

## **Управління персоналом та економіка праці**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
до виробничої практики  
для студентів за напрямом підготовки  
6.030505 «Управління персоналом та економіка праці»

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри  
кафедри управління персоналом  
та економіки праці  
*Протокол №6*  
*від 14 січня 2014 р.*

Управління персоналом та економіка праці. Методичні вказівки до виробничої практики для студентів за напрямом підготовки 6.030505 «Управління персоналом та економіка праці»/ Укл. Холодницька А.В. – Чернігів: ЧНТУ, 2014. – 38с.

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, кандидат економічних наук, доцент

Рецензент: БОНДАР ВАСИЛЬ ВАСИЛЬОВИЧ, кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри маркетингу та соціальної економіки 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	5
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	6
2.1 Бази практики	6
2.2 Обов'язки студентів та керівників практики	7
3 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	8
3.1 Орієнтовні тематичні плани виробничої практики	8
3.2 Методичні рекомендації	11
3.3 Індивідуальні завдання	25
3.4 Щоденник практики	26
3.5 Структура звіту про практику та вимоги до його складових	26
4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	27
4.1 Підведення підсумків практики	27
4.2 Оцінювання результатів практики	28
4.2.1 Розподіл балів при оцінюванні виробничої практики керівником практики	28
4.2.2 Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість	29
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	29
Додаток А – Форма щоденника практики	32
Додаток Б –Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виконання програми виробничої практики	38

## ВСТУП

Виробнича практика студентів вищих навчальних закладів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки кваліфікованих спеціалістів і передбачена навчальним планом Чернігівського національного технологічного університету для студентів денної форми навчання за напрямом підготовки 6.030505 „Управління персоналом та економіка праці”

Виробнича практика проводиться у виробничих підприємствах і організаціях (промисловість, будівництво, сільське і лісове господарство, транспорт, торгівля), а також фінансово-кредитних установах, центрах зайнятості, бюджетних установах, які за системою управління персоналом організацією праці і її оплати праці дозволяють повно і глибоко виконати програму практики

Тривалість практики 20 робочих днів (4 тижні) у VIII семестрі.

Практика покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички практичної роботи з установчими документами підприємства, управління персоналом, організації та нормування праці, мотивації персоналу, планування та аналізу трудових показників підприємства, аналізувати показники звітності з праці; адаптувати студента до реальних умов майбутньої професії; створити умови для практичного застосування теоретичних знань; формувати і вдосконалювати базові професійні навички і вміння; діагностувати професійну придатність студента до практичної роботи; забезпечити успішність здійснення майбутньої професійної діяльності.

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 на IV курсі обумовлена теоретичною підготовкою студентів, які до цього часу опанували знаннями з економіки праці і соціально-трудових відносин, управління персоналом, економіки праці в організації, організації праці, нормування праці, аналізу трудових показників, аудиту персоналу, управління трудовим потенціалом та звітності підприємства 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.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою студентів здійснюється керівниками баз практики та висококваліфікованими спеціалістами, які зобов'язані забезпечити студентів необхідними матеріалами для виконання програми практики.

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

## **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 професійної діяльності, а також розвиток професійного мислення, набуття практичного досвіду, навичок і умінь з обраної спеціальності, прищеплення навичок організаторської діяльності в умовах трудового колективу, виховання у майбутніх спеціалістів потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Виробнича практика відіграє важливу роль у формуванні світогляду і фахових знань студентів, закріплює вже набуті навички з обраної спеціальності.

### **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;
- різнобічне й глибоке вивчення системи управління персоналом, організації праці та її оплати, нормування праці, її продуктивності та ефективності, планування та аналізу трудових показників;
- вивчення передових форм і методів роботи з обраної спеціальності;
- прищеплення студентам практичних навичок та умінь самостійної роботи на посадах спеціалістів з управління персоналом, організації праці та заробітної плати;
- набуття навичок організаторської роботи;
- підготовка студентів до державних іспитів.

### **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, економіки, організації праці та її оплати;

- 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;
- порядок організації і нормування праці на підприємстві;
- організацію оплати праці на підприємстві;
- методи мотивації і стимулювання трудової діяльності;
- 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
- склад та порядок подання звітності підприємства з праці і заробітної плати.

#### **уміти:**

- застосовувати на практиці нормативні акти з питань управління персоналом, економіки та організації праці ;
- виконувати посадові обов'язки з управлінської та економічної роботи на низовому та середньому управлінському рівні;
- розраховувати показники роботи підприємства, та оцінювати її економічну ефективність;
- проводити оцінку і аналіз господарської діяльності підприємства;
- розробляти заходи з поліпшення кадрової роботи та організації праці, розраховувати економічну ефективність запропонованих заходів;
- обчислювати показники продуктивності праці, знаходити фактори і резерви її підвищення;
- розробляти та обґрунтовувати норми та нормативи трудових процесів;
- економічно обґрунтовувати обрану на підприємстві систему оплати праці, вносити пропозиції щодо її вдосконалення;
- складати та аналізувати статистичну звітність з праці.

