МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
ПрАТ «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо організації та проходження
Фахової (переддипломної) практики зі спеціальності
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми «Економіка праці»
Спеціальність С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини»
(за спеціалізаціями)
Спеціалізація С1.01 «Економіка»

КРЕМЕНЧУК 2026

Методичні рекомендації щодо організації та проходження **Фахової (переддипломної) практики зі спеціальності** для здобувачів спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)» спеціалізація С1.01 «Економіка» освітньо-професійної програми «Економіка праці» другого (магістерського) рівня вищої освіти

Укладачі:

д.е.н., проф.	(підпис)	Ольга МАСЛАК (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
к.е.н., доцент	(підпис)	Аліна ЄФРЕМЕНКО (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
PhD з економіки	(підпис)	Дарина СМІРНОВА (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Рецензент д. е. н., проф. Т. М. Болгар

Кафедра економічного проєктування та маркетингу

Схвалено
Методичною радою Придніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
(шифр, назва)

Протокол від "01" 09 2026 року № 1

Голова _____ Юлія ЗАВОЛОКА
(підпис) (ініціали, прізвище)

ЗМІСТ

1 Загальні вказівки……..……...4
2 Мета, завдання та результати навчання…….4
3 Організація практики …….....8
4 Зміст практики та вимоги до його виконання…….10
5 Етапи проходження практики…….....12
6 Вимоги до оформлення звіту та щоденника……13
7 Критерії оцінювання……18
8 Рекомендована література та інформаційні ресурси……..22
Додаток А Титульна сторінка звіту
Додаток Б Приклад змісту звіту
Додаток В Щоденник практики

1 ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ

Фахова (переддипломна) практика зі спеціальності забезпечує застосування знань з економіки праці до реальних професійних завдань. Її результатом є самостійно підготовлене дослідження конкретної проблеми бази практики, підтверджене даними, розрахунками та обґрунтованими рекомендаціями. Матеріали практики можуть становити інформаційну основу кваліфікаційної роботи.

Здобувач має продемонструвати, як він отримав інформацію, перевірив її якість, обрав методи, сформулював висновки та оцінив можливість реалізації запропонованих заходів. Опис діяльності організації без власного аналізу не є достатнім результатом переддипломної практики.

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності, установи, організації, органи публічного управління, служби зайнятості, дослідницькі та громадські організації, якщо їх діяльність дає змогу виконати завдання ОПП. Конкретна база та умови проходження погоджуються в інституті.

Дослідження передбачає характеристику бази практики, аналіз основних показників її діяльності та вивчення питань кадрового забезпечення, продуктивності й оплати праці, розвитку людського капіталу та соціально-трудових відносин. Залежно від специфіки бази практики можуть також досліджуватися доступність зайнятості та професійні дисбаланси на ринку праці. Конкретний напрям дослідження визначається специфікою бази практики, доступністю інформації та темою кваліфікаційної роботи.

Обсяг освітнього компонента – 10 кредитів ЄКТС (300 годин); форма підсумкового контролю – диференційований залік. Звітні матеріали готуються українською мовою.

2 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Метою освітнього компонента **«Фахова (переддипломна) практика зі спеціальності»** є поглиблення професійних і дослідницьких компетентностей здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти шляхом самостійного дослідження реальних соціально-економічних проблем бази практики, оцінювання використання трудового потенціалу та людського капіталу, обґрунтування управлінських рішень і формування перевіреної інформаційно-аналітичної основи для виконання кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями освітнього компонента є:

– поглиблення та систематизація теоретико-методологічних знань з економіки праці, управління людським капіталом і соціально-економічної аналітики;

– дослідження організаційних, економічних та соціально-трудових умов функціонування бази практики; опанування методів збирання, перевірки, оброблення й інтерпретації даних для розв'язання професійних і дослідницьких завдань;

– оцінювання ефективності використання трудового потенціалу;

– набуття практичних навичок використання цифрових інструментів для розв'язання професійних і дослідницьких завдань;

– набуття навичок планування соціально-економічних проєктів, професійної комунікації та презентації результатів.

Компетентності та програмні результати

Проходження практики дає можливість набути **компетентності**, потрібні для подальшої професійної діяльності:

ІК	Здатність визначати та розв'язувати складні економічні задачі та проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов та вимог.
ЗК 02	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 07	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
СК 01	Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій для обґрунтування стратегії розвитку економічних суб'єктів та пов'язаних з цим управлінських рішень.
СК 03	Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.
СК 04	Здатність використовувати сучасні інформаційні технології, методи та прийоми дослідження економічних та соціальних процесів, адекватні встановленим потребам дослідження.
СК 06	Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.

СК 07 Здатність обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання.

СК 08 Здатність оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

СК 12 (д) Здатність аналізувати стан та тенденції розвитку ринку праці на мікро-, мезо- та макрорівнях із застосуванням сучасного інструментарію та розв'язувати складні економічні задачі проблеми у сфері економіки праці, приймати аналітично обґрунтовані управлінські рішення в умовах забезпечення сталого розвитку.

