

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

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЕКОНОМІКА ПРАЦІ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до переддипломної практики
для студентів спеціальності 8.03050501
«Управління персоналом та економіка праці»
денної форми навчання

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

Управління персоналом та економіка праці. Методичні вказівки до переддипломної практики для студентів спеціальності 8.03050501 «Управління персоналом та економіка праці» денної форми навчання / Укл.: Кичко І.І., Борисенко Л.І., Забаштанський М.М., Іванова Т.М., Ільєнко Р.В., Хмелевський С.М., Холодницька А.В. – Чернігів: ЧНТУ 2015. – 28 с.

Укладачі: *Кичко Ірина Іванівна*
доктор економічних наук, доцент
Борисенко Людмила Іванівна
старший викладач
Забаштанський Максим Миколайович
кандидат економічних наук, доцент
Іванова Тетяна Миколаївна
кандидат економічних наук
Ільєнко Ростислава Василівна
кандидат економічних наук
Хмелевський Сергій Миколайович
кандидат економічних наук, доцент
Холодницька Алла Вячеславівна
кандидат економічних наук, доцент

Відповідальний за випуск: *Кичко Ірина Іванівна*, завідувач кафедри управління персоналом та економіки праці, доктор економічних наук, доцент

Рецензент: *Бондар Василь Васильович*, кандидат економічних наук, професор кафедри маркетингу, PR-технологій та логістики Чернігівського національного технологічного університету

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Зміст і календарний графік виконання	6
2 Модульне планування.....	16
3 Організація самостійної роботи	16
4 Організація поточного, модульного і підсумкового контролю знань	19
4.1 Система оцінювання.....	19
4.2 Критерії оцінювання знань	19
4.3 Перелік індивідуальних завдань.....	20
4.4 Вимоги до звіту	21
4.5 Науково-дослідна діяльність магістрів.....	23
4.6 Форми і методи контролю	24
4.7 Підведення підсумків практики	25
Рекомендована література.....	26
Додаток А – Зразок титульного аркуша звіту про практику.....	28

ВСТУП

Програма переддипломної практики складена на підставі плану підготовки спеціалістів зі спеціальності 8.03050501 «Управління персоналом і економіка праці», затвердженої навчальною частиною Чернігівського національного технологічного університету.

Рівень. Попередні умови. Проходження переддипломної практики та підготовка студентами звіту базуються на практичних навичках, що були отримані при проходженні практики зі спеціальності у попередніх роках навчання, а також знаннях, отриманих при вивченні фахових дисциплін зі спеціальності «Управління персоналом та економіка праці».

Мета та завдання.

Мета переддипломної практики — підготовка студентами індивідуального завдання з вивчення певної проблеми управління організацією, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання випускної атестаційної магістерської роботи.

Завдання переддипломної практики. Практична підготовка студентів на освітньо-кваліфікаційному рівні «магістр» за спеціальністю 8.03050501 «Управління персоналом і економіка праці» орієнтована на виконання загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах.

Результатом проходження практики є формування професійних і особистісних компетенцій та вміння:

- відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;
- виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуванним об'єктом;
- використовуючи дані наукових досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;
- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;
- виявляти та оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

- формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;

- дотримуватися професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант-клієнтних відносин тощо.

Предмет практики – організація управління персоналом на підприємствах різних форм власності, система соціально-трудових відносин та сучасні технології управління людськими ресурсами.

Викладацький склад. Керівниками переддипломної практики є викладачі кафедри «Управління персоналом та економіки праці» відповідно до наказу, що складається перед практикою.

Мова: українська.

Форми контролю: захист звіту з переддипломної практики.

1 ЗМІСТ І КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ВИКОНАННЯ

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником дипломної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням випускної атестаційної магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентські наукові конференції та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки магістрів.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів випускної атестаційної магістерської роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів магістерської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам та містити:

- поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- елементи самостійного дослідження;
- розрахунки, виконані за допомогою комп'ютерної техніки;
- достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми в межах базового підприємства.

Об'єктами переддипломної практики повинні виступати установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності. Це повинні бути підприємства, які застосовують передові форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у набутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами університет повинен укласти відповідні договори на проведення переддипломної практики. Крім того, студенти можуть самостійно вибрати для себе відповідне місце проходження переддипломної практики, але при цьому повинні дотримуватися вимог, які висуває університет до підприємств, що є базами практики.