## **2 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Бази практики**

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

Базами практики можуть бути виробничі підприємства різних форм власності і різних галузей народного господарства, 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 вивчити програму практики, одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- ознайомити керівника практики з програмою виробничої практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою;

- нести відповідальність за виконану роботу, її результати, 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 наскрізній програмі про проведення практики студентів, з урахуванням специфіки підготовки з певного напрямку (спеціальності),

3) ознайомлення студентів із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, прикладу оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;

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 завідувачу кафедри та 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 бакалаврів за напрямом 6.030505 «Управління персоналом та економіка праці».

Послідовність проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням, цією навчальною програмою.

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 у виробничих підприємствах*

№ п/п	Теми програми виробничої практики	Приблизний розподіл часу в днях
1	2	3
1	Загальне ознайомлення з підприємством.	1
2	Організаційно-економічна характеристика підприємства.	2
3	Управління персоналом.	4
3.1	Структура і чисельність персоналу підприємства.	1
3.2	Кадрова політика підприємства та організація роботи кадрової служби.	1
3.3	Кадрове планування на підприємстві.	1
3.4	Управління персоналом в системі менеджменту підприємства.	1
4	Організація і нормування праці.	5



## Продовження таблиці 3.1

1	2	3
4.1	Умови праці на підприємстві.	1
4.2	Організація праці.	2
4.3	Нормування праці.	2
5	Оплата праці. Мотивація персоналу.	3
5.1	Організація та методика нарахування оплати праці на підприємстві.	2
5.2	Мотивація персоналу.	1
6	Планування та аналіз трудових показників.	2
7	Звітність та аналіз роботи підприємства.	2
7.1	Складання та подання звітності з праці.	1
7.2	Аналіз та напрями вдосконалення роботи підприємства.	1
8	Охорона праці на підприємстві.	1
	ВСЬОГО:	20

Таблиця 3.2 - Орієнтовний тематичний план виробничої практики у фінансово-кредитних установах

№ п/п	Теми програми виробничої практики	Приблизний розподіл часу в днях
1	Вивчення організаційної структури установи	1
2	Аналіз установчих документів установи	1
3	Організаційно-економічна характеристика установи	1
4	Аналіз управління персоналом установи	3
5	Аналіз планування персоналу	3
6	Дослідження методів пошуку та підбору персоналу	1
7	Аналіз функції планування та розвитку кар'єри персоналу	3
8	Аналіз системи матеріального стимулювання	2
9	Аналіз системи мотивації персоналу	2
10	Звітність та аналіз роботи установи	2
11	Охорона праці в установі.	1
	ВСЬОГО:	20

Таблиця 3.3 - Орієнтовний тематичний план виробничої практики у центрах зайнятості населення, кадрових, рекрутингових агентствах

№ п/п	Теми програми виробничої практики	Приблизний розподіл часу в днях
1	Вивчення загальних питань організації діяльності центру зайнятості, кадрового рекрутингового агентства	1
2	Організаційно-економічна характеристика центру зайнятості, кадрового рекрутингового агентства	1
3	Ознайомлення з роботою щодо організації зайнятості населення	3
4	Структура і чисельність персоналу	2
5	Кадрова політика	2
6	Робота щодо організації перепідготовки і професійної орієнтації	3
7	Ознайомлення з іншими напрямками діяльності щодо працевлаштування незайнятого населення	2
8	Оплата праці. Мотивація персоналу	3
9	Звітність та аналіз роботи центру зайнятості, кадрового рекрутингового агентства	2
10	Охорона праці у центрі зайнятості, кадровому, рекрутинговому агентстві	1
	ВСЬОГО:	20

Таблиця 3.4 - Орієнтовний тематичний план виробничої практики у бюджетних установах

№ п/п	Теми програми виробничої практики	Приблизний розподіл часу в днях
1	2	3
1	Вивчення загальних питань організації діяльності бюджетної установи	1
2	Організаційно-економічна характеристика бюджетної установи	1
3	Загальна характеристика системи управління персоналом	2
4	Умови праці та її організація	2
5	Нормування та регламентація робочого часу	2
6	Стимулювання і оплата праці	3
7	Служба управління персоналом та її функції	2
8	Діючі методи оцінки персоналу. Аудит персоналу	2
9	Аналіз соціально-трудова відносин	2

### Продовження таблиці 3.4

1	2	3
10	Звітність та аналіз роботи установи	2
11	Охорона праці в установі.	1
	ВСЬОГО:	20

**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

### ВИРОБНИЧІ ПІДПРИЄМСТВА

#### 1 Загальна характеристика підприємства

У цьому розділі необхідно:

1. Навести стисло загальну характеристику бази практики:  
повна назва організації;  
галузева належність;  
форма власності;  
основні види продукції, що виробляється та послуги, що надаються;
2. Охарактеризувати статус підприємства (форму власності, належність до визначеної організаційної структури);
3. Ознайомитися з характером господарської діяльності (спеціалізації підприємства та іншими видами його діяльності);
4. Вивчити внутрішню організаційно-управлінську структуру підприємства (структуру відділів), кількість працюючих;
5. Навести перелік нормативно-правових документів (закони, укази, постанови, положення, інструкції тощо), які використовуються в організації у практиці менеджменту персоналу.

