

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

## **НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ЕКОНОМІКИ ПРАЦІ**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

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.*

Чернігів ЧНТУ 2014

Навчальна практика з економіки праці. Методичні вказівки для студентів за напрямом підготовки 6.030505 „Управління персоналом та економіка праці”/  
Укл. Холодницька А.В. – Чернігів: ЧНТУ, 2014. – 28с.

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,  
зав. кафедри маркетингу та соціальної економіки Чернігівського  
національного технологічного університету

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	5
1.1 Основна мета навчальної практики	5
1.2 Завдання навчальної практики	5
1.3 Вимоги до знань і вмінь	5
2 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	6
2.3 Бази практики	6
2.4 Обов'язки студентів та керівників практики	6
3 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
3.1 Орієнтовний тематичний план навчальної практики	8
3.2 Методичні рекомендації	8
3.3 Індивідуальні завдання	13
3.4 Щоденник практики	13
3.5 Структура звіту про практику та вимоги до його складових	14
4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	15
4.1 Підведення підсумків практики	15
4.2 Оцінювання результатів практики	16
4.2.1 Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики	16
4.2.2 Критерії оцінювання студентів з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість	17
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	17
Додаток А – Форма щоденника практики	22
Додаток Б –Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виконання програми навчальної практики	28

## ВСТУП

Навчальна практика є складовою частиною навчального процесу і передбачена навчальним планом за напрямом підготовки 6.030505 «Управління персоналом та економіка праці» для студентів II курсу денної форми навчання.

Термін проходження практики – 10 робочих днів у IV семестрі.

Практика покликана формувати у майбутніх фахівців вміння та навички практичної роботи з установчими документами підприємства, ведення кадрового діловодства, 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.

Навчальна 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.

Доцільність проведення вказаної навчальної практики на II курсі обумовлена одержаним рівнем теоретичної підготовки студентів, які до цього часу опанували знаннями з економіки праці і соціально-трудових відносин та економіки праці в організації і достатньо підготовлені для того, щоб закріпити ці знання на практиці.

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

Керівники баз практики та висококваліфіковані спеціалісти здійснюють безпосереднє керівництво навчальною практикою студентів та 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 НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

## 1.1 Основна мета навчальної практики

Метою навчальної практики є закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання, набуття практичних навичок управління персоналом, ознайомитися з установчими документами, веденням кадрового діловодства, фінансовою звітністю та звітністю з питань праці, організацією і методами управління трудовими ресурсами, та отримання практичного досвіду роботи зі спеціальності «Управління персоналом та економіка праці, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Навчальна практика відіграє значну роль у формуванні світогляду і професійних знань студентів, закріплює вже набуті навички з обраної спеціальності.

## 1.2 Завдання практики

Основними завданнями практики є:

- вивчення порядку розробки та основних положень установчих документів підприємства;
- формування комплексу фахових практичних навичок зі спеціальності «Управління персоналом і економіка праці»;
- набуття навичок роботи в трудовому колективі, відповідальності за доручену частину роботи, досвіду професійного становлення студента університету.
- оволодіння методикою оформлення ведення документообігу при прийнятті працівника на роботу, переведенні на іншу посаду чи підвищенні у посаді, звільненні;
- засвоєння порядку розрахунку та аналізу трудових показників підприємства;
- розвиток креативності, здатності до прийняття нестандартних рішень у різноманітних проблемних ситуаціях;
- вдосконалення навичок науково-дослідної діяльності, збір та систематизація практичного матеріалу для написання курсових робіт.

## 1.3 Вимоги до знань і вмінь

В результаті проходження практики студент повинен

**знати:**

- правовий статус, організаційну структуру, відомче підпорядкування та нормативно-правове забезпечення діяльності бази практики;
- основні техніко-економічні показники діяльності підприємства;
- основні завдання та функції установи відповідно до нормативних документів, повноваження та функції посадових осіб;
- порядок організації і ведення кадрової роботи на підприємстві;

- систему показників, що характеризують чисельність, склад та структуру персоналу підприємства;

- показники продуктивності та ефективності праці;
- методику планування праці;
- організацію праці та її оплати;
- порядок складання і подання звітності з праці;

**уміти:**

- застосовувати на практиці законодавство про працю, охорону праці;
- оформляти документи особової справи працівника;
- обчислювати та аналізувати показники чисельності персоналу, продуктивності його роботи, трудомісткості, оплати праці;
- читати та заповнювати основні форми статистичної звітності з праці;
- проводити аналіз трудових показників та звітності з праці.

