

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
студентів напряму
“УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
І ЕКОНОМІКА ПРАЦІ”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)

МАУП

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2012

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Підготовлено доцентом кафедри управління персоналом *Н. Г. Швець*
та професором кафедри управління персоналом *Л. С. Дорошенко*

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом
(протокол № 2 від 06.02.06)

Перезатверджено на засіданні кафедри управління персоналом
та медичного менеджменту (протокол № 5 від 22.04.09)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Швець Н. Г., Дорошенко Л. С. Програма навчальної практики студентів спеціальності “Управління персоналом та економіка праці” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2012. — 14 с.

Програма навчальної практики містить пояснювальну записку, рекомендації з організації та проведення практики, програму практики, вимоги до оформлення результатів практики, вказівки щодо підсумків практики та критерії оцінювання її результатів, список літератури, а також додатки.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2012
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2012

Навчальна практика є початковим етапом ознайомлення студентів з вибраною спеціальністю, із сучасними технологіями, що використовуються на підприємствах та організаціях, отримання професійних знань та навичок, які допоможуть у вивченні теоретичних курсів.

Програма навчальної практики студентів кафедри управління персоналом у IV семестрі передбачена навчальним планом напряму 0501 “Економіка і підприємництво”, спеціальність 7.050100 “Управління персоналом і економіка праці” відповідно до Положення про організацію та проведення практики студентів Міжрегіональної Академії управління персоналом, а також інших правових актів, які регламентують практику студентів.

МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Мета навчальної практики, яка пов’язана з актуальними проблемами управління трудовими ресурсами, — закріпити та поглибити знання студентів, здобутих при вивченні дисциплін.

Згідно з навчальним планом до IV семестру підготовки бакалаврів за циклом професійно-орієнтовних дисциплін за професійним спрямуванням вивчаються такі дисципліни:

- “Вступ до спеціальності”;
- “Розміщення продуктивних сил”;
- “Організація праці”;
- “Охорона праці”.

Базами навчальної практики є підприємства, організації різної форми власності, які разом з навчальним закладом несуть обопільну відповідальність за організацію, якість і результати проведення практики студентів.

Організація-база практики зобов’язана забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, провести обов’язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Заняття під час навчальної практики проводяться у формі екскурсій та семінарів.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Перед початком практики завідувач кафедри проводить загальні збори студентів, на яких роз'яснює мету, завдання та вимоги до її проходження, а також ознайомлює студентів з основами техніки безпеки та охорони праці під час проведення екскурсій, вирішує організаційні питання. Потрібно сформувати малі робочі групи кількістю студентів 6 чоловік.

Студентам видається щоденник практики, програма практики, план проходження практики, індивідуальні завдання, список рекомендованої літератури.

До відома студентів доводиться система звітності про проходження практики, а саме: подання письмового звіту, заповнення щоденника практики та підготовка доповіді.

Звіт про проходження практики обсягом до 10–12 сторінок комп'ютерного тексту складається кожним студентом згідно з індивідуальним завданням, яке записує у щоденнику керівник практики від МАУП.

Студенти Академії при проходженні практики зобов'язані до початку практики:

- а) одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- б) бути ознайомленими з об'єктами практики відповідно до затвердженої програми;

під час практики:

- а) систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його на перевірку керівнику практики;
- б) у повному обсязі виконувати всі завдання викладача, передбачені програмою практики;
- в) нести дисциплінарну відповідальність за проходження практики та виконання передбачених завдань;
- г) своєчасно оформити звітну документацію і скласти залік з практики.

Під час екскурсій та семінарських занять студент збирає необхідну інформацію для підготовки звіту (рекламну, довідкову), веде нотатки своїх вражень та фіксує інформацію, яку дає відповідальний за екскурсію працівник бази практики.

Основними базами навчальної практики студентів спеціальності “Управління персоналом і економіка праці” є інститут праці та зайнятості, молодіжна біржа праці, деякі центри зайнятості та 2–3 виробничих підприємства різної форми власності (табл. 1).