#### 2 Організаційно-економічна характеристика підприємства

По цій темі практикант повинен ознайомитися з :

- техніко-технологічною базою та показниками виробничої потужності підприємства;
- структурою виробничого процесу, принципами його організації, інфраструктурою підприємства;
- показниками обсягу, структури та динаміки продукції (робіт, послуг) підприємства, показниками її якості і конкурентоспроможності;

- показниками вартісної оцінки, структури, стану, руху, та ефективності використання основних засобів;
- показниками вартісної оцінки складу та використання оборотних засобів;
- інвестиційною та інноваційною діяльністю підприємства, її економічною ефективністю;
- динамікою показників продуктивності праці, факторами і резервами її підвищення.

### **3 Управління персоналом**

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;
- методами та заходами мотивації та стимулювання персоналу;
- 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.

### **4 Організація і нормування праці**

При проходженні практики з цієї теми практиканту необхідно ознайомитися з:

- напрямками організації праці на підприємстві, прикладами розрахунків їх економічної ефективності;
- організацією нормування праці на підприємстві;
- методами нормування і способами встановлення норм праці та виробничих завдань різних категорій працівників;
- організацією та обслуговуванням робочих місць;
- умовами праці, режимами праці та відпочинку;
- проведенням заходів охорони праці та техніки безпеки;
- показниками соціально-економічної ефективності організації та нормування праці.

Під контролем керівника практики студент повинен провести аналіз трудового процесу і затрат робочого часу, провести розрахунки економічної ефективності заходів з поліпшення організації та нормування праці, ознайомитися з документами і провести розрахунки з організації та нормування праці типовими для підприємства (бази практики).

## **5 Оплата праці. 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.

## **6 Планування та аналіз трудових показників**

Опрацьовуючи дану тему практикант повинен з'ясувати:

- методика планування трудових показників, що застосовується на підприємстві;
- розглянути форми планових розрахункових таблиць;
- 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 за останні п'ять років;
- вказати переваги та недоліки планово-аналітичної роботи підприємства, що стосується трудових показників.

## **7 Звітність та аналіз роботи підприємства**

По цій темі практиканту потрібно ознайомитися зі:

- звітністю підприємства, її видами, складом, структурою;
- порядком надання звітності;
- фінансовим звітом підприємства;
- статистичною та оперативною звітністю з праці.

Практиканту необхідно використовуючи звітність підприємства провести аналіз фінансового стану підприємства, аналіз трудових показників, розрахувати узагальнюючі показники фінансово-економічної ефективності роботи підприємства, зробити висновки.

## **8 Охорона праці на підприємстві**

Студент під час практики повинен ознайомитись з:

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;
- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників:
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці;
- Наказом про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

## ФІНАНСОВО-КРЕДИТНІ УСТАНОВИ

### **1 Вивчення організаційної структури установи**

У цьому розділі необхідно:

- навести стисло загальну характеристику бази практики:
  - повна назва організації;
  - галузева належність;
  - форма власності;
  - основні види продукції, що виробляється та послуги, що надаються;
- охарактеризувати статус підприємства (форму власності, належність до визначеної організаційної структури);
- ознайомитися з характером господарської діяльності (спеціалізації підприємства та іншими видами його діяльності);
- вивчити 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.

### **2 Аналіз установчих документів установи**

Для того щоб проаналізувати установчі документи установи, необхідно з'ясувати і відобразити у звіті такі питання:

- зміст розділу "Управління підприємством" Статуту установи;
- взаємозв'язок між формою власності та системою управління установи;
- чи є колективний договір між адміністрацією та профспілками працівників;
- які пільги та соціальні гарантії передбачені в колективному договорі.

### **3 Організаційно-економічна характеристика установи**

По цій темі практикант повинен ознайомитися з :

- техніко-технологічною базою та показниками діяльності установи;
- , інфраструктурою установи;
- показниками вартісної оцінки, структури, стану, руху, та ефективності використання основних засобів;
- показниками вартісної оцінки складу та використання оборотних засобів;
- інвестиційною та інноваційною діяльністю підприємства, її економічною ефективністю;

### **4 Аналіз управління персоналом установи**

Ознайомлюючись із функціями управління персоналом, студент повинен з'ясувати такі питання:

- Хто відповідає в установі за питання управління людськими ресурсами.
- Що входить до завдань менеджера.
- Навести у звіті приклади заходів стосовно персоналу, які організував менеджер останнім часом.
- З якими іншими відділами співпрацює менеджер.
- Чи є стратегія управління персоналом в установі.
- Як визначаються пріоритети щодо розвитку персоналу на рівні структурних підрозділів в установі.
- Чи ведеться щорічне, щоквартальне або інше планування персоналу.
- Які заходи з управління персоналом здійснюються на регулярній основі.
- Як організовано систему оплати праці.
- Як оцінюється ефективність праці кожного працівника.
- Чи існують програми з навчання. Де і як проходять навчання працівники.

