

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ, ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ І ТУРИЗМУ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЕКОНОМІКИ ПРАЦІ

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЕКОНОМІКА ПРАЦІ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виробничої практики

для студентів спеціальності 8.03050501

«Управління персоналом та економіка праці»
денної форми навчання

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри управління
персоналом та економіки праці
Протокол № 13 від «21» травня 2015 р.

Управління персоналом та економіка праці. Методичні вказівки до виробничої практики для студентів спеціальності 8.03050501 «Управління персоналом та економіка праці» / Укл. Холодницька А.В. – Чернігів: ЧНТУ, 2015. – 30 с.

Укладач: ХОЛОДНИЦЬКА АЛЛА ВЯЧЕСЛАВІВНА, кандидат економічних наук,
доцент кафедри управління персоналом та економіки праці

Відповідальний за випуск: КИЧКО ІРИНА ІВАНІВНА, завідувач кафедри управління персоналом та економіки праці, доктор економічних наук, доцент

Рецензент: БОНДАР ВАСИЛЬ ВАСИЛЬОВИЧ, кандидат економічних наук, проф.
кафедри маркетингу, PR-технологій та логістики Чернігівського національного технологічного університету

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
1.1 Основна мета виробничої практики	5
1.2 Завдання виробничої практики	5
1.3 Вимоги до знань і вмінь	6
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
2.1 Бази практики	7
2.2 Обов'язки студентів та керівників практики	7
3 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	9
3.1 Орієнтовні тематичні плани виробничої практики	9
3.2 Методичні рекомендації	10
3.3 Індивідуальні завдання	13
3.4 Науково – дослідна діяльність для студентів ОКР «магістр»	13
3.5 Науково-педагогічна діяльність	14
3.6 Щоденник практики	15
3.7 Структура звіту про практику та вимоги до його складових	16
4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	17
4.1 Підведення підсумків практики	17
4.2 Оцінювання результатів практики	18
4.2.1 Розподіл балів при оцінюванні виробничої практики керівником практики	18
4.2.2 Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість	18
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	19
Додаток А - Форма щоденника практики	21
Додаток Б - Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виконання програми виробничої практики	28
Додаток В - Приклад оформлення титульного аркуша звіту про проходження науково-педагогічної практики (для магістрів)	29
Додаток Г - Приклад структури звіту про проходження науково-педагогічної практики (для магістрів)	30
Додаток Д - Зразок оформлення графіка проведення лекційних, семінарських та практичних занять	30
Додаток Ж - Анкета аналізу проведення лекції (семінару, практичного заняття)	31

ВСТУП

Виробнича практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки магістрів і передбачена навчальним планом Чернігівського національного технологічного університету для студентів денної форми навчання за напрямом підготовки 8.03050501 „Управління персоналом та економіка праці”

Базами проходження практики є підприємства і організації (промисловість, будівництво, сільське і лісове господарство, транспорт, торгівля) різних форм власності, а також фінансово-кредитні установи, центри зайнятості, бюджетні установи, які за системою управління персоналом організацією праці і її оплати праці дозволяють повно і глибоко виконати програму практики.

За час проходження практики студенти набувають досвіду поєднання методів, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого мислення, використання нестандартних методів вирішення практичних ситуацій з управління підприємством, його структурними підрозділами, персоналом.

Практика покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички роботи з установчими документами підприємств, використання різноманітних технологій управління персоналом, організації праці менеджера, мотивації, аудиту фонду оплати праці, фінансового менеджменту, кадрового консалтингу, аналізу показників звітності з праці; адаптувати студента до реальних умов майбутньої професії; формувати і вдосконалювати базові професійні навички і вміння; діагностувати та коректувати професійну придатність студента до практичної роботи; забезпечити успішність майбутньої роботи.

Виробнича практика проводиться згідно з „Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93, наказами і директивними вказівками Міністерства освіти і науки України, «Положенням про проведення практики студентів Чернігівського державного технологічного університету» від 15 травня 2013 року № 67.

Необхідність проведення зазначеної виробничої практики магістрів обумовлена теоретичною підготовкою студентів, які до цього часу опанували знаннями з фахових дисциплін і достатньо підготовлені для того, щоб закріпити теоретичні знання на практиці.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики покладається на проректора з науково-педагогічної та виховної роботи Університету. Загальне навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра управління персоналом та економіки праці.

