МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

Методичні вказівки

до переддипломної практики
другого (магістерського) рівня освіти
для студентів освітньої програми «Управління персоналом»
спеціальності D3 «Менеджмент»

Запоріжжя, 2026

Методичні вказівки до переддипломної практики другого (магістерського) рівня освіти для студентів для студентів освітньої програми «Управління персоналом» спеціальності D3 «Менеджмент» / Укл.: Соколов А.В., Сидорук І.С. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2026. – 11 с.

Укладач: Соколов А.В., Сидорук І.С.

Рецензент: д.е.н., проф. Карпенко А.В.

Рекомендовано кафедрою економіки та митної справи, протокол засідання № 11 від 20.05.2026 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	5
2. Мета і завдання переддипломної практики	5
3. Основні бази переддипломної практики	5
4. Порядок організації та керівництво переддипломною практикою	6
5. Зміст переддипломної практики	7
6. Підведення підсумків практики та критерії оцінювання	8
7. Структура та оформлення звіту з переддипломної практики	9
Перелік джерел посилання	10
Додаток А - Зразок титульної сторінки звіту	11

ВСТУП

Переддипломна практика магістрів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістр за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом» спеціальності D3 «Менеджмент» і має на меті набуття магістрантом компетенцій та навичок здійснення самостійної наукової-дослідної роботи.

Переддипломна практика – невід'ємна складова підготовки висококваліфікованих фахівців у сфері управління людськими ресурсами, організації та адміністрування персоналу. Проходження переддипломної практики забезпечує закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, а також набуття і удосконалення практичних навичок і умінь у ході підготовки магістерського дослідження та збору фактичного матеріалу на базах практики, розвиток у студентів здатності компетентного прийняття рішень у реальних ситуаціях, оволодіння сучасними методами та формами науково-дослідної діяльності.

В методичних рекомендаціях розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків переддипломної практики магістрантів за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом» спеціальності D3 «Менеджмент».

1. Загальні положення

Зміст переддипломної практики полягає у залученні магістрантів до самостійної дослідницької роботи, ознайомленні з методикою проведення науково-дослідної роботи в умовах, наближених до реальної професійної діяльності, реалізації теоретичних та наукових розробок в сфері їх професійної діяльності.

Предметом переддипломної практики є поглиблення навичок самостійної наукової роботи, розширення наукового світогляду студентів, дослідження прикладних аспектів управління персоналом та вміння пов’язувати їх з обраним теоретичним напрямком дослідження, напрацювання методики проведення магістерського дослідження.

Організаційно-методичне забезпечення науково-дослідної практики студентів кафедри ЕМС НУ «Запорізька політехніка» базується на таких законодавчих й нормативних актах: Закон України «Про вищу освіту»; Положення про організацію освітнього процесу в НУ «Запорізька політехніка» [1]; Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Національному університеті «Запорізька політехніка» [2]; освітньо-професійна програма (ОПП) «Управління персоналом» спеціальності D3 «Менеджмент»; програма практики та силабус з переддипломної практики.

2. Мета і завдання переддипломної практики

Метою переддипломної практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та напрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань в сфері управління персоналом, підбір фактичного матеріалу для написання магістерської роботи, удосконалення вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Магістранти під час проходження практики мають вирішити наступні завдання:

– вивчення теоретико-методологічних джерел за обраною науковою проблемою, що відповідає дослідженням магістерської роботи;

– визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;

– визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;

– оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних.

Переддипломна практика повинна відповідати напряму наукових досліджень магістранта.

3. Бази переддипломної практики

Переддипломна практика проводиться на базі підприємств, установ та організацій різних форм власності. Базою переддипломної практики може виступати кафедра Економіки та митної справи або інший структурний підрозділ університету. У такому разі робота студента зосереджується на проведенні наукового дослідження за темою магістерської роботи, опрацюванні наукових

фондів та інформаційних ресурсів.

База практики повинна відповідати таким вимогам:

1. Наявність напрямів діяльності, що відповідають змісту освітньої програми та тематиці кваліфікаційних робіт магістрантів.