Діагностика стану кадрового менеджменту здійснюється методом індивідуальних інтерв'ю та аналізу відповідних документів. Якщо деякі питання становлять об'єкт комерційної таємниці, вони з'ясовуються шляхом узагальнення та висновків згідно з наявною інформацією.

### **5 Аналіз планування персоналу**

Для аналізу функцій планування персоналу необхідно ознайомитись з напрямками роботи служби персоналу.

Планування роботи відділу кадрів може також включати пошук тренінгових центрів або інших спеціалістів, що може виявитися одним з основних для деяких питань.

Аналіз функцій планування персоналу передбачає з'ясування певної інформації, без якої неможливо робити висновки щодо кадрової політики в установі. У процесі аналізу системи планування персоналу доцільно з'ясувати:

- Чи є затверджений план розвитку персоналу?
- Як розраховується попит на персонал?
- Які основні джерела підбору кадрів використовуються ?
- Які принципово нові навички, знання і/або здібності потребуватимуться персоналу в найближчі 6 місяців? 12 місяців? 18 місяців? 24 місяці?
- Яка плинність кадрів в установі? Чи аналізується цей феномен, виходячи з періоду роботи установи, досвіду тих, хто звільняється з посади?
- Чим пояснюється плинність кадрів? Розрахуйте показники (коефіцієнти) руху кадрів.

## **6 Дослідження методів пошуку та підбору персоналу**

Ця тема має за мету визначити, як установа здійснює пошук, залучення персоналу до роботи, оцінювання кандидатів і наймання нових працівників. Прийом на роботу — це стратегічна функція, особливо стосовно висококваліфікованого персоналу, якого часто не вистачає.

Перелік питань щодо аналізу функції пошуку і відбору персоналу:

- Чи є документ з визначення вимог до персоналу?
- Як здійснюється залучення кандидатів?
- Які види реклами використовуються?
- Чи залучаються сторонні організації до пошуку кандидатів і відбору?
- Як виконується сортування заявок?
- Які є способи оцінювання і відбору персоналу?
- Чи використовуються рекомендаційні листи і пропозиції?
- Чи є система психологічного супроводу кандидатів?
- Як здійснюється управління базою даних?

## **7 Аналіз функцій планування та розвитку кар'єри персоналу**

Планування кар'єрного росту необхідне для того, щоб залучити і утримати кваліфікованих працівників, а також ключових менеджерів. Розвиток кар'єри забезпечує:

- утримання, розвиток і збереження установою таланту, який необхідний для її зростання;
- розширення обов'язків і повноважень, задоволеність від роботи.

Наступний важливий аспект планування кар'єрного росту — планування кадрового резерву: хто замінить керівників вищої ланки або закrije ключову посаду установи в разі кризи чи іншої події. Така ймовірність розглядається як



дуже віддалена, і тому майже ніколи заздалегідь не планується. Необхідно з'ясувати:

- Які найбільш критичні посади існують в установі?
- Що станеться, якщо хтось, хто обіймає одну з таких посад, раптом піде з установи?
- Чи існує план кадрового резерву?
- Як часто проводиться атестація персоналу і чи використовуються її результати для коригування системи оплати праці? Якщо є такі матеріали, навести їх у звіті.
- Чи вивчається соціально-психологічний клімат у колективі?
- Чи існує система ціннісних орієнтацій та норм?
- Які є форми соціальних пільг і послуг для персоналу?
- Чи виникають проблеми, коли кваліфіковані працівники залишають установу, отримавши кращі пропозиції?
- Чи є засоби, щоб переконати їх залишитися?
- Чи працюють завдяки грошовій зацікавленості, досвіду роботи, який вони отримують, корпоративній культурі, повноваженням, якими володіють?
- Як довго середній менеджер обіймає одну і ту ж посаду (порівняйте з аналізом планування персоналу)?
- Чи буде корисною ротація молодих менеджерів в установі, їхнє переведення з однієї посади на іншу?
- Чи передбачено для ключових посад менеджерів план кар'єрного росту?

## **8 Аналіз системи матеріального стимулювання**

Створення системи матеріального стимулювання є важливим завданням у середовищі бізнесу. Мета аналізу — визначити:

- загальну структуру системи матеріального стимулювання;
- пряму і непряму винагороди (базова фіксована ставка і надбавки до неї);
- відповідність корпоративних цілей індивідуальним цілям і прагненням працівника;
- методи розрахунку винагороди за виконану роботу.

При цьому важливо з'ясувати, що містить в собі аналітичний процес. Це можна визначити шляхом вивчення корпоративних документів з оплати праці; проведення інтерв'ю з ключовими працівниками установи з метою визначення загальної політики, пріоритетів і системи оплати праці; з провідними працівниками для визначення їхніх цілей і ступеня задоволеності оплатою, але слід пам'ятати що це надзвичайно делікатне завдання. Крім того важливо проаналізувати діючу систему оплати праці та її складові.