## **2 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Бази практики**

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

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

З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. 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 навчальної практики **зобов'язані:**

- до початку 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;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

### **Керівник практики від кафедри зобов'язаний:**

- розробити і вдосконалювати 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:**

- створити належні 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;
- надавати студентам допомогу в підборі матеріалів для виконання індивідуальних завдань і контролювати їх виконання;
- оцінювати якість роботи студентів;
- подати характеристику на кожного студента після закінчення практики;
- повідомляти навчальний заклад про всі порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку практикантами.

## **3 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Зміст навчальної практики з економіки праці окреслюється вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за напрямом 6.030505 «Управління персоналом та економіка праці».

Послідовність проходження практики обумовлюється особливостями бази практики, індивідуальним завданням, навчальною програмою та цими методичними вказівками.

Вагомою складовою змісту практики є індивідуальні завдання, які обираються студентами відповідно до їх наукових інтересів, можливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

### 3.1 Орієнтовний тематичний план навчальної практики з економіки праці

Таблиця 3.1- Тематичний план навчальної практики з економіки праці

№ п/п	Тема програми навчальної практики	Приблизний розподіл часу в днях
1	Загальна характеристика підприємства	1
2	Охорона праці на підприємстві.	1
3	Аналіз функцій управління персоналом	1
4	Методи пошуку та підбору персоналу на підприємстві	1
5	Аналіз чисельності, складу та структури персоналу	1
6	Аналіз функції планування та розвитку персоналу	1
7	Організація кадрового діловодства	
8	Аналіз показників продуктивності та ефективності праці.	1
9	Аналіз показників складу та динаміки фонду оплати праці.	1
10	Склад та порядок заповнення форм статистичної звітності з праці.	1
	<b>Всього:</b>	<b>10 робочих днів</b>

### 3.2 Методичні рекомендації

#### 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.

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

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

## **2 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 працівників за професіями і видами робіт;
- Переліком робіт з підвищеною небезпекою;
- Наказом про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Керівник практики має сприяти отриманню необхідної інформації, ознайомити з існуючою документацією по організації діяльності установи.

## **3 Аналіз функцій управління персоналом**

Ознайомлюючись із функціями управління персоналом, студент повинен з'ясувати питання стосовно менеджера відділу кадрів, а саме:

• З'ясувати, чи є в розпорядженні організації такі нормативні документи:  
Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників:  
Краматорськ: Центр продуктивності, 2001.

Випуск І. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності.

Розділ 1. Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності.

Розділ 2. Професії робітників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності.

Якщо цих документів немає, з'ясувати, на підставі чого в організації здійснюється розстановка кадрів, розподіл обов'язків, створення посадових інструкцій тощо.

- Вивчити й описати порядок, форми, методи визначення посадових обов'язків, завдань, відповідальності на прикладі конкретних структурних підрозділів, категорій персоналу та посадових осіб.
- З'ясувати хто на підприємстві відповідає за питання управління людськими ресурсами.
- Вивчити й описати, як розподіляються завдання (функції) з менеджменту персоналу між кадровою службою та керівниками структурних підрозділів організації, у яких організаційно-розпорядчих документах це зафіксовано.
- Скласти детальний перелік завдань менеджменту персоналу в організації з урахуванням її специфіки. Показати, хто (посадова особа, відділ) конкретно відповідає за реалізацію кожного завдання.