Керівництво виробничою практикою студентів здійснюється керівниками баз практики та висококваліфікованими спеціалістами, які зобов'язані забезпечити студентів необхідною інформацією для виконання програми практики.

Під час проходження практики студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку. Керівник практики від підприємства здійснює контроль за роботою практикантів та відвідуванням ними бази практики. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляє навчальний заклад.

Тривалість практики 25 робочих днів (5 тижнів).

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Основна мета виробничої практики

Метою виробничої практики студентів вищих навчальних закладів є подальше закріплення, поглиблення і систематизація теоретичних і практичних знань зі спеціальних дисциплін, оволодіння сучасними методами праці в сфері їх майбутньої фахової діяльності, а також розвиток наукового та творчого мислення, набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, визначення з наступним напрямом професійної діяльності на посадах менеджера, вивчення та аналіз проблем, що пов'язані з темою магістерського наукового дослідження.

Виробнича практика відіграє важливу роль у формуванні світогляду і фахових знань студентів, дає можливість закріпити вже набуті навички з обраної спеціальності, узагальнити дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових робіт, зробити висновки і пропозиції та подати їх для впровадження на підприємстві, провести апробацію результатів дослідження на практиці.

1.2 Завдання виробничої практики

Основними завданнями виробничої практики є:

- набуття професійних умінь студентів зі спеціальності;
- закріплення, поглиблення і систематизація знань та навичок, одержаних студентами при вивченні фахових дисциплін;
- аналіз основних видів нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів і документів, що стосуються процесу управління персоналом і ознайомлення з практикою їх застосування;
- різнобічне й глибоке вивчення технологій управління персоналом, організації праці менеджера, мотивації персоналу, аудиту оплати праці, менеджменту продуктивності, фінансового менеджменту, корпоративної культури;
- вивчення передових форм і методів роботи з обраної спеціальності;
- закріплення практичних навичок проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи з сутності проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з

діяльністю підприємства, обраного базою практики та написання дипломної роботи;

- розроблення, апробація та впровадження пропозицій щодо удосконалення певних аспектів управління персоналом;
- набуття навичок організаторської роботи;

1.3 Вимоги до знань і вмінь

В результаті проходження практики студент повинен

знати:

- основні нормативні документи, що визначають організацію і здійснення роботи з управління персоналом та економіки праці;
- систему техніко-економічних показників роботи підприємства, їх взаємозв'язок і вплив на результати його діяльності;
- методи і прийоми кадрової роботи на підприємстві;
- організацію кадрового діловодства;
- технології управління персоналом, що використовуються підприємством;
- методичку аналізу показників фінансового менеджменту;
- порядок організації праці менеджерів на підприємстві;
- діючу систему мотивації персоналу;
- особливості побудови корпоративної культури;
- порядок визначення економічної ефективності заходів з поліпшення управління персоналом, організації праці та її оплати;
- порядок аналізу інформації з управління персоналом, організації праці та її оплати;

уміти:

- застосовувати на практиці нормативні акти з питань управління персоналом, економіки та організації праці;
- виконувати посадові обов'язки з управлінської та економічної роботи на середньому управлінському рівні;
- вивчати показники роботи підприємств, організацій, установ, методи менеджменту при вирішенні практичних ситуацій і виявляти можливості підвищення ефективності адміністративної праці, підготувати й приймати необхідні управлінські рішення із застосуванням науково обґрунтованих методів;
- застосовувати сучасні технічні засоби управління з необхідними розрахунками економічної ефективності їх впровадження;
- організовувати роботу з проектування методів виконання управлінських робіт, складати положення про структурні та функціональні підрозділи, посадові інструкції для виконавців з урахуванням розподілу та кооперації праці;
- проводити роботу щодо спрощення і здешевлення апарату управління, вдосконалення діяльності лінійних і функціональних служб;
- розробляти заходи з поліпшення кадрової роботи та організації праці, розраховувати економічну ефективність запропонованих заходів;