## **9 Аналіз системи мотивації персоналу**

Система мотивації успішної трудової поведінки персоналу потрібна кожному підприємству.

Мета аналізу цієї системи — визначити:

- процес трудової мотивації та його компоненти;
- наявність елементів організаційної та корпоративної культури;
- ефективність системи мотивації персоналу;
- взаємозв'язок систем мотивації та оплати праці.

Мотивація персоналу — дуже важливе питання сьогодення, оскільки людський фактор містить в собі не тільки здатність до праці, а й можливість примножувати досягнуті результати. Студент повинен з'ясувати такі питання:

- Чи проводились дослідження з мотивації персоналу?
- Які методи нематеріального стимулювання використовуються на підприємстві?

## **10 Звітність та аналіз роботи установи**

По цій темі практиканту потрібно ознайомитися зі:

- звітною підприємства, її видами, складом, структурою;
- порядком надання звітності;
- фінансовим звітом підприємства;
- статистичною та оперативною звітністю з праці.

Практиканту необхідно використовуючи звітність підприємства провести аналіз фінансового стану підприємства, аналіз трудових показників, розрахувати узагальнюючі показники фінансово-економічної ефективності роботи підприємства, зробити висновки.

## **11 Охорона праці в установі**

Студент під час практики повинен ознайомитись з:

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;
- Положенням про роботу уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників;
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці;

- Наказом про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

## ЦЕНТРИ ЗАЙНЯТОСТІ, КАДРОВІ, РЕКРУТИНГОВІ АГЕНСТВА

При проходженні практики у центрах зайнятості населення, кадрових, рекрутингових агентствах студентам при дотриманні основних положень і тем програми практики для виробничих підприємств пропонується більше уваги приділити вивченню наступних розділів:

### **1 Вивчення загальних питань організації діяльності центру зайнятості, кадрового рекрутингового агентства**

Студент повинен на такій базі практиці знати зміст Закону України „Про зайнятість населення”; основні напрями діяльності центру зайнятості, кадрового агентства; чисельність персоналу та його розподіл за структурними підрозділами; організаційну структуру центру зайнятості.

А також з'ясувати:

1. Яка інформація розміщена у холі центру? Яка мета сектору самостійного пошуку роботи; ознайомитись з самостійним пошуком роботи.
  2. Функції реєстраційно-приймального сектору.
  3. Зміст роботи сектору активної підтримки безробітних.
  4. Функції сектору взаємодії з роботодавцями.
  5. Як організована профконсультаційна робота?
  6. Які профдіагностичні методики використовуються?
  7. Як проводиться тестування безробітних?
  8. Яка документація супроводжує виконання послуг з працевлаштування?
  9. З якими навчальними закладами працюватиме центр зайнятості?
  10. На які професії, посади існує найбільший попит?
- Ваші пропозиції щодо вдосконалення роботи центру зайнятості.

### **2 Організаційно-економічна характеристика центру зайнятості, кадрового рекрутингового агентства**

По цій темі практикант повинен ознайомитися з :

- техніко-технологічною базою та показниками діяльності центру зайнятості;
- інфраструктурою центру зайнятості;
- проаналізувати динаміку основних фінансово-економічних показників діяльності центру зайнятості.

### **3 Ознайомлення з роботою щодо організації зайнятості населення**

Ця тема передбачає вивчення питань порядку реєстрації, ведення обліку та перереєстрації громадян, які шукають роботу. Студент повинен ознайомитись із

системою соціальних гарантій для безробітних, а також розумітися на взаємних обов'язках громадян і служби зайнятості. Він повинен ознайомитись з умовами призначення допомоги безробітним та її розміром, а також з порядком проведення громадських робіт.

#### **4 Структура і чисельність персоналу**

1. Визначити чисельність та структуру працівників підприємства, їх динаміку протягом аналітичного періоду (по кварталах звітного року), загальну кількість персоналу (включаючи кількість працівників територіально відокремлених частин: філій, відділень, цехів, інститутів тощо);

2. Скласти за формою таблицю про структуру персоналу, керуючись Класифікатором професій ДК 003-2005.

3. Проаналізувати укомплектованість персоналу підприємства, ефективність використання робочого часу;

4. Розрахувати за фактичними даними за останні 3 роки показники обороту, плинності та стабільності персоналу в організації.

5. На базі проведеного аналізу зробити висновки щодо відповідності чисельності та структури працівників підприємства обсягам реалізації товарів і послуг;

6. На прикладі одного зі структурних підрозділів організації (з кількістю працівників не менше 20 осіб) виконати якісний аналіз персоналу.