#### **4 Методи пошуку та підбору персоналу на підприємстві**

Перелік питань, які необхідно висвітлити при аналізі методів пошуку і відбору персоналу:

- документи з визначення вимог до персоналу;
- порядок залучення кандидатів;
- види реклами про вакантні посади, що використовуються на підприємстві;
- способи залучення сторонніх організацій до пошуку кандидатів і їх відбору;
- способи оцінювання і відбору персоналу;
- з'ясувати чи діє система психологічного супроводу кандидатів;
- вивчити як здійснюється управління базою даних про персонал.

#### **5 Аналіз чисельності, складу та структури 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 5 років 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.

## **6 Аналіз функції планування та розвитку персоналу**

Аналіз функцій планування персоналу передбачає з'ясування певної інформації, без якої неможливо робити висновки щодо кадрової політики в організації, зокрема:

- наявність затвердженого плану розвитку персоналу;
- специфіка розрахунку попиту на персонал;
- основні джерела підбору кадрів, що використовуються в організації;
- очікувані зміни виробництва, збуту, послуг, що передбачені на підприємстві у найближчі 6 місяців? 12 місяців? 18 місяців? 24 місяці?

• принципово нові навички, знання і/або здібності персоналу, які потребуватимуться в найближчі 6 місяців? 12 місяців? 18 місяців? 24 місяці?

- плинність кадрів на підприємстві

У процесі аналізу функцій планування та розвитку кар'єри персоналу необхідно з'ясувати:

- Які найбільш критичні посади існують на підприємстві.
- Наявність плану кадрового резерву.
- Періодичність проведення атестації персоналу і чи використовуються її результати для коригування системи оплати праці.

• Чи вивчається соціально-психологічний клімат у колективі.

• Існуючі форми соціальних пільг і послуг для персоналу.

• Вивчити як довго середній менеджер обіймає одну і ту ж посаду (порівняйте з аналізом планування персоналу).

- Як проводиться ротація персоналу.
- Чи передбачено для ключових посад менеджерів план кар'єрного росту.
- Як визначаються пріоритети щодо розвитку персоналу на рівні структурних підрозділів в компанії.

• Чи ведеться щорічне, щоквартальне або інше планування персоналу.

• Які заходи з управління персоналом здійснюються на регулярній основі.

• Як оцінюється ефективність праці кожного працівника.

• Чи існують програми з навчання.

## **7 Організація кадрового діловодства**

У процесі аналізу організації кадрового діловодства на підприємстві студент повинен:

- Навести та прокоментувати штатний розпис кадрової служби. Включити до звіту положення про кадрову службу та (якщо є) посадову інструкцію керівника кадрової служби або менеджера (інспектора) з кадрової роботи.

- З'ясувати, чи використовуються в організації сучасні інформаційні технології в менеджменті персоналу, у кадровому діловодстві. Яке програмне забезпечення і ПЕОМ використовуються, чи мають працівники кадрової служби автоматизовані робочі місця (АРМ)?

- Вивчити склад і значення кадрової документації. Особистісні документи працівників: паспорт, документи про освіту і кваліфікацію, трудова книжка, військовий квиток, свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб.

- Розглянути порядок складання кадрових документів: документи справи, заява про прийняття на роботу, переведенні або звільненні з роботи, атестаційні аркуші, представлення про призначення на посаду, переміщенні і звільненні. Оформлення висновку і припинення трудових угод, а також внутрішніх переміщень працівників. Правила оформлення особистих заяв. Підготовка наказів по особовому складу.

- Опрацювати статистичну звітність з кадрів.

- Вивчити загальний порядок ведення, використання і збереження особистих справ. Склад і опис документів особистої справи. Зміст і оформлення особового листка по обліку кадрів і доповнень до нього. Складання автобіографії і характеристики. Порядок ведення і збереження трудових книжок.

- З'ясувати послідовність оформлення атестаційних документів за результатами атестації.

## **8 Аналіз показників продуктивності та ефективності праці**

При розкритті даного розділу студент повинен:

1. Вивчити та детально описати досвід організації у галузі планування продуктивності як інтегрального показника ефективності виробництва, включити до звіту статистичні дані за останні три роки.