- економічно обґрунтовувати обрану на підприємстві систему оплати праці, вносити пропозиції щодо її вдосконалення;
- складати та аналізувати статистичну звітність з праці;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог наукової організації управління;
- організовувати роботу й ефективну взаємодію структурних підрозділів, спрямовувати їх діяльність на досягнення високих темпів розвитку і вдосконалення бізнесу;
- розробляти та впроваджувати заходи із соціального розвитку колективу, зміцнення виробничої й трудової дисципліни, забезпечувати поєднання економічних, психологічних і адміністративних методів керівництва, контролювати розміщення і правильне використання персоналу в підрозділах підприємства;
- здійснювати керівництво соціально-психологічною роботою на підприємстві, спрямованою на удосконалення організації і стимулювання праці, стабілізацію соціальної структури трудового колективу, керувати роботою з удосконалення стилю й методів управління, створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Бази практики

Виробнича практика магістрів проводиться на базах практики, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Базами практики можуть бути виробничі підприємства різних форм власності, фінансово-кредитні та бюджетні установи, центри зайнятості, кадрові та рекрутингові агентства.

З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується сторонами, що їх уклади. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

2.2 Обов'язки студентів та керівників практики

Студенти при проходженні виробничої практики **зобов'язані:**

- до початку практики опрацювати програму практики, одержати інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки від керівника практики кафедри, проконсультуватися щодо оформлення усіх необхідних документів;
- вчасно прибути на базу практики;
- ознайомити керівника практики від підприємства з програмою виробничої практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, а також за довірені їм документи;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки за місцем проходження практики;
- систематично вести щоденник практики;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри щоденник, звіт про виконання всіх завдань з додатком складених ним особисто документів, та інші звітні документи;
- захистити результати практики.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- розробити і вдосконалити програму практики, а також інші навчально-методичні та звітні документи (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);
- організувати проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням студентів на практику, зокрема:
 - 1) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться при прибутті на місце проходження практики),
 - 2) надання студентам-практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників тощо), перелік яких встановлюється у програмі про проведення практики студентів, з урахуванням специфіки підготовки з певного напрямку (спеціальності),
 - 3) ознайомлення студентів із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі;
 - 4) проведення зі студентами попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб уточнення програми тощо;
- здійснювати контроль за проходженням практики студентами на базі практики;
- координувати роботу керівників практики, закріплених за групами студентів, які у тісному контакті з керівниками практики від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, контролюють умови праці і побуту студентів під час проходження практики;
- подати керівнику виробничої практики Університету письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:

- забезпечити відповідні умови для виконання студентами програми практики, з охорони праці та техніки безпеки;
- проводити інструктаж на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;
- допомагати студентам в доборі матеріалів та виконанні індивідуальних завдань і контролювати їх виконання;
- оцінювати якість роботи студентів;
- надати характеристику на кожного студента після закінчення проходження практики;

- повідомляти навчальний заклад про всі порушення дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики визначається вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки магістрів за напрямом 8.03050501 «Управління персоналом та економіка праці».

Послідовність проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням та програмою виробничої практики.

Важливою складовою змісту з виробничої практики виступають також індивідуальні завдання, які обираються студентами відповідно до їх наукових інтересів, особливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

3.1 Орієнтовний тематичний план виробничої практики

Таблиця 3.1 - Орієнтовний тематичний план виробничої практики

№ п/п	Теми програми виробничої практики	Приблизний розподіл часу в днях
1	Організаційно-економічна характеристика підприємства (установи, організації)	2
2	Менеджмент персоналу	3
3	Мотивація персоналу	2
4	Аудит праці та її оплати	3
5	Фінансовий менеджмент	3
6	Технології управління персоналом	2
7	Корпоративна культура	2
8	Кадровий консалтинг	2
9	Організація праці менеджерів	2
10	Науково-педагогічна діяльність	2
11	Оформлення звіту	1
	ВСЬОГО:	25

Примітка. Запропонований план практики враховуючи те, що студенти одержують направлення на різноманітні бази практики, які відрізняються метою і змістом діяльності, організаційною структурою є орієнтовним і може за погодженнями з керівниками практики від університету і бази практики корегуватися з врахуванням правового статусу та організаційних особливостей бази практики.