#### **5 Кадрова політика**

При вивченні кадрової політики студент повинен з'ясувати:

- наявність затвердженого плану розвитку персоналу;
- методику розрахунку попиту на персонал;
- основні джерела підбору кадрів використовуються в компанії;
- проаналізувати плинність кадрів на підприємстві;
- уточнити чи існує план кадрового резерву;
- періодичність проведення атестації персоналу і чи використовуються її результати для коригування системи оплати праці;
- вивчити соціально-психологічний клімат у колективі;
- які є форми соціальних пільг і послуг для персоналу;
- чи передбачено для ключових посад менеджерів план кар'єрного росту;
- як визначаються пріоритети щодо розвитку персоналу на рівні структурних підрозділів;
- чи ведеться щорічне, щоквартальне або інше планування персоналу;
- які заходи з управління персоналом здійснюються на регулярній основі;
- методику оцінки ефективності праці кожного працівника;
- наявність програми з навчання.

## **6 Робота щодо організації перепідготовки і професійної орієнтації**

У цій системі студент ознайомлюється з порядком організації відбору кандидатів для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації незайнятого населення; порядком проведення профконсультацій претендентів на ту чи іншу форму навчання та спеціальність (методи, що використовуються); переліком інтегрованих робітничих професій та спеціальностей, за якими проводяться перепідготовка та підвищення кваліфікації; переліком навчальних закладів, що займаються підготовкою та перепідготовкою незайнятого населення.

## **7 Ознайомлення з іншими напрямками діяльності щодо працевлаштування незайнятого населення**

Необхідно вивчити як реалізуються на практиці додаткові можливості для підвищення конкурентоспроможності на ринку праці окремих категорій громадян, зокрема батьками (самотні батьки) з малолітніми дітьми і дітьми-інвалідами, дітьми-сиротами, особами, звільненими після відбуття покарання, молоддю, яка вперше приймається на роботу після закінчення або припинення навчання, звільнення із строкової військової або альтернативної служби, особами передпенсійного віку (за 10 і менше років до настання права на пенсію за віком), інвалідами. Дізнатися чи відбувається стимулювання самозайнятості населення і підприємницької ініціативи. Чи організовуються громадські роботи?

## **8 Оплата праці. 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.

## **9 Звітність та аналіз роботи центру зайнятості, кадрового рекрутингового агентства**

По цій темі практиканту потрібно ознайомитися зі:

- звітністю підприємства, її видами, складом, структурою;
- порядком надання звітності;
- фінансовим звітом підприємства;
- статистичною та оперативною звітністю з праці.

## **10 Охорона праці у центрі зайнятості, кадровому, рекрутинговому агентстві .**

Студент під час практики повинен ознайомитись з:

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Положенням про організацію попереднього і періодичного медичного огляду працівників:
- Інструкцією з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці;

### **БЮДЖЕТНІ УСТАНОВИ**

При проходженні практики у бюджетних установах студентам при дотриманні при дотриманні основних положень і тем програми практики для виробничих підприємств пропонується більше уваги приділити вивченню наступних тем:

#### **1 Вивчення загальних питань організації діяльності бюджетної установи**

У цьому розділі необхідно:

- навести стисло загальну характеристику бази практики:
  - повна назва організації;
  - галузева належність;
  - форма власності;
  - основні види діяльності;
- охарактеризувати статус підприємства (форму власності, належність до визначеної організаційної структури);
- ознайомитися з характером діяльності;
- вивчити внутрішню організаційно-управлінську структуру підприємства (структуру відділів), кількість працюючих;
- навести перелік нормативно-правових документів (закони, укази, постанови, положення, інструкції тощо), які використовуються в установі.

#### **2 Організаційно-економічна характеристика бюджетної установи**

По цій темі практикант повинен ознайомитися з :

- техніко-технологічною базою та показниками діяльності установи;
- інфраструктурою установи;
- показниками вартісної оцінки, структури, стану, руху, та ефективності використання основних засобів;
- показниками вартісної оцінки складу та використання оборотних засобів;
- основними напрямками діяльності установи.
- проаналізувати основні показники економічної діяльності установи.

### **3 Загальна характеристика системи управління персоналом**

Сформулювати політику установи у сфері управління персоналом. Проаналізувати організаційну структуру управління персоналом на базі практики. Проаналізувати розподіл основних функцій управління персоналом між функціональними підрозділами. Ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Навести та проаналізувати основні статутні документи.

### **4 Умови праці та її організація**

Охарактеризувати виробниче середовище, показати вплив основних чинників на здоров'я і працездатність людини. Проаналізувати на базі практики санітарно-гігієнічні умови праці, наявність і причини професійних захворювань.

Навести загальну характеристику умов та організації праці в установі, оцінити робочі місця, наявність карт робочих місць, з'ясувати посади, на яких є відхилення від нормальних умов праці.

### **5 Нормування та регламентація робочого часу**

Описати суть і значення нормування та регламентації робочого часу. Проаналізувати стан нормування праці на базі практики. Описати, якими методами, засобами регулюється використання робочого часу в установі, включити до звіту фактичний баланс використання робочого часу за минулий звітний рік.

Проаналізувати основні причини втрати робочого часу через тимчасову непрацездатність працівників за минулий звітний рік.

З'ясувати, чи існує в установі певна система нормування праці, хто за цю функцію відповідає, які фахівці (служби) беруть участь.

