МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
Західнодонбаський інститут

Кафедра економіки та менеджменту

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ

спеціальності: 051 Економіка

освітнього рівня: перший (бакалаврський)

освітньої програми: Економіка

спеціалізації: Управління персоналом та економіка праці

Затверджено
Науково-методичною радою
Західнодонбаського інституту
ПрАТ "ВНЗ "МАУП"
від 25 червня 2020 р.

Програма навчальної практики для студентів за спеціальністю «Управління персоналом та економіка праці» планує та регламентує діяльність студентів та викладачів під час проходження практики. Програма розроблена на основі:

- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене Наказом Міносвіти України від 08.04.93р. № 93.
- Методичних рекомендацій по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджених Наказом Міносвіти України від 14.02.96 р. № 31-5/97.
- Освітньо - професійної програми вищої освіти за професійним спрямуванням «бакалавр».

ВСТУП

Навчальна практика студентів спеціальності «Управління персоналом та економіка праці» є продовженням навчального процесу в умовах функціонування підприємств з різноманітними формами власності.

У відповідності зі спеціальністю «Управління персоналом та економіка праці» базами практики можуть бути:

- планово-економічні відділи підприємств різноманітних галузей народного господарства з різними формами власності;
- відділи праці і заробітної плати підприємств;
- економічні відділи і служби установ і організацій;
- міські та районні фінансові управління, міська та районна податкова інспекція;
- суспільні організації;
- відділення і філії банків, страхових та інвестиційних компаній;
- економічні управління органів державної влади та місцевого самоврядування.

Перелік баз практики студентів розглядається за 1-1,5 місяця до початку практики.

Керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри «Економіки та менеджменту», а також кваліфіковані спеціалісти служб і відділів управління персоналом, що є базами практики.

До обов'язків керівника практики від інституту входить:

1. Ознайомлення студентів з програмою й організацією практики.
2. Доведення до керівника практики від підприємства програми практики.
3. Консультування студентів у процесі проходження практики по затвердженому на кафедрі графіку.
4. Контроль за виконанням студентами програми практики, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, організації, веденням щоденника практики (форма щоденника приведена в додатку Б).
5. Рішення організаційних питань, що виникають у процесі проходження практики.
6. Інформування кафедри про проходження практики.
7. Методичне й організаційне керівництво підготовкою звіту з практики.
8. Організація захисту звітів з практики.

Керівництво практикою безпосередньо на підприємстві здійснюється спеціалістом високої кваліфікації в сфері управління персоналом на даному підприємстві, в організації, установі.

Студенти, при проходженні навчальної практики зобов'язані:

1. Дотримуватися трудового розпорядку підприємства, на якому проходять практику;
2. Своєчасно і якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
3. В разі виробничої необхідності допомагати базі практики в межах відведеного для практики часу і за умови, що це не перешкоджає виконанню навчальних завдань;
4. Щодня заносити в щоденник практики звіт про фактично виконану роботу;
5. Скласти підсумковий звіт і відповідно до графіка захистити його.

Звіт повинний бути складений під час проходження практики, перевірений на базі практики керівником від підприємства. Характеристика на студента-практиканта, а також оцінка його роботи, відображаються у відгуку керівника практики від підприємства, затвердженому печаткою підприємства.

Оформлений звіт з щоденником і відгуком надається на кафедру “Економіки підприємства” для захисту у встановлені згідно з навчальним планом терміни.

Керівник практики після захисту звіту дає загальну оцінку виконаної роботи.

Студент, який не виконав програму практики або одержав незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практику повторно або відраховується.

МЕТА І ЗАДАЧІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Основною метою навчальної практики є вивчення студентами практичної діяльності підприємств, знайомство з організаційними структурами підприємств, їх задачами і необхідними для роботи статистичними і звітними документами.

Під час проходження практики студенти оволодівають первинними навикам професійної діяльності, збирають матеріал для курсових робіт.