Підприємство, де студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання магістерської роботи на матеріалах реального підприємства. Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему випускної атестаційної магістерської роботи, яка по-

винна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

По закінченню переддипломної практики студент подає на кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

Пропозиції оформлюються у звіт про проходження переддипломної практики, до якого додаються:

- річна фінансова звітність підприємства (форма №1 «Баланс» та форма № 2 «Звіт про фінансові результати»);

- необхідні форми звітності та супровідні документи за темою дослідження.

Приклад оформлення титульного аркуша звіту про проходження переддипломної практики (Додаток А);

Програмні завдання фахової практичної підготовки

1.1 Менеджмент персоналу

Враховуючи значну напруженість переддипломної програми, студенту дозволяється до звіту з переддипломної практики включити не всі 8 нижченаведених пунктів програми з менеджменту персоналу, а 4 на вибір. Обов'язковим для всіх студентів є виконання і відображення у звіті першого пункту. Щодо решти пунктів студент повинен обрати щонайменше чотири, але таким чином, щоб вони, по-перше чергувались (наприклад: 2; 6; 8 або – 3, 5; 7); по-друге, номери пунктів (за винятком першого) у студентів на одній базі практики не збігалися.

1. Навести стислу загальну характеристику бази практики:

- повна назва організації;
- галузева належність;
- форма власності;
- основні види продукції, що виробляється та послуги, що надаються;
- загальна кількість персоналу (включаючи кількість працівників територіально відокремлених частин: філій, відділень, цехів, інститутів тощо);

- показники обсягів господарської діяльності за минулий рік (звітний): товарна продукція, обсяги продаж, вартість наданих замовникам послуг, вартість виконаних науково-дослідних робіт і т. ін.

2. Скласти за формою таблиці 1.1 структуру персоналу, керуючись Класифікатором професій ДК 003-2005.

Таблиця 1.1- Структура персоналу _____
 (назва організації)
 станом на _____
 (дата)

Код розділу класифікатора професій	Назва розділу (кваліфікаційної групи професій)	Облікова чисельність штатних працівників, осіб
1	Вищі державні службовці, керівники	
2	Професіонали	
3	Фахівці	
4	Технічні службовці	
5	Робітники сфери торгівлі та побутових послуг	
6	Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства	
7	Кваліфіковані робітники з інструментом	
8	Оператори та складальники устаткування і машин	
9	Найпростіші професії	
<i>Загальна облікова чисельність персоналу</i>		

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

4. Скласти детальний перелік завдань менеджменту персоналу в організації з урахуванням її специфіки. Показати, хто (посадова особа, відділ) конкретно відповідає за реалізацію кожного завдання. Заповнити табл. 1.2.

5. Вивчити й описати, яким чином у даній організації забезпечується (якщо не забезпечується, то чому?) системний підхід до менеджменту персоналу.

6. У практиці діяльності організацій використовуються адміністративні, економічні, правові та соціально-психологічні методи управління людьми. З'ясувати й описати якому з названих чотирьох груп методів віддається перевага у даній організації і чому, які при цьому використовуються інформаційні, організаційні, економічні, правові та інші засоби і процедури.

7. 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.

Таблиця 1.2 - Розподіл обов'язків з менеджменту персоналу

№	Основні завдання з менеджменту персоналу	Посадова особа, яка відповідає за виконання конкретного завдання	Служба, яка відповідає за виконання завдання	Служби, які залучаються до виконання завдань згідно з розподілом праці
1				
2				
3				
...				

8. Навести перелік нормативно-правових документів (закони, укази, постанови, положення, інструкції тощо), які використовуються у практиці менеджменту персоналу в організації. Заповнити табл. 1.3.

Таблиця 1.3 - Перелік нормативно-правових документів, які використовуються у практиці менеджменту персоналу в організації

№	Назва нормативно-правового документа	Перелік завдань менеджменту персоналу, для виконання яких використовується документ
1		
2		
3		
...		

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

Випуск I. 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.

10. 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.