3.2 Методичні рекомендації

1 Організаційно-економічна характеристика підприємства (установи, організації)

У цьому розділі необхідно:

- охарактеризувати статус підприємства (форму власності, належність до визначеної організаційної структури);
- навести стислу загальну характеристику бази практики (повна назва організації, галузева належність, форма власності, основні види продукції, що виробляються та послуги, що надаються);
- дослідити та узагальнити внутрішню організаційно-управлінську структуру підприємства (структуру відділів), кількість працюючих;
- навести перелік нормативно-правових документів (закони, укази, постанови, положення, інструкції тощо), які використовуються в організації у практиці менеджменту персоналу;
- ознайомитися з матеріально-технічною базою та показниками виробничої потужності підприємства;
- проаналізувати показники обсягу, структури та динаміки продукції (робіт, послуг) підприємства, стану, руху, та ефективності використання основних засобів; складу та використання оборотних засобів; продуктивності праці.

2 Менеджмент персоналу

Студент під керівництвом керівника практики повинен ознайомитися з:

- показниками чисельності, структури та професійно-кваліфікаційними характеристиками персоналу підприємства;
- нормативно-правовою базою управління персоналом;
- методами пошуку та підбору персоналу;
- організацією та порядком ведення кадрового діловодства;
- порядком підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації та кар'єрного росту персоналу;
- соціально-економічними аспектами управління персоналом;
- показниками соціально-економічної ефективності управління персоналом.

Під контролем керівника практики студент повинен вивчити роботу по управлінню персоналом, її методи та прийоми, кадрову документацію, показники соціально-економічної ефективності управління персоналом.

3 Мотивація персоналу

При опрацюванні цієї теми практикант повинен ознайомитися з:

- нормативною базою організації оплати праці на підприємстві;
- формами і системами оплати праці на підприємстві;
- організацією документування та обліку виробітку та оплати заробітної плати;
- методами нематеріальної мотивації трудової діяльності;
- рівнем та показниками ефективності оплати праці.

Під контролем керівника практики студент повинен ознайомитися з документацією з обліку виробітку і заробітної плати, провести аналіз ефективності організації оплати праці на підприємстві, впливу на показники діяльності підприємства форм і систем оплати праці що застосовуються, рівень матеріальних і нематеріальних методів мотивації праці.

4 Аудит праці та її оплати

На конкретних матеріалах бази практики проаналізувати ефективність системи оплати праці: поширення форм і систем заробітної плати, тарифні ставки і посадові оклади, премії, доплати і надбавки.

Оцінити ефективність чинної системи преміювання в установі. Розглянути показники та умови преміювання, розміри премій, порядок їх призначення.

Навести структуру заробітної плати, виокремлюючи питому вагу її складових по окремих категоріях працівників.

У табличній формі навести динаміку змін середньої заробітної плати за останні три роки.

Охарактеризувати, як здійснюється планування фонду заробітної плати в цілому по установі, окремих структурних підрозділах і категоріях працівників.

З'ясувати особливості проведення обчислень планових показників чисельності персоналу, оплати праці, продуктивності праці. Поцікавитися, як проводиться аналіз виконання планових показників. Провести власний аналіз досягнутих підприємством показників продуктивності праці; дослідити динаміку трудових показників.

5 Фінансовий менеджмент

При проходженні практики з цієї теми практиканту необхідно здійснити:

- аналіз фінансової звітності суб'єкта господарювання;
- оцінку фінансово-економічних показників діяльності підприємства в динаміці;
- операційний аналіз прибутку суб'єкта господарювання;
- оцінку формування і розподілу доходів підприємства;
- фінансовий аналіз і оцінку результатів діяльності підприємства;
- розрахунок оптимальних обсягів закупівель, грошових коштів, дебіторської заборгованості;
- оцінку впливу облікової політики підприємства на фінансові результати його функціонування;
- вибір та обґрунтувати найбільш ефективний варіант дивідендної політики;
- аналіз формування власного капіталу та можливостей залучення позикового капіталу;
- оцінку оптимальної структури капіталу підприємства;
- оцінку інвестиційної політики підприємства та обґрунтувати найбільш ефективні методи управління фінансовими інвестиціями;
- оцінку фінансових ризиків та розробити заходи антикризового управління підприємством.

Під контролем керівника практики студент, використовуючи звітність підприємства, повинен провести аналіз фінансово-майнового стану підприємства, оволодіти практичними навичками застосування методичного інструментарію фінансового менеджменту та принципами розробки окремих фінансових політик, обґрунтувати альтернативні фінансові рішення та розробити пропозиції щодо удосконалення стратегії і тактики фінансового управління.