Виконання завдань практики спрямоване на досягнення таких **програмних результатів** навчання:

ПР 01 Формулювати, аналізувати та синтезувати рішення науково-практичних проблем.

ПР 02 Розробляти, обґрунтовувати і приймати ефективні рішення з питань розвитку соціально-економічних систем та управління суб'єктами економічної діяльності.

ПР 05 Дотримуватися принципів академічної доброчесності.

ПР 07 Обирати ефективні методи управління економічною діяльністю, обґрунтовувати пропоновані рішення на основі релевантних даних та наукових і прикладних досліджень.

ПР 08 Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.

ПР 09 Приймати ефективні рішення за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.

ПР 10 Застосовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення у соціально-економічних дослідженнях та в управлінні соціально-економічними системами.

ПР 11 Визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів.

ПР 12 Обґрунтовувати управлінські рішення щодо ефективного розвитку суб'єктів господарювання, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики.

ПР 13 Оцінювати можливі ризики, соціально-економічні наслідки управлінських рішень.

ПР 16 (д) Приймати ефективні рішення для розвитку ринку праці за умов забезпечення сталого розвитку.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Організацію практики забезпечує кафедра економічного проєктування та маркетингу Придніпровського інституту у взаємодії з базами практики. Строки, бази та керівники визначаються відповідними організаційними документами інституту. До початку практики здобувач отримує методичні рекомендації, щоденник, інформацію про порядок консультацій, подання звіту й захист.

На установчій консультації пояснюються зміст п’яти етапів, вимоги до звітних матеріалів, критерії оцінювання, правила академічної доброчесності та роботи з інформацією. Календарний план погоджується з керівником від інституту і бази практики. Зміни умов проходження або доступу до даних своєчасно обговорюються з керівником від інституту.

Обов’язки керівника практики від інституту

– ознайомити здобувачів зі змістом практики, методичними рекомендаціями, вимогами до щоденника, звіту та захисту;

– погодити календарний план, визначити порядок консультацій і проміжного контролю виконання етапів;

– підтримувати зв’язок із керівником від бази практики та узгоджувати доступні напрями й інформаційне забезпечення дослідження;

– консультувати щодо добору методів, коректності показників, інтерпретації результатів і підготовки практичних рекомендацій;

– контролювати виконання календарного плану, повноту записів у щоденнику та своєчасність підготовки матеріалів;

– сприяти розв’язанню організаційних питань, а за зміни умов практики погоджувати необхідні уточнення її виконання;

– перевірити звіт, надати зауваження, проконтролювати їх усунення та виконання встановленої процедури перевірки на плагіат;

– підготувати висновок про проходження практики, брати участь у захисті та оцінюванні відповідно до порядку інституту.

Обов’язки керівника практики від бази практики

– ознайомити здобувача з діяльністю, структурою, правилами внутрішнього розпорядку та порядком роботи з інформацією бази;

– забезпечити проведення необхідних інструктажів з охорони праці, безпеки та правил поведінки відповідно до умов перебування на базі;

– сприяти виконанню календарного плану, організувати взаємодію з відповідними підрозділами й фахівцями;

– надати доступ до дозволеної інформації та пояснити зміст показників, особливості обліку й обмеження їх використання;

– консультувати з практичних питань діяльності бази та оцінювати здійсненність запропонованих заходів;

– контролювати виконання робіт, дотримання правил бази й конфіденційності та інформувати керівника від інституту про суттєві труднощі;

– перевіряти і підтверджувати записи у щоденнику в межах фактично виконаних на базі робіт;

– підготувати відгук про роботу здобувача із зазначенням виконання плану, самостійності, відповідальності, якості аналізу та практичної цінності рекомендацій.

Обов'язки здобувача вищої освіти

– своєчасно прибути на базу практики, пройти інструктажі й дотримуватися встановлених правил;

– виконати роботи за змістом практики та календарним планом, систематично вести щоденник;

– погоджувати використання даних, захищати персональні та конфіденційні відомості;

– самостійно виконати аналіз, документувати джерела і розрахунки, дотримуватися академічної доброчесності;

– підтримувати зв'язок з керівниками та повідомляти про труднощі, що впливають на виконання практики;

– своєчасно подати звітні матеріали, усунути зауваження та захистити результати практики.

4 ЗМІСТ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ВИКОНАННЯ

Зміст практики охоплює наведені нижче напрями. Здобувач має опрацювати їх з урахуванням діяльності бази практики, доступності інформації та теми кваліфікаційної роботи. Виконані роботи відображаються у щоденнику та звіті. Використання внутрішніх документів і даних здійснюється за погодженням із керівником від бази практики з дотриманням конфіденційності.