Основні задачі навчальної практики:

1. Знайомство з діяльністю кадрових служб і відділів управління персоналом, вивчення їх функцій, основних операцій;
2. Вивчення методів і методик розрахунків основних економічних показників, аналіз економічних показників, збір використаної для цих розрахунків необхідної статистичної і звітної документації, знайомство зі схемами документообігу відділу (служби) управління персоналом, збір бланків і форм звітності, що можуть бути використані в курсовій роботі;
3. Огляд літератури з економічних питань роботи підприємства, що безпосередньо стосуються завдань практики;
4. Вивчення досвіду роботи кадрових служб підприємств, організацій і установ.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Навчальна практика тривалістю три тижні організується для студентів спеціальності «Управління персоналом та економіка праці» за таким календарним планом (див.табл.1)

Зміст навчальної практики складається з таких етапів роботи студентів:

1. Вивчення організаційно-технологічної структури підприємства, на базі якого відбувається практика.
2. Вивчення діяльності підрозділів підприємства.
3. Ознайомлення з основними функціями, обов'язками спеціалістів відповідних відділів.
4. Вивчення положень, інструкцій, нормативно-методичної документації, законодавчих актів України з питань управління персоналом на підприємстві.
5. Опис методів економічних розрахунків, робота з документацією.
6. Упорядкування схеми документообігу, визначення зв'язків з іншими відділами і службами підприємства.
7. Виконання звіту за результатами навчальної практики.

Таблиця 1

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Вид діяльності студента - практиканта	Тривалість, днів
1. Оформлення на практику. Вивчення правил охорони праці і протипожежної безпеки, вступний інструктаж	1
2. Знайомство зі структурою підприємства, з кадровими службами	3
3. Вивчення роботи економічних служб підприємства: виробничим, планово-економічним, відділом праці і заробітної плати, бухгалтерією	4
4. Збір використаної статистичної та звітної документації. Оформлення бланків і форм звітності	5
5. Узагальнення зібраного матеріалу (опис методів розрахунку економічних показників, виконання завдань курсової роботи)	3
6. Підготовка та оформлення звіту та відгуку	4
УСЬОГО:	20

Індивідуальне завдання

З метою оцінки рівня підготовки студента до самостійного проведення досліджень, а також придбання під час практики вмінь та навичок самостійного вирішення виробничих і організаційних задач, програмою практики передбачається виконання індивідуального завдання.

Виконання індивідуального завдання спрямовано на активізацію діяльності студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу, робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим. Матеріали, зібрані студентами під час виконання індивідуального завдання, надалі використовуються для виконання курсових робіт, підготовки доповідей на студентську конференцію, статті або для інших цілей по узгодженню з кафедрою і базою практики.

Теми індивідуальних завдань орієнтовані на детальне вивчення нормативних матеріалів з питань кадрової політики,оплати праці, витрат виробництва на підготовку кадрів, формування колективу підприємства. Під час практики студенти не тільки знайомляться з цими документами, але і мають можливість проаналізувати особливості застосування інструкцій, положень в практичній роботі на підприємстві.

Навчальні посібники

Для виконання програми практики студентам необхідно ознайомитися з нормативними матеріалами з питань планування, організації оплати праці, підбору і розстановки кадрів, ділової кар'єри, що використовуються ними при проходженні практики, а також з посадовими інструкціями економічних служб і відділів.

Ці матеріали, як правило, є на базах практики; вони безпосередньо використовуються в роботі економічних підрозділів.

У випадку їх відсутності рекомендується використовувати журнали «Україна: аспекти праці», «Персонал», газету «Праця та зарплата».

Методичні рекомендації

Робота над виконанням завдання практики може здійснюватися в такій послідовності: після ознайомлення зі структурою підприємства описати схему організації і управління, порядок взаємодії всіх економічних служб, особливу увагу приділити відділу управління персоналом, відділу з праці та заробітної плати, їх призначенню в діяльності підприємства.

- ознайомитися зі штатним розкладом і посадовими інструкціями робітників економічних служб підприємства;
- детально ознайомитися з діяльністю економічних відділів і служб, що є місцем роботи студента на практиці. Описати їх задачі, функції, основні напрямки діяльності, недоліки в організації роботи та інше;
- зібрати статистичну і звітну документацію, підібрати для звіту бланки і форми цих документів. Оформити схему документообігу в відділі управління персоналом, відділі праці і заробітної плати, інших економічних підрозділах підприємств, організацій і установ;
- виконати індивідуальне завдання, описати його виконання і навести конкретний приклад розрахунку тих або інших виробничо-економічних показників;
- узагальнити зібраний матеріал і оформити його як звіт з практики.