Описати номенклатуру норм праці, порядок формування календарного плану перегляду норм праці, визначити питому вагу кожного різновиду норм за показниками трудомісткості.

## **6 Стимулювання і оплата праці**

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.

## **7 Служба управління персоналом та її функції**

Включити до звіту та проаналізувати Положення про службу управління персоналом. Навести та проаналізувати штатний розклад підрозділів служби управління персоналом і посадові інструкції основних фахівців.

Навести номенклатуру справ служби управління персоналом і проаналізувати її технічне оснащення. Навести перелік використовуваних службою УП комп'ютерних програм, пояснити, для яких цілей використовується кожна програма.

Навести перелік і включити до додатків форми статистичної звітності, іншої вихідної документації, яку готують підрозділи служби УП і які використовуються в системі управління працею.

Запропонувати заходи щодо підвищення ефективності роботи служби УП.

## **8 Методи оцінювання персоналу. Аудит персоналу**

Проаналізувати порядок і методи оцінювання різних категорій персоналу на базі практики. Студент повинен вивчити і описати процес атестації кадрів, застосування випробувального терміну при наймі працівників, описати або запропонувати, з урахуванням специфіки установи, відомі йому методи оцінювання персоналу. Обґрунтувати їх та зробити розрахунки. Провести аудит персоналу на прикладі одного з підрозділів або установи в цілому.

## **9 Аналіз соціально-трудова відносин**

Викласти загальну схему системи соціально-трудова відносин, що діє в установі, розкрити зміст основних її складових. Детально описати сторони, суб'єкти і органи соціально-трудова відносин в установі.

Вивчити і описати порядок ведення переговорів та укладення колективного договору.



Проаналізувати структуру і зміст колективного договору, оцінити його вплив на формування досконалих соціально-трудових відносин в організації.

Підготувати пропозиції щодо посилення ролі колективного договору в оптимізації соціально-трудових відносин.

Оцінити стан соціально-трудових відносин в установі.

Розкрити зміст актуальних завдань та напрямів розвитку соціально-трудових відносин в установі.

## **10 Звітність та аналіз роботи установи**

По цій темі практиканту потрібно ознайомитися зі:

- звітною підприємства, її видами , складом, структурою;
- порядком надання звітності;
- фінансовим звітом підприємства;
- статистичною та оперативною звітністю з праці.

## **11 Охорона праці в установі**

Студент під час практики повинен ознайомитись з:

- Положенням про систему управління охороною праці;
- Положенням про службу охорони праці;
- Положенням про комісію з питань охорони праці;
- Положенням про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положенням про організацію та проведення первинного і повторного інструктажу, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказом про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативів актам про охорону праці;
- Переліком посадових осіб підприємства, які зобов'язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці;

### **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 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 трудового права та права соціального забезпечення 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.

В 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. Вона затверджується та скріплюється печаткою керівником бази практики.

### **3.5 Структура звіту про практику та вимоги до його складових**

Особливе місце серед підсумкової документації практики займає звіт про проходження практики. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Типова форма щоденника практики та титульний аркуш звіту про виконання програми навчальної практики представлені в додатках № №1 -2.

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 навчальної практики 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.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, рецензіями тощо) подається на рецензування керівникові 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 навчальної практики (відвідування)	20
2	<i>Захист звіту з навчальної практики:</i>	
	4) виконано на 90-100% і захищено;	70
	5) виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено;	55
	6) виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено;	45
	7) виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено;	35
	8) виконано менш ніж на 60% і не захищено.	25
3	Якість оформлення звіту з навчальної практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i>	
	9) несвоєчасна здача звіту з навчальної практики;	10
	10) недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10

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

Таблиця 4.2 – Критерії оцінювання успішності студентів

Оцінка за системою ECTS	Визначення	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною системою
A	Відмінно	90-100	Відмінно
BC	Добре	75-89	Добре
DE	Задовільно	60-74	Задовільно
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	1-59	Незадовільно