Організаційно-економічна характеристика бази практики

Здобувач має стисло охарактеризувати мету, організаційно-правову форму, основні напрями діяльності та умови функціонування бази практики. Необхідно розглянути організаційну структуру, функції економічної та кадрової служб, їх взаємодію з іншими підрозділами. У звіті слід відобразити особливості діяльності, що впливають на зайнятість, організацію праці та потребу в персоналі.

Аналіз фінансово-економічних результатів діяльності

Здобувачу необхідно проаналізувати основні показники діяльності за останні три роки за наявності зіставних даних: доходи, витрати, фінансові результати, рентабельність і фінансову стійкість. Для установ та організацій показники добираються відповідно до їхніх функцій і системи фінансування. Аналіз має містити розрахунки, пояснення динаміки та висновки щодо економічних можливостей забезпечення зайнятості, оплати й розвитку персоналу. За обмеженого доступу до інформації період і перелік показників погоджуються з керівником від інституту; обмеження зазначаються у звіті.

Аналіз персоналу та організації праці

Здобувач має дослідити чисельність, професійно-кваліфікаційний склад і рух персоналу, забезпеченість працівниками, використання робочого часу та продуктивність праці. Слід розглянути розподіл трудових функцій, організацію робочих місць і застосування нормування праці. За результатами аналізу необхідно визначити основні кадрові проблеми та резерви підвищення ефективності використання трудового потенціалу.

Оплата праці, мотивація та розвиток персоналу

Здобувачу необхідно ознайомитися з формами й системами оплати праці, порядком преміювання та матеріального стимулювання. За доступними даними слід проаналізувати фонд оплати праці, середню заробітну плату та їх динаміку у зв’язку з результатами діяльності. Додатково розглядаються адаптація, навчання, підвищення кваліфікації працівників і соціально-трудові відносини. Висновки мають відображати можливості вдосконалення мотивації, утримання та професійного розвитку персоналу.

Інформаційне забезпечення економічної та кадрової роботи

Здобувач має охарактеризувати документи, інформаційні потоки та цифрові засоби, які використовуються для обліку, аналізу й планування економічних і кадрових показників. За наявності слід розглянути застосування контролінгу та аналітичних інструментів для підтримки рішень.

У звіті необхідно зазначити фактично використані джерела й програмні засоби та оцінити можливості вдосконалення роботи з інформацією.

Обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення діяльності бази практики

На підставі проведеного аналізу здобувач має сформулювати практичні рекомендації щодо організації та продуктивності праці, кадрового забезпечення, оплати, розвитку персоналу або цифровізації відповідних процесів. Пропозиції мають містити зміст заходів, необхідні ресурси, очікувані економічні чи соціальні результати та можливі ризики. Отримані матеріали систематизуються для подальшого використання у кваліфікаційній роботі з належним зазначенням джерел.

Участь здобувача у поточній роботі підрозділів бази практики погоджується з керівниками та має відповідати змісту практики. У звіті необхідно відобразити фактично виконані розрахунки, опрацьовані документи й підготовлені матеріали. Для баз, що працюють у сфері зайнятості або дослідження ринку праці, зміст аналізу адаптується до їхніх функцій.

5 ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Проходження фахової (переддипломної) практики зі спеціальності організовується за п’ятьма послідовними етапами. Для кожного етапу визначено основні види робіт та очікувані результати. Строки їх виконання відображаються в календарному плані проходження практики, який погоджується з керівниками від інституту та бази практики.

Етап 1. Організаційно-підготовчий

Здобувач вивчає вимоги до практики, ознайомлюється з базою, її функціями та структурою. Визначає підрозділ або процес для дослідження, встановлює контакти й правила доступу до даних. Узгоджує календарний план і зв’язок завдання з кваліфікаційною роботою.

Результатом етапу є складений календарний план, початковий опис бази та погоджене дослідницьке завдання.

Етап 2. Інформаційно-дослідницький

Вивчаються організаційні, економічні й соціально-трудові умови бази. Здобувач добирає документи, формує перелік показників, збирає та перевіряє дані. Для кожного джерела зазначаються період, одиниці, визначення та дозволений спосіб використання. Рекомендовано дослідити три останні зіставні періоди за наявності даних.

Результатом етапу є характеристика бази, опис джерел даних, таблиця первинних показників і перелік обмежень.

Етап 3. Аналітико-діагностичний

Застосовуються методи, що відповідають проблемі та якості даних. Досліджуються кадрове забезпечення, рух і розвиток персоналу, робочий час, продуктивність, оплата праці або інші погоджені соціально-трудові процеси. Розрахунки супроводжуються економічним тлумаченням. Здобувач будує та аналізує модель досліджуваного процесу відповідно до мети дослідження й доступних даних.

Результатом етапу є аналітичні таблиці, графіки, розрахунки, модель досліджуваного процесу, визначення проблеми та висновки.