6 Технології управління персоналом

- Охарактеризувати технології підприємства (організації) щодо розробки вимог до кандидатів на вакантні посади.
- Вивчити технології збору та аналізу інформації про кандидатів на вакантну посаду.
- Оцінити методи управління персоналом на підприємстві (організації)
- Провести визначення технологій оцінювання персоналу.
- Надати характеристику застосування підприємством інформаційних технологій в управлінні персоналом.

7 Корпоративна культура

На практиці студент повинен:

1. Визначити сутність та модель корпоративного управління на підприємстві.
2. Дослідити рівень розвитку корпоративної культури.
3. Оцінити вплив корпоративної культури на організаційну ефективність діяльності підприємства.
4. Охарактеризувати організацію реалізації програм з розвитку корпоративної культури.

8 Кадровий консалтинг

У результаті проходження виробничої практики студент повинен:

- з'ясувати чи користувалося підприємство послугами консалтингових фірм;
- оцінити кадровий потенціал підприємства;
- розрахувати оптимальні пропорції між керівним і виконавчим персоналом;
- проаналізувати ефективність системи управління кадрами; мотивації персоналу, корпоративної культури та сприятливість соціально-психологічного клімату у колективі.

9 Організація праці менеджерів

При проходженні практики з цієї теми практиканту необхідно ознайомитися з:

- особливостями управлінської праці на підприємстві (в установі, організації);
- показниками чисельності, складу та структури управлінських кадрів;

- організацією нормування праці менеджерів на підприємстві;
- методами нормування і способами встановлення норм праці та виробничих завдань різних категорій працівників;
- організацією та обслуговуванням робочих місць менеджерів;
- умовами праці, режимами праці та відпочинку управлінського персоналу;
- оцінити ефективність діючої системи делегування повноважень;
- охарактеризувати методiku проведення ділових нарад, зборів, зустрічей.

3.3 Індивідуальні завдання

Перед виїздом на виробничу практику студенти одержують індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період практики. Індивідуальне завдання видається з метою формування в практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в практичній роботі, аналізувати і практично оцінювати результати фінансово-господарської діяльності підприємств (баз практики), стан соціально-трудових відносин, особливості системи управління персоналом, планування та аналізу трудових показників, складання звітних форм на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Теми індивідуальних завдань видаються з врахуванням умов роботи цих підприємств (баз практики) на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Формами індивідуальної роботи можуть бути збір матеріалів та написання рефератів з визначених після консультацій з керівниками практики від університету і бази практики тем.

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики.

Безпосередній керівник від бази практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, літературу), контролює виконання завдання.

3.4 Науково – дослідна діяльність для студентів ОКР «магістр»

Науково – дослідна частина виробничої практики магістрів базується на основних засадах проведення науково – дослідної практики та є обов'язковим компонентом освітньо–професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістр зі спеціальності «Управління персоналом та економіка праці», що має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної науково – дослідної роботи.

Метою науково – дослідної частини виробничої практики є набуття студентами досвіду самостійної науково – дослідної роботи, поглиблення теоретичних знань з управління персоналом, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмінь і навичок

опрацювання наукових джерел, а також апробація результатів досліджень на наукових конференціях та у спеціалізованих наукових виданнях.

Під час проходження науково – дослідної частини виробничої практики студенти мають вирішити такі завдання:

- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі, формулювання структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних положень магістерської роботи.

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

3.5 Науково-педагогічна діяльність

Науково-педагогічна частина виробничої практики студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра зі спеціальності «Управління персоналом та економіка праці» і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь на посаді викладача.

Це вимагає від магістра теоретичних знань і практичних умінь та навичок щодо:

- предмета діяльності - відповідної дисципліни фундаментального або професійно орієнтованого циклу підготовки фахівців з напряму, до якого належить спеціальність;
- продукту діяльності - систематизації інформації в межах обраної дисципліни за окремими темами згідно з робочою програмою дисципліни у вигляді опорних конспектів лекційних занять та методичних розробок для проведення семінарських чи практичних занять;
- процедури діяльності - способу передачі інформації студентській аудиторії через проведення лекційних та семінарських (практичних) занять згідно із графіком навчального процесу.

При проходженні науково-педагогічної частини виробничої практики відбувається набуття практичних умінь і навичок щодо підготовки навчально-методичного забезпечення і проведення лекційних, семінарських, практичних занять, а також організації самостійної роботи студентів

Підготовка висококваліфікованих фахівців з управління персоналом та економіки праці передбачає закріплення засвоєних теоретичних знань у процесі проходження науково-педагогічної частини виробничої практики безпосередньо у навчальному процесі університету або інших закладах освіти II—IV рівнів акредитації. Практика проходить у межах професійно орієнтованих дисциплін.