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Азаренкова Г.М. Економіка праці та соціально-трудова відносини: посібник / Г.М. Азаренкова.- К.: "Ліра-К", 2010
2. 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.
3. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Організація праці менеджера : Підручник / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – К., 2007. – 540 с.
4. Ведерніков М.Д. Нормування праці: навч. посібник / М.Д. Ведерніков, О.О. Чернушкіна. – Львів : Новий світ-2000, 2011. – 372 с
5. Верхоглядова Н. І. Економіка підприємства: навч. посібник/ Н. І. Верхоглядова, Д. М. Ядранський, Н. А. Іваннікова; М-во освіти і науки України. – К. : Професіонал, 2008. – 384 с.
6. Герасимчук В.Г., Розенплентер А.Е. Економіка та організація виробництва: Підручник / В.Г. Герасимчук, А.Е. Розенплентер. – К.: Знання, 2007. – 678 с.
7. Гриньова В.М., Шульга Г.Ю. Економіка праці та соціально-трудова відносини: Навч. посіб. / В.М. Гриньова, Шульга Г.Ю. –К.: "Знання", 2010. – 310 с.
8. Гриньова В.М., Салун М.М. Організація виробництва: Підручник/ В.М. Гриньова, М.М. Салун. — К., 2009. — 582 с.
9. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудова відносини: Підручник. – 5-те вид., оновлене. Затверджено МОН/ Грішнова О.А.— К., 2011.— 390 с.
10. Данюк В.М., Г.О. Райковська Нормування праці/ В. М. Данюк, Г. О. Райковська.- К.: КНЕУ, 2006
11. Данюк В. М. Нормування праці: збірник завдань і вправ: навчальний посібник/ В. М. Данюк, Г. О. Райковська. - Електрон. текстовые дан. —К.: КНЕУ, 2006. - 268 с
12. Данюк В. М. та ін. Організація праці: Підручник / В. М. Данюк, Г. О. Райковська. К.: Вища школа, 2009. – 460 с.
13. Данюк В.М. Організація праці менеджера. — К.: КНЕУ, 2006
14. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство , - К.: "Каравела" 2006. – 240 с.
15. Економіка праці і соціально-трудова відносини: Навч. посіб./ Акіліна О.В., Ільїч Л.М. - К.: Алерта, 2010. - 734с.
16. Економіка праці та соціально-трудова відносини: Навч. посіб./ За ред. Назарової. - К., 2010. - 573с.
17. Зудина Л. Н. Организация управленческого труда: Учеб. Пособие/ Л. Н. Зудина – М.: Инфра-М , 2007. - 256 с.
18. Іляш О.І., Гринкевич С.С. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навчальний посібник/ О.І. Іляш, СС Гринкевич. - Київ: "Ліра-К". 2010. - 476с.
19. Ковальов В.М., Рижиков В.С., Єськов О.Л. Економіка праці і соціально-трудова відносини: Навч посіб/ За ред. В.М. Ковальова.- К.:ЦНЛ, 2006

20. 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>
21. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Організація праці: Навч. посіб.- Житомир: ЖДТУ, 2007 – 355 с.
22. Лебедева С. Н., Мисникова Л. В. Экономика и организация труда: Учебник / С. Н. Лебедева, Л. В. Мисникова. – Мн: ООО "Мисанта" , 2007. — 166 с.
23. Маслова С.О., Мельничук Д.П. Економіка праці і соціально-трудова відносина: Навчальний посібник. – Житомир: ЖДТУ, 2007. – 190 с.
24. Медведцький О.О. Організація і стимулювання праці: Навчально-методичний посібник / О. О. Медведцький– К., 2006. – 180с.
25. Новицкий Н. И. Организация производства на предприятиях: Учебно-метод. пособие / Н. И. Новицкий. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 392 с.
26. Пащенко ЛН. Економіка праці та соціально-трудова відносина: Навчальний посібник / ЛН Пащенко. - Львів: " Магнолія", 2009-260с.
27. Прасол В.М. Економіка праці та соціально-трудова відносина: Навчальний посібник, - Харків: ХНАМГ, 2007. 264 с.
28. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності // Закони України. — Т. 19. — К.: Ін-т законодавства, 2000.
29. Про зайнятість населення; Закон від 05.07.2012 № 5067-VI // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 24, ст.243
30. Про колективні договори і угоди //Закони України. Т. 6/ Ін-т законодавства. — К., 1997.- С. 5-11.
31. Про оплату праці //Закони України. Т. 8/ Ін-т законодавства. —К., 1997. — С.210-218.
32. Про організації роботодавців// Офіційний вісник України.-2001.-№25
33. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)// Закони України. - Т.15. — К.: Ін-т законодавства, 1999.
34. Савельева Е.А. Регламентация и нормирование труда / Учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям бакалавриата: 080200 «Менеджмент», 080100 «Экономика», 080400 «Управление персоналом». — М.: Издательство МАРТИТ, 2012, 69с.
35. Чайка Г. Організація праці: Навч. посіб./ Г. Чайка.— К., 2007.— 420 с.
36. Шкільов О.В., Барабан С.С., Ярославський В.А., Гаврилюк І.П., Балан О.Д., Ткачук В.А., Ланченко Є.О., Ібатуллін М.І., Гапоненко Н.В., Мельянова Л.В. За ред. д-ра. екон. наук, проф. Шкільова О.В. – К.: Четверта хвиля, 2008. – 472 с.
37. Nicholas M. Kiefer Search Models and Applied Labor Economics.- Cambridge Academ, 2006.- 308 p.
38. Paul Gregg, Rosanna Scutella and Jonathan Wadsworth Reconciling workless measures at the individual and household level. Theory and evidence from the United States, Britain, Germany, Spain and Australia// Journal of Population Economics ,Number 1/ January, 2010
39. Ronald G. Ehrenberg, Robert S. Smith. — Pearson Education, Inc., 2009. — 676 p.

*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 \_\_\_\_\_  
напрямок 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)









*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**