Етап 4. Проєктно-рекомендаційний

Розробляються заходи щодо усунення виявлених проблем. Здобувач порівнює можливі варіанти, визначає ресурси, строки, очікувані результати, ризики й обмеження. Оцінює вплив рекомендацій на працівників і організацію. Рекомендація має випливати з аналізу та бути конкретною. Варіанти рішень порівнюються з урахуванням невизначеності умов діяльності, актуальних тенденцій ринку праці та цілей сталого розвитку.

Результатом етапу є обґрунтування рекомендацій, порівняння варіантів, розрахунок очікуваного ефекту або система показників моніторингу.

Етап 5. Звітно-презентаційний етап

Здобувач узагальнює результати, оформлює звіт і щоденник, узгоджує використання матеріалів бази, усуває зауваження та готує презентацію. Під

час захисту пояснюються методи, висновки, особистий внесок і практична цінність рекомендацій. Висновки повинні відповідати виконаним завданням.

Результатом етапу є звіт, щоденник, аналітичні матеріали, відгук керівника від бази практики та презентація.

6 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ЩОДЕННИКА

До підсумкового розгляду подаються звіт, заповнений щоденник, календарний план, аналітичні матеріали та відгук керівника бази практики. Робочий файл розрахунків і презентація надаються у погодженому форматі.

Зразок титульного аркуша звіту наведено в додатку А, орієнтовний зміст – у додатку Б, форму щоденника – в додатку В. Календарний план і відгук включаються до щоденника.

Структура звіту

Орієнтовний обсяг основного тексту – 25–30 сторінок без урахування допоміжних матеріалів. Титульна сторінка, зміст, список джерел і додатки до цього орієнтира не включаються. Конкретний обсяг погоджується з керівником залежно від завдання; якість дослідження не визначається кількістю сторінок.

Частина	Зміст	Орієнтир
Вступ	База, строки, мета й завдання практики	1–2 с.
Розділи 1–2	Характеристика бази та фінансово-економічні результати	5–6 с.
Розділи 3–4	Персонал, організація праці, оплата, мотивація та розвиток	8–10 с.
Розділ 5	Інформаційне забезпечення економічної та кадрової роботи	2–3 с.
Розділ 6	Практичні рекомендації, ресурси, очікувані результати та ризики	5–6 с.
Висновки	Узагальнення результатів виконання завдань практики	2–3 с.

У вступі описується реально виконана робота. Основна частина має послідовно пояснювати зв’язок «проблема – дані – метод – результат – рекомендація». Висновки не містять нових розрахунків, які не представлені в основному тексті.

Ведення щоденника

Щоденник заповнюється систематично протягом практики. Запис містить дату або період, зміст роботи, конкретний результат і за потреби посилання на підготовлений файл. Формулювання «працював із документами» слід конкретизувати, наприклад: «систематизовано дані чисельності за три періоди; сформовано таблицю 2.1».

У щоденнику фіксуються консультації, зауваження та зміни погоджених завдань. Підтвердження роботи оформлює керівник відповідно до прийнятої процедури. Зразок у додатку В не замінює офіційний бланк щоденника, якщо він надається інститутом.

Звіт оформлюється на аркушах А4. Основний шрифт – Times New Roman, 14 пт; міжрядковий інтервал – 1,5; абзацний відступ – 1,25 см. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Текст вирівнюється за шириною. Табличні дані допускається подавати шрифтом 11–12 пт за умови читабельності.

Нумерація сторінок наскрізна; титульний аркуш ураховується, але номер на ньому не друкується. Номер ставиться арабськими цифрами у правому верхньому кутку без крапки. Сторінки додатків включаються до загальної нумерації.

Розділи нумеруються 1, 2, 3; підрозділи – 1.1, 1.2 тощо. Вступ, висновки, список використаних джерел і додатки не отримують номерів розділів. Заголовки не підкреслюються, крапка наприкінці не ставиться. Основні структурні частини починаються з нової сторінки; підрозділи можуть продовжуватися на поточній.

Заголовок має розміщуватися разом зі щонайменше двома рядками наступного тексту. Для оформлення слід використовувати автоматичні стилі, нумерацію та зміст Word. Вирівнювання тексту пробілами та створення розривів сторінок багаторазовим натисканням Enter не допускаються.

Таблиці рисунки та формули

Таблиці нумеруються в межах розділу: «Таблиця 2.1 – Динаміка трудових показників». Назва розміщується над таблицею. Одиниці зазначаються в назві або заголовках. На кожну таблицю є посилання в тексті; після неї пояснюється результат, а не лише повторюються числа.

При перенесенні таблиці необхідно повторювати заголовки стовпців і зазначати продовження. Короткий рядок таблиці має розміщуватися повністю на одній сторінці. Великі первинні масиви слід виносити в додатки; основний текст містить аналітичні підсумки.

Рисунки нумеруються за тією самою логікою: «Рисунок 2.1 – Структура персоналу». Підпис розміщується під рисунком. Графіки мають легенду, шкалу, одиниці й період. Джерело подається під таблицею або рисунком: «Джерело: розраховано автором за …».