У випадку відсутності досвіду планування та обліку продуктивності праці обґрунтувати комплекс заходів щодо впровадження планування продуктивності в організації.

2. Провести аналіз динаміки продуктивності праці в організації за останні 3 роки.

3. Вивчити й оцінити ефективність методів матеріального заохочення персоналу щодо підвищення рівня продуктивності праці.

## **9 Аналіз показників складу та динаміки фонду оплати праці**

Аналіз показників складу та динаміки фонду оплати праці передбачає з'ясування таких питань:

1. Вивчити стан матеріальної мотивації персоналу, провести аналіз рівня, структури, диференціації доходів працюючих та дієвості системи матеріальних стимулів, що використовує організація.
2. Проаналізувати та докладно описати склад фонду оплати праці, його структуру.
3. Вивчити та проаналізувати динаміку зміни фонду оплати праці на підприємстві за останні три роки.

## **10 Склад та порядок заповнення форм статистичної звітності з праці**

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.

### **3.3 Індивідуальні завдання**

Напередодні від'їзду на навчальну практику студенти отримують від викладачів кафедри управління персоналом та економіки праці індивідуальні завдання, які вони повинні виконати під час практики. У випадку, коли на одну базу практики направляється декілька практикантів, то їм може бути видане спільне індивідуальне завдання. Метою виконання індивідуального завдання є формування у студентів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в конкретних практичних ситуаціях, аналізувати і оцінювати практику діяльності підприємств на основі теоретичних знань, які вони здобули в навчальному закладі.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

- I. Підготовка рефератів з певних тем.
- II. Складання та заповнення особової справи працівника.
- III. Проведення соціальних досліджень (анкетування, спостереження, бесіди, інтерв'ю, тестування).
- IV. Аналіз динаміки трудових показників бази практики.

Окремий час для написання індивідуального завдання не відводиться, оскільки воно виконується одночасно з проходженням практики.

Індивідуальні завдання розробляються викладачами кафедри та затверджуються на засіданні кафедри.

Керівник від бази практики допомагає студентам в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, літературу), контролює виконання завдання.

## Щоденник практики

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

Під час проходження навчальної практики з економіки праці студент повинен систематично, грамотно і акуратно вести одержаний щоденник та щоденно відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи. 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. Необхідно 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.

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

Щоб уникнути втрат службових документів, в кінці щоденника необхідно 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.

По закінченні практики студент повинен надати кафедрі управління персоналом та економіки праці 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**

Всі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці на кафедрі управління персоналом та економіки праці, де вони реєструються у спеціальному журналі.

У звіті мають бути відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, розділ з охорони праці, висновки та пропозиції, список використаних джерел. Оформлюється звіт згідно вимог, встановлених робочою програмою практики.

Типова 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 навчальної практики не менше 30 сторінок формату А 4.

Складений студентом звіт повинен бути прошитий та мати наскрізну нумерацію сторінок.

## **4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

### **4.1 Підведення підсумків практики**

Після закінчення проходження 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, направленням, рецензіями тощо) подається на рецензування керівникові практики від кафедри.

Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист навчальної практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом перших п'яти днів після закінчення практики або протягом перших десяти днів семестру, який починається 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 навчальної практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з навчальної практики, яка проводиться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики.

Під час оцінювання практики враховується рівень 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 пропозиції.

Оцінка з практики, що проводиться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Результат заліку з практики вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, 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 (згідно 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 навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри управління персоналом та економіки праці.