Вибір дисципліни, з якої відбуватиметься проходження науково-педагогічної частини виробничої практики, здійснюється заздалегідь відповідно до напрямку наукових досліджень та теми магістерської роботи.

За результатами проходження науково-педагогічної практики студенти подають на випускову кафедру письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Увага має приділятися виявленню не лише позитивних, а й негативних ситуацій, труднощів, що виникали під час практики.

Структура звіту про проходження науково-педагогічної практики:

- титульна сторінка (Додаток В);
- план заняття;
- виклад теми, завдання для аудиторної, індивідуальної та самостійної роботи студентів;
- графік проведення лекційних, семінарських та практичних занять (Додаток Г);
- анкета аналізу проведення заняття (Додаток Д).

Загальний обсяг звіту про науково-педагогічну практику повинен складати не менше 20 сторінок друкованого тексту.

3.6 Щоденник практики

Кожен студент, який направляється для проходження практики, від керівника практики від кафедри одержує щоденник.

У період проходження виробничої практики студент повинен систематично, грамотно і акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи щодня. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Щоденник повинен містити аналіз проведеної роботи. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці.

Після проходження практики практикант повинен зробити висновки і пропозиції з кожної теми.

Щоб уникнути втрати службових документів, в кінці щоденника треба зробити такий запис:

„Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані”.

Дата

Підпис практиканта

Керівник від бази практики у щоденнику дає відгук і оцінює роботу студента на практиці

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

Після закінчення практики студент повинен надати кафедрі наступні документи:

- 1) письмовий звіт про виконання програми практики;
- 2) щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;
- 3) характеристику з місця проходження практики.

У характеристиці мають бути відображені такі відомості:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові практиканта;
- 2) місце бази проходження практики;
- 3) ставлення практиканта до роботи;
- 4) якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками;
- 5) рівень теоретичної підготовки студента;
- 6) індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником від бази практики та скріплюється печаткою.

3.7 Структура звіту про практику та вимоги до його складових

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Форма щоденника практики та титульний аркуш звіту про виконання програми навчальної практики представлені в додатках А, Б.

У загальній частині звіту зазначається:

- 1) місце проходження практики, строк і послідовність виконання програми;
- 2) структура бази практики;
- 3) відомості про види діяльності бази практики;
- 4) узагальнена характеристика виробничого процесу бази практики;
- 5) професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації виробничого процесу, його реалізації та управління;
- 6) види виконання робіт за етапами проходження практики;
- 7) зміст виконання робіт та їх коротка характеристика;
- 8) висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики;
- 9) список використаних джерел.

Друга частина звіту має містити результати виконання індивідуального завдання на практику. Індивідуальне завдання повинно містити рішення практичного характеру та його оцінку.

Загальний обсяг звіту не менше 30 сторінок формату А 4.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Звіт рецензується і затверджується керівником від бази практики та перевіряється керівником практики від кафедри.

Всі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці на кафедру управління персоналом та економіки праці, де вони реєструються у спеціальному журналі, а потім письмовий звіт разом з щоденником, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

4.1 Підведення підсумків практики

Після закінчення строку проходження виробничої практики студенти у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри.

Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом перших п'яти днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії.

4.2 Оцінювання результатів практики

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з практики викладач підписує та здає особисто в деканат.

При оцінюванні практики враховується виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника бази практики, оцінка в направленні. Особлива увага приділяється ставленню студента до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку студента і в журнал обліку успішності за підписом голови і членів комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

Студенту, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною.

Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри управління персоналом та економіки праці щорічно.