Формули подаються окремим рядком, за потреби нумеруються в межах розділу. Після формули розшифровуються символи та одиниці. Для коефіцієнтів необхідно чітко зазначати, чи результат є часткою або відсотком. Округлення застосовується в представленні, а проміжні розрахунки зберігаються з достатньою точністю.

Посилання, джерела та додатки

У тексті здобувач має наводити посилання на позицію списку джерел, за потреби із зазначенням сторінки: [3, с. 25]. Для електронних даних без нумерації сторінок необхідно зазначати джерело, назву таблиці або набору та дату отримання. У списку джерел подаються лише матеріали, фактично використані у звіті.

Бібліографічний опис має містити автора або установу, назву, рік, вихідні дані та DOI чи URL за наявності. Обраний спосіб оформлення застосовується послідовно. Вигадування реквізитів джерел та посилання на сервіс ШІ як на джерело статистичних даних не допускаються.

Додатки позначаються великими літерами української абетки з урахуванням прийнятого в інституті порядку. Кожен має назву і починається з нової сторінки. У тексті є посилання на відповідний додаток. Документи, що містять персональні або конфіденційні відомості, подаються лише в

дозволеному знеособленому вигляді.

Академічна доброчесність і перевірка на плагіат

У Придніпровському інституті діє «Положення про перевірку академічних і наукових текстів на плагіат та їх розміщення і зберігання в інституційному репозитарії ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (https://krm.maup.com.ua/substantive-provisions), «Кодекс академічної доброчесності ПрАТ «ВНЗ «МАУП»» (https://krm.maup.com.ua).

Ступінь унікальності звітних матеріалів здобувача перевіряється за допомогою програмно-технічного засобу StrikePlagiarism.com. За результатами перевірки призначений по кафедрі висококваліфікований фахівець здійснює аналіз та надає експертний висновок щодо оригінальності тексту та дотримання правил цитування. Для попередньої самоперевірки здобувачі можуть користуватися будь-якими безкоштовними онлайн-сервісами перевірки текстів на плагіат, дотримуючись вимог конфіденційності та захисту персональних даних. Така самоперевірка не замінює перевірку, організовану навчальним закладом.

Результат автоматичного порівняння текстів не є самостійним висновком про порушення: оцінюються характер збігів, цитування та походження даних. Ці рекомендації не встановлюють окремого відсоткового порога оригінальності; застосовуються вимоги інституту.

Перед попередньою перевіркою стороннім сервісом здобувачу необхідно вилучити персональні й закриті відомості та перевірити умови зберігання завантаженого тексту. За неможливості безпечного завантаження здобувач має погодити спосіб перевірки з керівником.

Використання ШІ та цифрових інструментів

Доброчесне використання штучного інтелекту (ШІ). Генеративні інструменти ШІ можна застосовувати для структурування матеріалу, мовного редагування та допомоги з кодом або візуалізацією, якщо це дозволено умовами конкретного завдання. Здобувач перевіряє факти, посилання, дані й розрахунки за першоджерелами та відповідає за кінцевий результат. У роботі обов’язково зазначаються назва використаного інструменту, мета та спосіб його застосування. Заборонено подавати згенерований текст, вигадані джерела, дані або розрахунки як власну перевірену роботу.

Розрахунки можуть виконуватися в Excel, Google Sheets, Power BI, Gretl, R або Python відповідно до завдання та доступних навичок. Здобувач має пояснити формули, перетворення даних та отримані результати. Знімок екрана програми без опису методу не є достатнім підтвердженням проведеного аналізу.

Приклад декларації: «Під час підготовки звіту використано [назва інструменту, версія або дата доступу] для [конкретні дії]. Факти, джерела та розрахунки перевірено автором. Дані з обмеженим доступом до зовнішнього сервісу не передавалися». Декларація включається лише за фактичного використання інструменту.

Конфіденційність та етика дослідження

Використання матеріалів бази здійснюється в межах дозволу. Персональні дані знеособлюються; закрита інформація не публікується і не передається зовнішнім сервісам без належного дозволу. Звіт, презентація і додатки перевіряються на можливість ідентифікувати працівників.

Опитування та інтерв’ю попередньо погоджуються з керівниками. Учасникам пояснюються мета, добровільність, спосіб використання відповідей і збереження конфіденційності. У звіті зазначаються кількість учасників, спосіб їх добору та обмеження. Зручну малу вибірку не можна представляти як репрезентативну для всіх працівників чи регіону.

7 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Підсумкове оцінювання практики здійснюється на основі оцінки керівника від бази практики (рецензента), оцінки керівника практики від ЗВО та результатів захисту звіту. При цьому враховуються якість виконання завдань практики, зміст і оформлення звіту, а також повнота й обґрунтованість відповідей здобувача під час захисту.