#### 4.2.1 Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики

Таблиця 4.1- Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики

№ з/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; 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 навчальної практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> 9) несвоєчасна здача звіту з навчальної практики; 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 національною шкалою	Оцінка за шкалою навчального закладу, балів	Оцінка за шкалою ECTS
5 – „Відмінно”	100-90	A
4 – „добре”	89-82	B
4 – „добре”	81-75	C
3 – „задовільно”	74-67	D
3 – „задовільно”	66-60	E
2 – „незадовільно”	59-35	FX
2 – „незадовільно”	До 34	F

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

1. Азаренкова Г.М. Економіка праці та соціально-трудові 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. 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. – ISBN 978-966-370-096-0
4. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Підручник. — 5-те вид., оновлене. Затверджено МОН/ Грішнова О.А. — К., 2011— 390с.
5. Гриньова В.М., Шульга Г.Ю. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Навч. посіб. / В.М. Гриньова, Шульга Г.Ю. - К.: "Знання", 2010. - 310 с.
6. Данюк В.М., Г.О. Райковська Нормування праці. - К.: КНЕУ, 2006
7. Данюк В.М. Організація праці менеджера. - К.: КНЕУ, 2006
8. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство , - К.: "Каравела" 2006. – 240 с.
9. Економіка праці і соціально-трудові відносини: Навчальний посібник / Акіліна О.В., Ільч Л.М. - К.: Алерта, 2010. - 734с.
10. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Навч. посіб. / За ред. Назарової. - К., 2010. - 573с.
11. Іляш О.І., Гринкевич С.С. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навчальний посібник / О.І. Іляш, СС Гринкевич. - Київ : "Ліра-К". 2010. - 476с.
12. Ковальов В.М., Рижиков В.С., Єськов О.Л. Економіка праці і соціально-трудові відносини. Навч посіб/ За ред. В.М. Ковальова. - К.:ЦНЛ, 2006
13. Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Організація праці: Навчальний посібник – Житомир: ЖДТУ, 2007 – 355 с.
14. Маслова С.О., Мельничук Д.П. Економіка праці і соціально-трудові відносини: Навчальний посібник. – Житомир: ЖДТУ, 2007. – 190 с.
15. Пащенко ЛН. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Навчальний посібник / ЛН Пащенко. - Львів: " Магнолія", 2009-260с.
16. Прасол В.М. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Навчальний посібник, - Харків: ХНАМГ, 2007. 264 с.
17. 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., Мельянцева Л.В. За ред. д-ра. екон. наук, проф. Шкільова О.В. – К.: Четверта хвиля, 2008. – 472 с.

### Допоміжна

1. Ashenfelter O. Handbook Of Labor Economics,3В.- Elsevier Science, 1999.- 956 р.

2. Богиня Д. П., Грішнова О.А. Основи економіки праці: Навч. посібник. – 2-ге вид., стер. – К.: Знання-Прес, 2001.
3. Близюк В., Власенко Т. Людський капітал України як фактор економічного зростання. // Україна: аспекти праці. – 2003. – №6.
4. Біляцький С., Хахлюк А., Мірошніченко Т. Соціальне партнерство у розв'язанні проблем зайнятості (приклад ЄС для України) // Україна: аспекти праці. - 2003.-№3.-С. 44-49.
5. Богиня Д. П., Грішнова О. А. Основи економіки праці. — 3-те вид. - К.: «Знання-Прес», 2002.
6. Буряк П.Ю., Карпінський Б.А., Григор'єва М.І. Економіка праці і соціально-трудова відносина: навч.посібник. – К.:ЛФЕІ, 2004.- 438 с.
7. Герасемчук В.І. Проблеми трансформації зайнятості і розвитку ринку праці України (методологія, аналіз, шляхи вдосконалення) – К.: Вид-во ТОВ “Принт Експрес”, 2001.
8. Данюк В.М., Райковська Г.О. Нормування праці. Зб. завдань і вправ: Навч. посіб. / За заг. ред. В.М. Данюка. – К.: КНЕУ, 2006. – 268 с.
9. Економіка та підприємництво : навч. посібник / С. Я. Салига [та ін.] ; М-во освіти і науки України, Гуманітарний ун-т "Запорізький ін-т державного та муніципального управління". – К. : Професіонал, 2007. – 749 с.
10. Економіка праці та соціально-трудова відносина: Навч. посібник. – К.: Вид-во Європ. Ун-ту, 2002. – 164 с.
11. Есінова Н.И. Економіка праці і соціально-трудова відносина. Навч. посібник. – К.: Кондор, 2004.
12. Экономика и социология труда: (социально-трудовые отношения): Учебник(под ред. В.А. Гаги.– Томск: Изд-во Томского госуниверситета, 2008 – 340 с.
13. Завіновська Г. Т. Економіка праці. – к.: КНЕУ, 2003.
14. Законодавство України про працю. Збірник законодавчих та нормативів актів. - К.: Атіка, 2003. - 944с.
15. Калина А.В. Економіка праці.- К.: МАУП, 2004
16. Калина А.В. Организация и оплата труда в условиях рынка (аспекты эффективности): учеб. пособие. – 3-е изд. перераб. и доп. – К.:МАУП, 2001.
17. Кодекс законів про працю України. - К.: Парламентське вид-во, 2003. – 108с.
18. Колот А.М. Соціально-трудова відносина: теорія і практика регулювання: Монографія/ А.М. Колот. – К.: КНЕУ, 2004. – 231 с. – (До 100-річчя Київського національного економічного університету)
19. Конвенції і рекомендації, прийняті Міжнародною Конференцією праці, 1919 — 1956, Т.1. —Женева: Міжнародне бюро праці, 1991.
20. Конвенції і рекомендації, прийняті Міжнародною Конференцією праці, 1957 — 1990, Т.2. — Женева: Міжнародне бюро праці, 1991.
21. Костин Л.А. Международная организация труда. – М.: Экзамен, 2002.
22. Колесніков Г.О. Менеджерський словник : навчально-довідкове видання / Г. О. Колесніков ; М-во освіти і науки України, Українська Академія наук, Волинський ін-т економіки та менеджменту. – К.: Професіонал, 2007.– 287 с. – (Словники професіонала