2. Забезпечення умов для виконання програми практики, зокрема доступу до необхідної інформації (з урахуванням вимог конфіденційності), нормативних документів та статистичних матеріалів.

3. Призначення кваліфікованого керівника практики від підприємства, організації, установи, що виступає базою практики.

4. Дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Проведення практики здійснюється на підставі укладеного договору між базою практики та НУ «Запорізька політехніка». Допускається проходження практики за місцем працевлаштування магістранта за умови відповідності виконуваних робіт програмі практики та оформлення необхідних договірних документів.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. Студенти, які не з’явились на залік із практики або захистили звіт із практики з незадовільною оцінкою, можуть бути відраховані з Університету за академічну неуспішність.

4. Порядок організації та керівництво переддипломною практикою

4.1 Переддипломна практика для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання проводиться згідно з навчальним планом освітньої програми «Управління персоналом». В процесі проходження переддипломної практики та виконання основних завдань програми практики, кожен студент напрацьовує конкретні наукові результати з обраної наукової проблеми, що будуть відображені у формулюванні та розкритті теми магістерської роботи.

4.2. Переддипломна практика складається з наступних частин:

- системний огляд вітчизняних та іноземних наукових джерел, аналіз нормативно-правової бази за профілем дослідження;
- опрацювання статистичних даних з обраного напряму магістерської роботи;
- безпосереднє дослідження особливостей функціонування об’єкта практики (підприємства, організації, установи тощо);
- вивчення внутрішньої документації, звітів та реальних процесів для формування емпіричної бази магістерського дослідження;
- остаточне узгодження теми та плану магістерської роботи, чітке визначення об’єкта, предмета та методології дослідження на основі зібраних фактичних даних;
- оформлення щоденника та звіту про проходження практики і його захист.

4.3. Для безпосереднього керівництва практикою кожного здобувача вищої освіти випускаюча кафедра призначає керівника практики з числа

викладачів з науковим ступенем, що приймають безпосередню участь у навчальному процесі.

4.4. Порядок направлення студентів на практику:

Здобувачів вищої освіти направляють на практику згідно з наказом по університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри.

Розпочинаючи проходження практики, магістрант повинен отримати інструктаж щодо порядку проведення практики та техніки безпеки безпосередньо від керівника практики від кафедри (наукового керівника). Під час індивідуальних консультацій керівник ознайомлює студента з вимогами програми практики, видає індивідуальне завдання та надає роз'яснення щодо оформлення звітної документації.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль переддипломної практики здобувачів вищої освіти покладається на завідувача кафедри.

4.5 Обов'язки керівників практики, призначених кафедрою є:

– надання студентам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження практики, враховуючи специфіку освітньо-професійної програми;

– консультування магістрантів щодо проходження практики та оформлення документів з практики;

– своєчасне оформлення відгуку і оцінка роботи магістранта на практиці на підставі перевірки звіту та щоденника з практики.

4.8. Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні переддипломної практики:

– до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;

– систематично працювати над виконанням завдань та вказівками безпосереднього керівника;

– суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;

– постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;

– висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики;

– своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики.

5. Зміст переддипломної практики

5.1 Основними завданнями переддипломної практики є:

– уточнення та остаточне формулювання теми магістерської роботи, визначення об'єкта, предмета, мети та завдань дослідження;

– аналіз нормативно-правового забезпечення у сфері управління

персоналом відповідно до обраної тематики;

– формування інформаційної бази дослідження: підбір наукових джерел, статистичних матеріалів, аналітичних звітів організацій, офіційних даних підприємств та органів державної влади;

– вибір і обґрунтування методів дослідження, які застосовуються в аналітичній частині магістерської роботи (економічний та порівняльний аналіз, економіко-статистичні методи, коефіцієнтний та індексний аналіз, графічні методи, методи аналізу показників руху, використання та розвитку персоналу, анкетування, опитування, експертне оцінювання, методи HR-аналітики тощо);

– організаційно-економічна та кадрова характеристика об’єкта дослідження (підприємства, установи, організації, органу державного управління, органу місцевого самоврядування тощо);

– аналіз динаміки, структури та ефективності основних показників у сфері управління персоналом за темою дослідження

– виявлення тенденцій розвитку, проблемних аспектів, ризиків та факторів впливу у сфері управління персоналом;

– узагальнення результатів аналітичного дослідження та підготовка тексту аналітичного розділу магістерської роботи;

– оформлення звіту з переддипломної практики та підготовка матеріалів до публічного захисту результатів практики.