Для захисту рекомендовано 7–10 змістовних слайдів: база і проблема; мета та завдання; дані й методи; ключові результати; причини та обмеження; рекомендації; ресурси й очікуваний ефект; висновки та власний внесок. Орієнтир доповіді – 5–7 хвилин, якщо комісією не визначено інший регламент.

Звіт та щоденник подаються у строки, визначені інститутом. Керівник перевіряє повноту матеріалів, методичну коректність і відповідність фактично виконаній роботі. Здобувач опрацьовує зауваження та готується до захисту. Остаточне оцінювання здійснюється відповідно до порядку проведення та оцінювання практики в інституті.

На захисті здобувач має пояснити виявлену проблему, джерела, методи, головні результати, запропоновані рішення і власний внесок. Захист звіту та підсумкове оцінювання результатів практики здійснює комісія у складі трьох осіб за обов’язкової присутності гаранта освітньо-професійної програми «Економіка праці».

При оцінюванні здобувача враховується наступне:

1. Повнота та своєчасність виконання календарного плану, самостійність та відповідальність здобувача, систематичність ведення щоденника та відповідність записів фактично виконаній роботі.
2. Якість зібраної інформації та аналітичного дослідження: достовірність даних, коректність застосованих методів і розрахунків, змістовність аналізу та обґрунтованість висновків.
3. Обґрунтованість практичних рекомендацій: відповідність виявленим проблемам і умовам бази практики, оцінювання очікуваних результатів, ресурсів, ризиків та обмежень реалізації.
4. Якість підготовки, оформлення та захисту звіту: повнота розкриття виконаних завдань, логічність викладу, належне оформлення звітних матеріалів, дотримання академічної доброчесності, чіткість презентації та аргументованість відповідей.

Розподіл балів

Види робіт та критерії оцінювання	*Максимальна кількість балів*
Своєчасність виконання календарного плану та систематичність ведення щоденника (самостійність, відповідальність, відповідність фактично виконаній роботі)	30
Якість зібраної інформації та аналітичного дослідження (достовірність і достатність даних, коректність методів і розрахунків, обґрунтованість висновків)	35

Обґрунтованість практичних рекомендацій (відповідність умовам бази практики, зв’язок із виявленими проблемами, оцінювання ризиків, ресурсів, обмежень реалізації)	10
Якість підготовки, оформлення та захисту звіту (повнота й логічність викладу, дотримання вимог до оформлення, чіткість презентації, аргументованість відповідей та здатність пояснити власний внесок).	25
Усього	100

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою. Додаткові бали за публікації, конференції або сертифікати не передбачені. Наукова апробація результатів може бути добровільною формою представлення роботи, але не замінює завдань практики.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	**Оцінка в ECTS**	**Значення оцінки ECTS**	**Критерії оцінювання**	**Рівень компе-тентності**	**Оцінка за національною шкалою**
					іспит, диференційований залік
90-100	A	відмінно	Календарний план виконано повністю. Дані перевірені, аналіз самостійний, методи й розрахунки коректні. Рекомендації конкретні, їх очікувані результати та умови реалізації обґрунтовані. Звіт і щоденник оформлено належно. Під час захисту здобувач переконливо пояснює результати та власний внесок.	Високий	відмінно
82-89	B	дуже добре	План виконано повністю; аналіз і рекомендації обґрунтовані. Звіт та щоденник відповідають вимогам, наявні незначні неточності, які не змінюють висновків. Під час захисту здобувач упевнено пояснює методи та результати й виправляє окремі помилки.	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре
74-81	C	добре	Основні завдання виконано. Аналіз загалом коректний, але окремі висновки або рекомендації потребують уточнення. У звітних матеріалах є недоліки в оформленні та систематизації даних. Здобувач пояснює основні результати, однак не всі відповіді достатньо аргументовані.		
64-73	D	задовільно	Обов’язкові завдання виконано на достатньому для позитивної оцінки рівні. Аналіз переважно описовий;	Середній (репродук-	задовільно

			обґрунтування рекомендацій є обмеженим. Звіт і щоденник містять недоліки. Під час захисту здобувач пояснює основні результати за допомогою уточнювальних запитань.	тивний)	
60-63	E	достатньо	Досягнуто мінімальних результатів практики. Аналіз поверховий, рекомендації загальні. Подані звітні матеріали дозволяють оцінити виконану роботу, але мають істотні недоліки. Під час захисту здобувач демонструє мінімально достатнє розуміння власних результатів.		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Не досягнуто мінімально необхідної якості результатів: аналіз, рекомендації або звітні матеріали потребують суттєвого доопрацювання; під час захисту здобувач не обґрунтовує ключові висновки. Недоліки можуть бути усунені шляхом доопрацювання та повторного захисту в порядку, встановленому інститутом.	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики	Завдання практики не виконане або виконано в обсязі, що не підтверджує досягнення необхідних результатів. Звітні матеріали відсутні чи не відображають фактично виконану роботу; здобувач не може пояснити її результати. Потрібне повторне проходження практики.		