Орієнтовний перелік підприємств для проходження навчальної практики

Таблиця 1

	База практики	Тематика екскурсійних занять
1	Міський центр зайнятості	Організація працевлаштування населення
2	Центр зайнятості Солом'янського району	Планування профорієнтаційної роботи серед незайнятого населення та ознайомлення з єдиною системою обслуговування незайнятого населення
3	Інститут праці та зайнятості	Ознайомлення з проблемами ринку праці та особливостями демографічних процесів в окремих регіонах України
4	Благодійний центр “Асперн”	Планування та проведення роботи благодійної організації щодо зайнятості молоді
5	Соціальна служба для молоді: <ul style="list-style-type: none">• міська• районна	Сутність соціальної роботи, її різновиди та специфіка різного рівня
6	Молодіжна біржа праці	Структура біржі праці, її роль на сучасному ринку праці
7	Відділи МАУП: <ul style="list-style-type: none">• відділ кадрів• відділ практики• центр професійного розвитку• відділ рекрутингу• комп'ютерний клас• служба охорони праці	Ознайомлення із специфікою кадрової роботи, взаємодією з роботодавцями, особливості тренінгів персоналу
8	Сучасні підприємства різних галузей економіки міста	Ознайомлення з діяльністю промислових підприємств, з особливостями організації праці, охорони праці та кадровою роботою

Орієнтовний план семінарських занять навчальної практики студентів

№ пор.	Назва теми
1	Методи роботи із статистичними і літературними джерелами
2	Основні нормативні документи, що регламентують організацію та охорону праці; організація робіт з охорони праці на підприємстві
3	Основні напрями організації праці на підприємстві
4	Організація кадрового діловодства
5	Професія — менеджер по персоналу
6	Робота з використанням інформаційних технологій (у комп'ютерному класі)

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Перелік індивідуальних завдань відповідно до бази практики

Індивідуальні завдання студентам формуються залежно від програми практики та можливостей вибраних баз: їх орієнтовний список наведено в табл. 2.

Таблиця 2

База практики	Основні індивідуальні завдання студентів для бази практики
1	2
Центри зайнятості	1. Вивчення структури Центру зайнятості 2. Основні функції Центру зайнятості з працевлаштування населення 3. Автоматизована система пошуку роботи Центром зайнятості 4. Заходи щодо професійної орієнтації молоді
Молодіжна біржа праці	5. Аналіз діяльності служби щодо соціальної адаптації молоді 6. Вивчення діяльності служби молоді щодо роботи з окремими категоріями громадян 7. Діючі програми служби зайнятості
Промислові підприємства	8. Професійний розвиток та його значення в сучасних умовах 9. Роль і значення тренінгів з персоналу 10. Зміст роботи з охорони праці на підприємстві 11. Ведення особових справ у відділі кадрів 12. Особливості роботи з підбору кадрів 13. Ознайомлення із системою кадрового діловодства на підприємстві

1	2
Інститут праці та зайнятості	14. Аналіз сучасної демографічної ситуації в Україні 15. Вивчення сучасних тенденцій народжуваності і смертності в Україні 16. Вивчення тенденцій міграційних процесів 17. Дослідження особливостей демографічних структур в Україні

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Документами, що визначають успішність проходження навчальної практики, є звіти кожної робочої групи (команди) студентів. Звіт готується у вигляді реферату на аркушах формату А4 (обсяг — 10–15 сторінок). У звіті потрібно зазначити прізвище, ініціали, шифр групи, зміст завдань, які вирішувалися під час практики; їх результати із наочним матеріалом (схеми, таблиці, графіки, діаграми тощо); узагальнюючі висновки щодо результатів практики, в тому числі й фіксація невирішених питань чи якихось нових проблем.

Після завершення навчальної практики студент подає на кафедру безпосередньо керівникові таку документацію для перевірки:

- щоденник проходження практики студента;
- звіт про виконання програми практики.

Звіт про проходження практики оформлюється відповідно до загальних вимог до творчої роботи студентів за такою структурою:

- титульна сторінка (див. дод. 3);
- зміст звіту;
- вступ (резюме практичної діяльності);
- розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки і пропозиції;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретним і стислим, обов'язково містити графічний матеріал (схеми, таблиці, графіки, діаграми тощо), який наочно розкриває суть виконаної роботи, зокрема результати виконаного управлінського та економічного дослідження.

Додатками до звіту можуть бути зразки зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та ін.), великі за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність організації.

Про виконання індивідуального завдання студент повідомляє у звіті в окремому розділі.

Складений студентом звіт має наскрізну нумерацію сторінок, які повинні бути зшиті.

Окрім звіту студент заповнює щоденник.

Перша сторінка щоденника — “Направлення на практику” — заповнюється студентом і підписується в деканаті. Розділ “Прибув на підприємство” та “Вибув з підприємства” за цим видом практики не заповнюється.

Друга сторінка — “Календарний план проходження практики” — заповнюється під керівництвом керівника практики від МАУП у вигляді індивідуальних завдань.