5.2 Магістрант здійснює відмітки та записує зміст і обсяг виконаної роботи, а також її результати протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчують керівник від бази практики та керівник практики від кафедри.

6. Підведення підсумків практики та критерії оцінювання

6.1 Результатом практики має стати отримання наукових результатів, які будуть використані у подальших наукових дослідженнях практиканта та покладені в основу написання магістерської роботи

6.2 Письмовий звіт та щоденник практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри у термін не пізніше ніж через 10 днів після закінчення практики. У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту. За результатами перевірки звіту безпосередній керівник практики від кафедри у щоденнику практики пише загальний відгук та зазначає оцінку за 100-бальною шкалою.

6.3 З метою об’єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться комісії щонайменше з двох НПП з урахуванням наступних критеріїв:

За 100-бальною шкалою	Критерії оцінювання
90 – 100 (відмінно)	Графік проходження практики дотримано. Оформлення звіту виконано з урахуванням всіх вимог.
85 – 89 (дуже добре)	Графік проходження практики дотримано. Звіт у більшості відповідає вимогам, проте є незначні недоліки.

75 – 84 (добре)	Графік проходження практики дотримано. Звіт в цілому відповідає вимогам, проте є певні недоліки.
70 – 74 (задовільно)	Графік проходження практики дотримано, але з деякими порушеннями. Є певні зауваження щодо оформлення звіту.
60 – 69 (достатньо)	Графік проходження практики дотримано, але з деякими порушеннями. Оформлення звіту зі значною кількістю недоліків.
35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	Графік проходження практики не дотримано, наявні суттєві порушення оформлення звіту.
1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)	Звіт не поданий для узгодження з керівником практики у визначений термін або зауваження щодо оформлення звіту не виправлені

6.4 Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість.

6.5 Підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданні кафедри.

7. Структура та оформлення звіту з переддипломної практики

7.1 Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми практики є письмовий звіт.

7.2 Звіт оформлюється відповідно до ДСТУ 3008:2015 [3].

7.3 Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

- титульна сторінка звіту (зразок оформлення - Додаток А).
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- перелік використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

До звіту додається щоденник з практики (форма №23), який оформлюються на типових бланках [4].

7.4 Загальний обсяг звіту не повинен перевищувати 50 сторінок друкованого тексту (рекомендовані параметри: шрифт - Time New Roman Cyr, розмір –14 (в таблицях і рисунках допускається 12), інтервал – 1,5, береги: верхній – 2 см., нижній – 2 см., лівий – 2,5 см., правий – 1 см.).

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка». URL: https://docs.zp.edu.ua/wp-content/uploads/2026/08/nakaz_n294_vid_09_06_26.pdf.

2. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Національному університеті «Запорізька політехніка». URL: https://docs.zp.edu.ua/wp-content/uploads/2026/01/polozh_pro_praktychnu_pidgotovku.pdf

3. ДСТУ 3008:2015 Інформація і документація. Звіти в сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с.

4. Бланкова документація. Національний університет «Запорізька політехніка». URL: https://zp.edu.ua/education/forms/

ДОДАТОК А
Зразок титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

Бізнес-технологій та економіки
_____
(назва факультету)
Кафедра економіки та митної справи
_____
(повна назва кафедри)

ЗВІТ
з переддипломної практики
за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом»
спеціальності D3 «Менеджмент»

Виконав:
студент ____курсу, групи_____
_____
(прізвище та ініціали)

Керівник практики
_____
(прізвище та ініціали)

Оцінка: _____

м. Запоріжжя 2026 рік