Порядок доопрацювання, повторного захисту, повторного проходження та оскарження оцінки визначається внутрішніми положеннями ЗВО.

8 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Основна

1. Антонюк В. П., Залознова Ю. С. Людський капітал регіонів України: проблеми відтворення в умовах гібридної та повномасштабної війни як загроза для повоєнного відновлення країни: монографія. Київ: Інститут економіки промисловості НАН України, 2023. 175 с. DOI: https://doi.org/10.37405/978-617-14-0132-7

2. Базецька Г. І. Економічний консалтинг: навч. посіб. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. 167 с.URL: https://eprints.kname.edu.ua/59307/.

3. Економічна аналітика в бізнесі: навч. посіб. / О. С. Гринькевич, С. О. Матковський, А. В. Сидорова та ін.; за ред. О. С. Гринькевич, С. О. Матковського, А. В. Сидорової, Н. С. Струк. Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2022. 480 с. URL: https://econom.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2016/04/Navchalnyy-posibnyk_2022.pdf.

4. Єршова Н. Ю. Економічний аналіз: навч. посібник. Харків, 2023. 190 с. URL: https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/66910.

5. Карпіщенко О. І. Економіка праці та соціально-трудові відносини: підручник. Суми: Сумський державний університет, 2024. 349 с. URL: https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi79/0059499.pdf.

6. Приймак С. В. Аналіз господарської діяльності. Практикум: навч. посіб. Львів, 2022. 277 с. URL: https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/Analiz-hospodarskoi-diialnosti-PRYYMAK-SVITLANA.pdf

7. Ткачук В. А., Ланченко Є. О., Балан О. Д., Гаврилюк І. П. Економіка праці й соціально-трудові відносини : навч. посіб. Київ : НУБіП України, 2022. 616 с. URL: https://dglib.nubip.edu.ua/handle/123456789/9283.

8. Турлакова С. С., Бондар Б. С. Стратегування діяльності підприємства: економічна аналітика та економіко-математичне моделювання. *Економічний вісник Донбасу*. 2024. № 3(77). С. 140–148. DOI: https://doi.org/10.12958/1817-3772-2024-3(77)-140-148.

9. Hyndman R. J., Athanasopoulos G. Forecasting: Principles and Practice. 3rd ed. Melbourne: OTexts, 2021. URL: https://otexts.com/fpp3/

Додаткова

1. Герасименко С. С., Голубова Г. В., Потапова М. Ю., Червона С. П. Статистика: навч. посіб. / за ред. О. Г. Осауленка. Київ: НАСОА, 2022. 265 с. URL: https://ir.nasoa.edu.ua/handle/123456789/1479.

2. Гусєва О. Ю., Воскобоєва О. В., Ромащенко О. С. Економічна діагностика: навч. посіб. Київ : Державний університет телекомунікацій, 2021. 164 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/l_2211_97738306.pdf.

3. Економічна статистика : навч. посібник Л. С. Стригуль та ін.; за заг. ред. Л. С. Стригуль. Дрогобич: Коло, 2022. 333 с. URL: https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/67940.

4. Єфременко А., Малашенко Ю., & Шаповал Л. (2024). Фінансово-економічні аспекти регулювання благодійної діяльності суб'єктів

господарювання. *Економіка та суспільство*, (61). https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-61-3

5. Кащена Н., Остапенко Р., & Велієва В. (2024). Бізнес-аналітика як інструмент обробки даних. *Економіка та суспільство*, (62). https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-62-14

6. Маслак О. І., Смірнова Д.М., Аносова А. О., Крутипорох А.Д., Винник О.С. (2025). Стратегічна оцінка інноваційного потенціалу підприємств харчової промисловості у VUCA-світі. *Журнал «Наукові інновації та передові технології»,* 12(52), 3238-3251 DOI: https://doi.org/10.52058/2786-5274-2025-12(52)-3238-3251

7. Рощина Н.В., Шевчук О.А., Трофименко О.О. Економічна діагностика та консалтинг. Курс лекцій (для магістрів економічної аналітики). URL: https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/30c4dc0f-5d78-4435-a9b4-47e334e817f0/content

8. McKinney W**.** Python for Data Analysis: Data Wrangling with pandas, NumPy, and Jupyter. 3rd ed. O'Reilly Media, 2022. URL: https://wesmckinney.com/book/.

Інформаційні ресурси

1. Державна служба зайнятості України. Аналітична інформація та статистика ринку праці. URL: https://dcz.gov.ua/stat/stattrend

2. Національний інститут стратегічних досліджень. Аналітичні матеріали з соціальної політики. URL: https://niss.gov.ua/doslidzhennya/socialna-politika

3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text.

4. Eurostat. Labour market. URL: https://ec.europa.eu/eurostat/web/labour-market.

5. ILOSTAT. База даних міжнародної статистики праці. URL: https://ilostat.ilo.org/data/

Законодавчі та нормативно-правові акти України

Закони України

1. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text

2. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text.