4.2.1 Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики

Таблиця 4.1- Розподіл балів при оцінюванні виробничої практики

№ п/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження виробничої практики (відвідування)	20
2	<i>Захист звіту з виробничої практики:</i> 4) виконано на 90-100% і захищено; 5) виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено; 6) виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено; 7) виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено; 8) виконано менш ніж на 60% і не захищено.	70 55 45 35 25
3	Якість оформлення звіту з виробничої практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> 9) несвоєчасна здача звіту; 10) недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10 10

4.2.2 Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

Таблиця 4.2 – Критерії оцінювання успішності студентів

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за 4-бальною шкалою
A	90-100	5 (відмінно)
B	82-89	4 (добре)
C	75-81	4 (добре)
D	66-74	3 (задовільно)
E	60-65	3 (задовільно)
FX	35-59	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання
F	1-34	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Азаренкова Г.М. Економіка праці та соціально-трудові відносини: посібник / Г.М. Азаренкова.- К.: "Ліра-К", 2010
2. Акіліна О.В., Ільч Л.М. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Навчальний посібник. 2-ге вид., допов. і перероб. / О.В. Акіліна, Л.М. Ільч. – К.: Алерта, 2012. – 820 с.
3. Аналіз господарської діяльності: теорія, методика, розбір конкретних ситуацій: навч. посіб. / Н.Г. Шпанковська, Г.О. Король, К.Ф. Ковальчук [та ін.]; за ред. К.Ф. Ковальчука – К.: «Центр учбової літератури», 2012. – 328 с.
4. Акулов М. Г., Драбаніч А. В., Євась Т. В. та ін. Економіка праці і соціально трудові відносини: навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2012.– 328 с.
5. Балабанова Л.В. Управління персоналом: підручник / Л.В. Балабанова, О. В. Сардак – К.: Центр учбової літератури., 2011. – 468с.
6. Блэйк Р.Р., Мутон Д.С. Научные методы управления / Р.Р., Блэйк, Д.С. Мутон [пер. с англ. И. Ющенко]. – Киев: Вышешая школа, 2013. – 274 с.
7. Бондар-Підгурська О.В. Ділове адміністрування (Корпоративне управління): навч. посібник / О.В. Бондар-Підгурська, А.О. Глебова. – К.: Видавництво Ліра-К, 2015. – 487 с.
8. Ведерніков М.Д. Нормування праці: навч. посібник/ М.Д. Ведерніков, О.О. Чернушкіна. – Львів : Новий світ-2000, 2011. – 372 с
9. Гриньова В.М., Шульга Г.Ю. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч. посіб./ В.М. Гриньова, Шульга Г.Ю. –К.: "Знання", 2010.–310с.
- 10.Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудові відносини: підручник.– 5-те вид., оновлене. Затверджено МОН/ Грішнова О.А.— К., 2011.— 390 с.
- 11.Доровської О.Ф., Іванісов О.В. Організація праці менеджера: навч. посіб.- Харків: ХНЕУ, 2013.- 290 с.
- 12.Ігнат'єва І.А. Корпоративне управління: підручник/ І.А.Ігнат'єва, О.І. Гарафонова – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 600 с.
- 13.Іляш О.І., Гринкевич С.С. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч. посіб./ О.І. Іляш, СС Гринкевич. - Київ: "Ліра-К". 2010. - 476с.
- 14.Кодекс законів про працю України Документ 322-08, поточна редакція — Редакція від 11.08.2013 [Електронний ресурс]: режим доступу - <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
- 15.Колот А.М. Мотиваційний менеджмент: підручник / А.М. Колот, С.О. Цимбалюк. – К.: КНЕУ, 2014. – 479 с.
16. Корпоративна культура : навч. посіб. : рекомендоване М-вом освіти і науки України / Г. М. Захарчин [та ін.] ; під заг. Ред. Г. М. Захарчин ; М-во освіти і науки України. – Л. : Новий Світ-2000, 2011. – 342 с.
17. Леонтенко О. М. Служба управління персоналом : навч. посіб. / О. М. Леонтенко . – К. : КНЕУ, 2011. – 477 с.

18.Лепейко Т.І. Управління персоналом підприємства в умовах невизначеності (поведінковий підхід): монографія /Лепейко Т.І., Миронова О.М– Харків: ХНЕУ, 2010.– 236 с.

19.Овчаренко М.І., Червякова С.В. Методичне забезпечення оцінки стану корпоративної культури підприємства [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://mmi.fem.sumdu.edu.ua/sites/default/files/mmi2013_2_130_141.pdf

20.Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу. – Київ: Ліра-К, 2010. – 346 с.

18.Рульєв, В.А. Управління персоналом : навч. посіб. / В.А. Рульєв, С.О. Гуткевич, Т.Л. Мостенська. – К. : Кондор, 2012. – 310 с.