23. Лібанова Е.М. Ринок праці: Навчальний посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2003. - 224 с.
24. Nicholas M. Kiefer Search Models and Applied Labor Economics.- Cambridge Academ, 2006.- 308 p.
25. Остапенко Ю,М. Экономика труда: учеб. Пособие.- 2-е изд., - М: ИНФРА-М, 2007.- 272 с.
26. Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності // Закони України. - Т. 19. — К.: Ін-т законодавства, 2000.
27. Про зайнятість населення; Закон від 05.07.2012 № 5067-VI // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 24, ст.243
28. Про колективні договори і угоди //Закони України. Т. 6/ Ін-т законодавства. - К., 1997.- С. 5-11.
29. Про оплату праці// Закони України. Т. 8/ Ін-т законодавства. - К., 1997.- С.210-218.
30. Про організації роботодавців// Офіційний вісник України.-2001.-№25, ст. 1097.
31. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) // Закони України. - Т.15. — К.: Ін-т законодавства, 1999.
32. 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
33. Ronald G. Ehrenberg, Robert S. Smith.- Pearson Education, Inc., 2009.- 676 p.
34. Роцин С.Ю., Разумова Т.О. Экономика труда: экономическая теория труда: учеб. Пособие. – М.: ИНФРА – М, 2001.
35. Современная экономика труда: Монография / Руководитель авторск. кол-ва и научн. ред. В.В.Куликов. Институт труда Минтруда России (НИИ труда). - М.: ЗАО «Финстатинформ», 2001.
36. Современная экономика труда: Монография / Руководитель авторск. Кол-во и научн. Ред. В.В. Куликов. Институт труда Минтруда Росии (НИИ труда). – М.: ЗАО «Финстатинформ», 2001.
37. Ходаківський Є.І., Богоявленська Ю.В. Економіка та менеджмент праці (праксеологічний аспект): Навчальний посібник. – Житомир: ЖДТУ, 2004. – С. 378.
38. Журнали: „Україна: аспекти праці.”, „Управління персоналом”, Економіка підприємства”, „Актуальні проблеми економіки”, „Економіка України”, „Економіка, господарство і право”, «Кадровик», «Персонал», «Праця і заробітна плата» та ін.
39. Journal of Labor Economics - The University of Chicago Press in Association with the Economics Research Center/NORC

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 навчальної практики*

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

**ЗВІТ**

**про виконання програми навчальної 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**