11. З'ясувати, чи використовуються в організації сучасні інформаційні технології в менеджменті персоналу, у кадровому діловодстві. Яке програмне забезпечення і комп'ютерні технології використовуються, чи мають працівни-

ки кадрової служби автоматизовані робочі місця (АРМ)?

12. Описати чинний порядок і процедури планування поточних і перспективних потреб у персоналі різних функціональних категорій. Хто в організації за це відповідає, яка використовується інформація, з яких джерел?

13. Вивчити й описати методи професійного підбору різних категорій персоналу, що використовуються в організації; оцінити їх ефективність.

14. З'ясувати, чи є в організації кадровий резерв на заміщення ключових посад, як він формується; чи практикується планування трудової (ділової, службової) кар'єри. Заповнити табл. 1.4.

Таблиця 1.4 - Кадровий резерв організації на заміщення ключових посад

№ з/п	Посада, на яку створено кадровий резерв	Прізвище, ініціали та посада працівника, якого включено до кадрового резерву	Дата, з якої працівник перебуває у кадровому резерві
1.			
2.			
3.			
...			

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

16. Вивчити й описати порядок, форми, методи визначення посадових обов'язків, завдань, відповідальності на прикладі конкретних структурних підрозділів, категорій персоналу та посадових осіб.

17. Вивчити, як в організації вирішуються питання розвитку соціального партнерства з використанням колективного договору. Зіставити його положення з фактичним станом справ на підприємстві.

З'ясувати, що відомо робітникам (службовцям) про Генеральну угоду, про угоди на рівні галузі та регіону.

1.2 Управління розвитком персоналу

З п'яти нижче наведених комплексних програмних завдань студент зобов'язаний досконально вивчити, опрацювати і навести у своєму звіті одне завдання на вибір, але таким чином, щоб у кількох студентів на одній базі практики номери завдань не збігались.

1. Підготувати проект розвитку персоналу в організації: розробити проект розвитку персоналу, спрогнозувати його наслідки та потенційну ефективність.

2. Вивчити досвід маркетингу персоналу в організації та ринку освітніх послуг; визначити джерела інформації з питань розвитку персоналу.

2.1. Визначити зовнішні та внутрішні чинники, що впливають на вибір напрямів маркетингу персоналу.

2.2. Проаналізувати стан ринку освітніх послуг, запропонувати форми й методи покриття потреб організації у кваліфікованому персоналі.

2.3. З'ясувати фактори, що впливають на вартість розвитку персоналу, виконати аналіз фактичних та розрахункових планових витрат на розвиток персоналу.

2.4. Вивчити й описати методи визначення та порядок обліку якостей працівників, що характеризують їхній розвиток.

3. Розробити пропозиції щодо вдосконалення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників підприємства.

3.1. Оцінити ефективність участі організації у професійно-технічній та вищій освіті, виробничому навчанні та виробничій практиці студентів.

3.2. Вивчити практику розробки та затвердження навчальних планів і програм для перепідготовки й підвищення кваліфікації робітників в організації.

3.3. Оцінити ефективність короткострокового навчання керівників і спеціалістів, планування та організації тривалого періодичного підвищення кваліфікації цих категорій персоналу.

4. Обґрунтувати пропозиції підвищення ефективності атестації кадрів, планування ділової кар'єри та роботи з резервом на керівні посади.

4.1. Проаналізувати та оцінити чинну систему атестації кадрів, її взаємозв'язки зі стратегією забезпечення конкурентоспроможності персоналу.

4.2. Вивчити чинний порядок планування професійно-кваліфікаційної мобільності робітників, ділової кар'єри спеціалістів і керівників.

4.3. Підготувати пропозиції щодо підвищення ефективності атестації кадрів, планування ділової кар'єри та роботи з резервом на керівні посади.

5. Розробити рекомендації щодо вдосконалення планування, організації та стимулювання соціального розвитку персоналу.

5.1. Визначити соціальні наслідки підвищення освітньо-професійного розвитку персоналу, задоволення потреб організації у кваліфікованих працівниках, оптимізації вікової та статевої структур персоналу.

5.2. Оцінити ефективність матеріального та нематеріального стимулювання розвитку персоналу організації, його взаємодії у цій справі з органами державного управління та центром зайнятості.