19.Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера.: навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2010. –360 с.

20.Служба управління персоналом: навч. посіб./ О.М. Леонтенко; Держ. вищ. навч.закл. «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана».– К.: КНЕУ, 2011.– 478 с.

21.Управління інноваційним розвитком підприємства: Монографія / За заг. ред. В.Г. Федоренко, Л.І. Федулової. – К.: ТОВ «ДКС центр», 2014. – 346 с.

22.Федоряк Р.М., Луцик Т.Р. Організація праці менеджера: конспект лекцій/ Р.М. Федоряк, Т.Р. Луцик. — Київ: КНУТД, 2011

23.Хитра О.В. Менеджмент продуктивності: навчальний посібник / О.В. Хитра. Львів: «Новий Світ-2000», 2014. – 440 с.

24.Холод О.М. Комунікаційні технології: підручник / О.М. Холод. – К.: «Центр учбової літератури», 2013. – 212 с.

25. Чайка Г.Л. Самоменеджмент менеджера: навч. посіб. / Г.Л. Чайка. – К.: Знання, 2014. – 422 с.

26. Червінська Л. П. Управління інноваційною діяльністю персоналу: монографія / Л. П. Червінська. — К. : КНЕУ, 2014. — 194

27.Цимбалюк С.О. Компенсаційна модель винагороди за працю: теоретико-методологічні та прикладні аспекти: монографія / С.О. Цимбалюк. – К.: КНЕУ, 2014. – 359 С.

*Додаток А – Форма щоденника практики***Форма № Н-7.03**

Міністерство освіти і науки України
Чернігівський національний технологічний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напря́м підготовки _____
спеціальність _____ (назва)
_____ курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від Чернігівського національного технологічного університету про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри Чернігівського національного технологічного університету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Б – Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виконання програми виробничої практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

ЗВІТ

про виконання програми виробничої практики

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

напряму підготовки (спеціальність) _____

спеціалізація _____

кваліфікаційний рівень _____

база практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Печатка

Додаток В - Приклад оформлення титульного аркуша звіту про проходження науково-педагогічної практики (для магістрів)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра управління персоналом та економіки праці

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ
ПРАКТИКИ**

за темою дипломного дослідження:

« _____ »

Студента(ки) _____

групи _____

Спеціальність _____

Науковий керівник практики

від університету _____

(вчене звання, посада) (прізвище, ім'я та по-батькові)

Додаток Г- Приклад структури звіту про проходження науково-педагогічної практики (для магістрів)

ЗМІСТ

ВСТУП

1. План лекційного (семінарського) заняття.
2. Опорний конспект лекційного заняття.
3. Наочний матеріал для лекції.
4. Методика проведення заняття.
5. Тести, розрахункові та ситуаційні завдання.
6. Аналіз перевірки знань і успішності студентів.
7. Аналіз методів менеджменту, що використовувались при поясненні тематичного матеріалу
8. Аналіз методів викладання, що застосовувались під час викладання

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Додаток Д- Зразок оформлення графіка проведення лекційних, семінарських та практичних занять

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ЛЕКЦІЙНИХ, СЕМІНАРСЬКИХ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Число, місяць, рік	№ пари за розкладом	№ аудиторії	Курс, спеціальність	Назва дисципліни	Види заняття	Тема заняття	Підписи керівників про фактичне виконання

Узгоджено:

Дата _____

Керівник практики від кафедри _____

(науковий ступінь, вчене звання керівника прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток Ж- Анкета аналізу проведення лекції (семінару, практичного заняття)

(прізвище, ім 'я, по батькові студента-практиканта)

(назва дисципліни)

Характеристика	Бал	Дата проведення заняття
1. План лекції, логіка викладання матеріалу курсу		
2. Рівномірність групування матеріалу за пунктами плану		
3. Насиченість лекції фактологічними даними, їх аналізом, використання наглядного матеріалу		
4. Наведення прикладів, що пояснюють тенденції економічних процесів та процесів управління		
5. Посилання на джерела		
6. Рівень зацікавленості аудиторії матеріалом, що викладався		
7. Мова лектора		
8. Зовнішній вигляд та поведінка лектора		
9. Рейтингова оцінка педагогічної майстерності сума балів		

* Примітка: по кожному показнику виставляються бали, що в сумі складають 100 балів.