Третя, четверта, п'ята, шоста сторінки є щоденником студента, де він записує (щоденно): де проходила екскурсія або який за назвою був семінар, які питання досліджувалися. Наприклад: “26.07.03. Екскурсія до міської соціальної служби молоді. Ознайомилися із структурою, основними завданнями та роботою відділів служби молоді”.

Раз на тиждень щоденники перевіряє та підписує керівник практики від МАУП.

Сьома сторінка не заповнюється, восьма — заповнюється керівником практики в останній день практики та підписується комісією із захисту практики.

ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми. Звіт повинен мати відгук керівника практики від організації-базы практики. Висновок керівника практики від Академії має відображати рівень засвоєних студентом усіх розділів програми практики, правильність оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

Звіт з практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять завідувач кафедри (або його заступник) та керівники практики від Академії. Під час захисту звіту студент має охарактеризувати виконану роботу на базі практики, подати свої пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність. Залік з практики оцінюється за чотирибальною шкалою.

Комісія приймає залік в Академії у студентів денної форми навчання в останній робочий день практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно в терміни, визначені деканом (завідувачем відділення).

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Якість виконання програми практики оцінюється за чотирибальною системою. Оцінка “відмінно” означає, що студент:

- брав участь у всіх заходах програми практики (семінарських заняттях та екскурсіях);
- ретельно готувався до цих занять та активно відповідав на запитання викладача;
- не мав зауважень дисциплінарного плану в період практики;
- підготував звіт згідно з вимогами МАУП та оформив належним чином щоденник практики.

“Добре” — неповне виконання програми практики.

“Задовільно” — наявність значних відхилень від критеріїв оцінювання “відмінно”.

“Незадовільно” — невиконання програми практики.

Невідповідність поведінки студента та якості його звіту наведеним критеріям призводить до зниження його оцінки відповідно на один, два, три бали. Роботу може бути оцінено як “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

Структура звіту з практики повинна відповідати календарному плану в щоденнику (див. дод. 2), індивідуальним завданням (див. табл. 2) та вимогам МАУП щодо оформлення звітів.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України “Про охорону праці”.
2. *Безопасность труда, санитария и гигиена*: Справ. пособие. — М., 1990.
3. *Буева Л. П.* Отношение в социуме. — М.: Наука, 1995.
4. ГОСТ 1905-74 “Организация праці”.

5. Журавлев П. В., Карташов С. Н. Технология управления персоналом. — М.: Экзамен, 2000.
6. Справочное пособие по НОТ. — М.: Экономика, 1986.
7. Статистичні щорічники міністерства статистики України.
8. Управление персоналом / Под ред. А. Я. Кибанова и др. — М., 1999.
9. Щёкин Г. В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. — 3-е изд. — К.: МАУП, 1999.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок оформлення листа* про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ в термін _____
(вказати вид практики)

з “ ” по “ ” на базі _____
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

_____ (прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

_____ (підпис керівника практики від бази практики) _____ (прізвище та ініціали)

“ ” _____ (дата)

_____ (підпис керівника навчального закладу) _____ (прізвище та ініціали)

“ ” _____ (дата)

МП

_____ (підпис студента)

“ ” _____ (дата)

*Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики.

Щоденник практики студента

Щоденник розроблено за формою, визначеною “Положенням про практику студентів МАУП”, затвердженим наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і містить такі складові:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства з оцінкою роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, в навчальній частині, деканаті).

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання

_____ практики
(вид практики)

студентом спеціальності _____

Міжрегіональна Академія управління персоналом

ЗВІТ

про виконання програми _____ практики
(вид практики)

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

групи _____

Спеціальність _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____
(повна назва)

Керівник практики від бази практики _____
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від випускної кафедри _____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено
“ ___ ” _____ 20__ р.

(підпис)

Київ 20__

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Мета і зміст практики.....	3
Організація та проведення практики.....	4
Програма практики	6
Оформлення результатів проведення практики.....	7
Підсумки практики	8
Критерії оцінювання результатів практики	9
Список літератури.....	9
Додатки.....	11

Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешкуренко*
Редактор *Т. М. Тележенко*
Комп'ютерне верстання *А. М. Голянда, К. І. Мельник*

Зам. № ВКЦ-4807

Формат 60×84/16 . Папір офсетний.

Друк ротаційний трафаретний. Наклад 250 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*

Надруковано в друкарні ДП «Видавничий дім «Персонал»