5.3. Розробити рекомендації щодо подальшого вдосконалення планування й організації соціального розвитку персоналу.

6. Оцінити корпоративну культуру організації, надати рекомендації з її удосконалення.

1.3 Мотивація персоналу

З восьми нижче наведених комплексних програмних завдань студент зобов'язаний досконально вивчити, опрацювати і навести у своєму звіті одне завдання на вибір, але таким чином, щоб у кількох студентів на одній базі практики номери завдань не збігались.

1. Вивчити стан матеріальної мотивації персоналу, провести аналіз рівня, структури, диференціації доходів працюючих та дієвості системи матеріа-

льних стимулів, які використовує організація. Для оцінювання диференціації доходів в організації:

- розрахувати децильний коефіцієнт;
- побудувати криву Лоренцо;
- розрахувати індекси концентрації доходів: співвідношення доходів різних вікових груп та різних за статтю працівників.

2. Провести опитування серед різних категорій персоналу (робітників основного та допоміжного цехів, фахівців 2-3 функціональних відділів) на тему: “Що мене мотивує і що демотивує в трудовій діяльності?”

3. Проаналізувати та докладно описати побудову тарифної системи, зміни, які в ній відбулися за останні 3-4 роки; оцінити мотивуючу роль чинної тарифної системи, розробити пропозиції щодо її вдосконалення.

4. З’ясувати, якими методами, засобами забезпечується диференціація індивідуальних трудових доходів (заробітної плати) в організації, навести конкретні приклади для ілюстрації різного рівня заробітної плати з відповідними коментарями.

5. Вивчити й описати організацію преміювання персоналу. При цьому проаналізувати умови й показники преміювання для директора організації, для служби управління персоналом, відділу маркетингу, відділу реклами та зв’язків із громадськістю і пресою, відділу збуту. Виявити основні показники нарахування премії, які характеризують безпосередні результати роботи цих відділів, та додаткові, що визначаються показниками діяльності організації загалом. Визначити розміри премій (у відсотках до посадового окладу) керівників, професіоналів і фахівців підприємства за виконання ними кожного показника преміювання. Оцінити, наскільки вдало визначені умови, показники, розміри преміювання, сформулювати пропозиції щодо її вдосконалення.

6. Проаналізувати та описати чинний порядок встановлення надбавок, доплат та одноразового преміювання; оцінити його ефективність, розробити пропозиції щодо його вдосконалення та підвищення мотивуючої ролі. Для реалізації зазначеної мети:

- проаналізувати ефективність порядку встановлення одноразових премій і винагород;
- оцінити мотиваційний потенціал одноразових премій і винагород;
- проаналізувати ефективність диференціації одноразових премій і винагород;
- виявити недоліки, що негативно впливають на матеріальну мотивацію працівників;
- сформулювати найоптимальніший для організації набір одноразових премій і винагород;
- обґрунтувати розміри одноразових премій і винагород;
- визначити порядок установаження і виплати одноразових премій і винагород;
- обґрунтувати доцільність запровадження програми участі у прибутках персоналу та в акціонерному капіталі (у разі акціонерної форми власності);

— внести відповідні зміни до колективного договору і положення про оплату праці працівників.

7. Вивчити й описати форми, методи нематеріальної мотивації персоналу, а саме:

— гуманізація праці та її роль у мотивації персоналу;

— розвиток виробничої демократії як один з пріоритетних напрямів посилення мотивації трудової діяльності та підвищення ефективності виробництва;

— планування кар'єри як чинник мотивації трудової діяльності;

— мотиваційна роль вільного часу та сприятливого режиму робочого часу;

— інформованість колективу як чинник мотивації персоналу;

— психологічні аспекти мотивації персоналу;

— роль корпоративної культури у мотивації персоналу.

Оцінити ефективність методів нематеріальної мотивації персоналу в організації.

8. Проаналізувати чинну систему оцінки різних категорії персоналу (методи, процедури, періодичність тощо), зробити висновки щодо її об'єктивності та мотивуючої ролі, сформулювати пропозиції стосовно її вдосконалення.

1.4 Організація та нормування праці

З переліку наведених завдань студент має обрати п'ять завдань, таким чином, що 1 і 7 є обов'язковими, а з решти чотирьох один має розкривати питання організації праці, а два – її нормування в організації.