3. Про академічну доброчесність: Закон України від 18.12.2025 № 4742-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20#Text

4. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII (зі змінами та доповненнями). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text

5. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI (зі змінами та доповненнями). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text

Нормативні акти та стандарти

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text.

2. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка» для другого (магістерського) рівня вищої освіти: затверджений наказом МОН України від 04.03.2020 № 382. URL: https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/03/051-ekonomika-M.pdf

Внутрішня нормативно-правова база
Придніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

1. Положення про організацію освітнього процесу. ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом». URL: https://drive.google.com/file/d/1Njegh83x4WXmTclmHhF_gmZhQPUPboLa/view

2. Положення про перевірку академічних і наукових текстів на плагіат та їх розміщення і зберігання в інституційному репозитарії ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом». URL: https://krm.maup.com.ua/substantive-provisions/.

3. Кодекс академічної доброчесності ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом». URL: https://maup.com.ua/assets/files/about/kodeks-akadem-dobrochesnosti-2026.pdf

4. Положення про організацію самостійної роботи студентів ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом». URL: https://drive.google.com/file/d/1UT44La00p84KFqaEOUdV3eemDCnk1UhZ/view

5. Положення про систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ «МАУП». URL: https://maup.com.ua/assets/files/yakist/studcentr/polozhennya-pro-sistemu-ocinyuvannya-rezultativ-navchannya-zdobuvachiv-vishhoi-osviti.pdf

6. Положення про порядок і процедури врегулювання конфліктних ситуацій у ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом». URL: https://krm.maup.com.ua/substantive-provisions/

7. Положення щодо протидії булінгу (цькуванню) у Придніпровському інституті ПрАТ «ВНЗ «МАУП». URL: https://krm.maup.com.ua/substantive-provisions/

8. Стратегія розвитку ПрАТ «ВНЗ «МАУП». URL: https://maup.com.ua/assets/files/about/strategiya-rozvitku-maup.pdf

Додаток А

ПРИДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Кафедра економічного проєктування та маркетингу

ЗВІТ

з фахової (переддипломної) практики зі спеціальності

Здобувача(ки) _____ курсу _____
Групи _____
Спеціальність С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини»
Спеціалізація С1.01 «Економіка»
ОПП Економіка праці
П.І.Б _____
Керівник

_____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____
Кількість балів:
_____Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Кременчук 20__ р

Додаток Б

Орієнтовний зміст звіту

ЗМІСТ

Вступ

1 Організаційно-економічна характеристика бази практики

2 Аналіз фінансово-економічних результатів діяльності

3 Аналіз персоналу та організації праці

4 Оплата праці, мотивація та розвиток персоналу

5 Інформаційне забезпечення економічної та кадрової роботи

6 Обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення діяльності бази практики

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Назви та деталізація розділів уточнюються відповідно до діяльності бази практики й доступності даних. У вступі зазначаються база, строки, мета та завдання практики; у висновках узагальнюються отримані результати.

Додаток В

ПРИДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Кафедра економічного проєктування та маркетингу

ЩОДЕННИК

Проходження практики здобувача вищої освіти

_____фахова (переддипломна) практика зі спеціальності_____
(вид і назва практики)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Курс _____група _____

Спеціальність С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини»

Спеціалізація С1.01 «Економіка»

Освітньо-професійна програма «Економіка праці»

База практики _____

Керівник практики від
інституту _____

Керівник практики від
бази практики _____

Кременчук 2026

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Здобувач/ка _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на практику_____

_____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

Назва практики ___фахова (переддипломна) практика зі спеціальності

(вид практики)

Термін практики: _____

Керівник практики від інституту: _____

(прізвище та ініціали)

Печатка Директор _____ ___Татарінов В. В._____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики:

_____ _____

(посада) (прізвище та ініціали)

Прибув(ла) на практику

_____ «__» _____ 2026 р.

(підпис)

_____ _____

(посада) (прізвище та ініціали)

Вибув(ла) з практики

_____ «__» _____ 2026 р.

(підпис)

_____ _____

(посада) (прізвище та ініціали)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Відмітки про виконання
1.	Ознайомлення з базою практики, проходження інструктажів і погодження календарного плану		
2.	Збирання, перевірка та систематизація даних для дослідження.		
3.	Аналіз персоналу та соціально-трудових процесів із використанням цифрових інструментів.		
4.	Обґрунтування практичних рекомендацій, оцінювання очікуваних результатів, ресурсів і ризиків.		
5.	Оформлення звіту та щоденника, підготовка презентації й захист результатів практики.		

Підписи керівників практики

від інституту _____ від бази практики _____

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник від бази практики

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка “_____” _____ 20___ р.

Висновок керівника практики від інституту
про проходження практики

Дата складання заліку «____»_____ 20___ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)
кількість балів _____ за шкалою ECTS ____
(цифрами і словами)

Керівник практики від інституту

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)