Структура звіту й обсяг окремих розділів приведені в таблиці 2.

У змісті послідовно вказуються назви частин звіту (вступ, назви розділів і підрозділів, висновки, список літератури, додатки). У повній відповідності з текстом у змісті вказується номер сторінки, з якої починається дана частина звіту.

У вступі аналізується зміст виробничо-господарської діяльності підприємства, актуальність проблем кадрової політики підприємства, визначається мета практики і перелік задач, що необхідно вирішити для досягнення мети, оцінюється можливий практичний внесок підприємства в оздоровлення господарського механізму.

У висновках узагальнюються основні результати, отримані студентами в ході практики.

Таблиця 2

Структура звіту	Кількість сторінок
Титульний аркуш (додаток А)	1
Щоденник практики (додаток Б)	1
ЗМІСТ (всі нижче наведені пункти)	1
ВСТУП	2
1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДРОЗДІЛУ БАЗИ ПРАКТИКИ 1.1. Організаційна структура бази практики 1.2. Основні функції робітників кадрових служб 1.3. Інформаційне забезпечення функцій кадрових служб	5-6
2. ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПЕРСОНАЛУ БАЗИ ПРАКТИКИ	2-3
3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	3-5
ВИСНОВКИ	2
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	1
ДОДАТКИ	3

Список використаної літератури повинен включати законодавчі і нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань використання персоналу підприємства.

Загальний обсяг звіту не повинний перевищувати 25 сторінок друкарського тексту, включаючи табличний і ілюстрований матеріал. Оформлення звіту виконується згідно методичних вказівок "Загальні вимоги до виконання рефератів, курсових робіт".

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

При проходженні практики студенти повинні дотримуватися встановленого на базі практики режиму роботи. Порядок виконання завдання практики регламентується приведеним «Календарним графіком проходження практики».

Фактично виконана робота практикантом повинна заноситися в щоденник практики, що оформляється за формою, наведеною в додатку Б.

На період проходження практики кафедра економіки та менеджменту складає графік консультацій для студентів.

Консультацію безпосередньо на місці практики надає керівник від підприємства. У його обов'язки входить також написання відгуку про роботу студента на практиці.

Протягом першого тижня після закінчення практики кафедра економіки та менеджменту відповідно до графіка організує захист звітів з практики. Для цього студент повинний надати звіт, щоденник практики і відгук керівника практики від підприємства.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків практики відбувається в процесі захисту студентами звітів перед комісією, що призначається завідуючим кафедри економіки та менеджменту.

Диференційна оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, що характеризують успішність студента.

Результати захисту звітів з практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці.

Студент, що не виконав програму практики і одержав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практику повторно або підлягає відрахуванню з навчального закладу.

Керівник практики інформує кафедру про проходження практики студентами, про результати захисту, а також про інші питання, що стосуються організації і проведення практики.

Додаток А

МАУП

ЗАХІДНОДОНБАСЬКИЙ ІНСТИТУТ
Міжрегіональної Академії управління персоналом

Кафедра_______

Спеціальність_____

З В І Т

з _______________________________ практики

студента(ки) _____курсу _____групи

_____

(призвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Керівник:
від вузу _____/_____/
призвище, ініціали *підпис*

від підприємства _____/_____/
призвище, ініціали *підпис*

Павлоград
202__

Додаток Б

Західнодонбаський інститут
ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента(ки)

_____

(прізвище, ім’я по батькові)

курс_____група _____

спеціальність _____

Календарний план проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Запланована кількість годин протягом тижня							
		1	2	3	4	5	6	7	8

Підписи керівників практики:

Від Академії _____ від підприємства _____

ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

Дата	Назва виконаних робіт	Зауваження керівників	Підпис керівника практики
1	2	3	4

Відгук керівника практики від підприємства
і оцінка роботи студента

_____
(підприємство)

Текст відгуку,,,,

Оцінка практики «_____»
Підпис керівника практики від підприємства _____

Печатка "_____"_____202____р.