1. З'ясувати, як суб'єкт господарювання здійснює організацію праці, хто за цю функцію відповідає (які фахівці та служби), у якій формі вони приймають участь, які існують нормативні та організаційно-розпорядчі документи з цього питання.

2. З'ясувати, чи є у підприємства досвід планування заходів з удосконалення організації праці. Навести зразки планів, прокоментувати їх ефективність.

3. З'ясувати, коли проводилась в організації атестація робочих місць і навести дані щодо її підсумків і наслідків.

4. Описати, якими методами, засобами регулюється використання робочого часу в організації, включити до звіту фактичний баланс використання робочого часу за минулий (звітний) рік. Розглянути таблиці обліку робочого часу.

5. Навести загальну характеристику умов праці в організації, назвати робочі місця (професії, посади), вивчити де та які існують відхилення від нормальних умов праці.

Провести аналіз основних причин втрат робочого часу через тимчасову непрацездатність працівників організації за минулий та звітний рік.

6. Описати, які найновіші технологічні процеси застосовуються в орга-

нізації, яке при цьому використовується устаткування.

7. З'ясувати, як здійснюється в організації нормування праці, хто за цю функцію відповідає, які фахівці (служби) приймають участь.

8. Описати номенклатуру норм праці, що використовуються, визначити питому вагу кожного різновиду норм за показниками трудомісткості та продуктивності праці.

9. Навести статистику рівня виконання норм виробітку і норм витрат робочого часу.

10. Провести самостійно й опрацювати хронометраж однієї технологічної операції на виробництві або процедури, виконуваної службовцем.

11. Провести самостійно й опрацювати фотографію робочого дня групи робітників або службовців.

1.5 Менеджмент продуктивності праці

З трьох нижче наведених комплексних програмних завдань студент зоб'язаний досконально вивчити, опрацювати і навести у своєму звіті одне завдання на вибір, але таким чином, щоб у кількох студентів на одній базі практики номери завдань не збігались.

1. Вивчити та детально описати досвід організації у галузі планування продуктивності як інтегрального показника ефективності господарської діяльності, 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 три роки.

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

1.6 Управління трудовим потенціалом*

1. Зібрати та обробити статистичні матеріали, що характеризують по Україні (області) кількість і структуру населення, чисельність та структуру трудових ресурсів, зайняте населення у сферах економічної діяльності та за формами власності. Зробити висновки.

2. Зібрати та обробити статистичні матеріали, що характеризують у динаміці рівень безробіття за останні три роки, попит на робочу силу та працевлаштування. Зробити висновки.

3. Зібрати та опрацювати статистичні матеріали, що характеризують ди-

* Цей підрозділ програми практики є обов'язковим для тих студентів, які проходять практику в органах державного управління та місцевого самоврядування, центрах зайнятості населення, науково-дослідних організаціях і не мають можливості глибоко вивчити окремі питання, що характерні для діяльності виробничих підприємств, як наприклад, нормування праці та менеджмент продуктивності.

наміку середньомісячної заробітної плати за останні три роки в галузях економіки та в галузях промисловості й сільського господарства, зробити висновки.

4. Вивчити й описати, як в Україні (регіоні) здійснюється планування та прогнозування трудових ресурсів.

5. Вивчити й описати, які найважливіші завдання виконує організація, які досягнуті результати за останні три роки, які існують нерозв'язані проблеми. Запропонувати заходи щодо підвищення ефективності діяльності організації.

Календарний графік проходження практики. Враховуючи те, що студенти отримують призначення на різноманітні бази практики, які відрізняються метою та змістом діяльності, організаційною структурою тощо, скласти єдиний календарний графік проходження практики, який би задовольняв і студентів, і керівників від бази практики, неможливо. В кожному окремому випадку такий графік має розроблятися у перші дні початку практики керівниками від кафедри і від бази практики з участю студентів, з урахуванням особливостей бази практики і контингенту практикантів (тематики обраного дипломного дослідження).

Узагальнений календарний графік проходження переддипломної практики наведено в табл. 1.5. Його складено виходячи з того, що згідно з навчальними планами підготовки спеціалістів зі спеціальності 8.03050501 «Управління персоналом і економіка праці» тривалість переддипломної практики становить 5 тижнів (при п'ятиденному режимі роботи).

Таблиця 1.5 - Календарно-тематичний план і графік проходження переддипломної практики

№	Види робіт, що виконуються	Кількість календарних робочих днів
1	2	3
1	Інструктивна нарада і отримання документації для проходження переддипломної практики Оформлення на базі практики	0,5
2	Проходження інструктажу з правил техніки безпеки і охорони праці на підприємстві, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку Ознайомлення з підприємством	0,5
5	Виконання програмних завдань фахової практичної підготовки, написання відповідних розділів звіту з практики	8
6	Збирання фактичного матеріалу для написання переддипломної роботи	8
8	Підготовка звіту з практики	2
10	Захист звіту з практики	1
Разом		20

2 МОДУЛЬНЕ ПЛАНУВАННЯ

МОДУЛЬ: практика

СЕМЕСТР: 1

КРЕДИТИ: 7

РІВЕНЬ: магістр

КАФЕДРА: управління персоналом та економіки праці

Розподіл практики за змістовними та заліковими модулями наведено в таблиці 3.1.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

При проходженні переддипломної практики самостійній роботі студентів відводиться значна роль, оскільки практика є одним з завершальних етапів підготовки спеціалістів зі спеціальності «Управління персоналом і економіка праці». Вона передуює написанню і захисту звіту з переддипломної практики, яка визначає якість підготовки студента та слугує індикатором формування професійно необхідних вмінь спеціалістів самостійно збирати та обробляти інформацію, роботи обґрунтовані висновки, проводити наукові дослідження тощо.

Самостійна робота має бути організована згідно календарного плану проходження практики, а її змістовна спрямованість повинна відповідати обраній темі дипломного дослідження.

В самостійній роботі під час проходження переддипломної практики студенти повинні керуватися переліком питань фахової підготовки, що є обов'язковими для вивчення на підприємстві (в організації) та індивідуальним завданням на випускні атестаційну магістерську роботу, що заповнюється разом з керівником після затвердження теми цієї роботи.

Основна увага має приділятися дослідженню сучасних технологій та процедури управління персоналом організації, оцінці стану соціально-трудових відносин та морально-психологічного клімату. З метою отримання комплексу фахових практичних навичок бажана участь студента в роботі кадрових (відділу кадрів, підрозділу з підбору, навчання персоналу, служби з розвитку персоналу тощо) та економічних підрозділів (відділ праці та заробітної плати, відділ організації та нормування праці і т.і.) на посаді дублера економіста або менеджера з персоналу.

При самостійному вивченні основних питань пов'язаних з управлінням персоналом та економікою праці на базі практиці студент має спиратися на ознайомлення з рекомендованою літературою, локальними нормативним документами та фактичними (звітними) даними організації.

Таблиця 3.1 - Розподіл переддипломної практики за змістовними та заліковими модулями

Назва модулю	Стислий зміст модуля	Різновид	Кількість годин	Форми контролю
Змістовний модуль 1. Організаційний	Інструктивна нарада і отримання документації для проходження переддипломної практики. Оформлення на базі практики. Проходження інструктажу з правил техніки безпеки і охорони праці на підприємстві, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Ознайомлення з підприємством.	ІРС, СРС	12	Відмітка в щоденнику про оформлення на практику, усне опитування
Змістовний модуль 2. Збір та обробка інформації	Виконання завдань фахової практичної підготовки, написання відповідних розділів звіту з практики. Збирання фактичного матеріалу для написання звіту з переддипломної практики.	ІРС, СРС	124	Розділи звіту з практики. Робочий варіант другого розділу переддипломної роботи
Змістовний модуль 3. Заліковий	Виконання індивідуального завдання, написання відповідного розділу звіту з практики. Підготовка звіту з практики. Оформлення документів з практики на підприємстві (в організації). Захист звіту з практики.	ІРС, СРС	80	Належним чином оформлені звіт і щоденник

Таблиця 3.2 - Система оцінювання академічних досягнень студента з практики (максимальна кількість балів)

Поточний контроль (max 50 балів)							Кількість балів за результатами поточного контролю	Підсумковий контроль (max 50 балів)			Кількість балів за результатами підсумкового контролю	Загальна кількість (пункт 8+ пункт 12)
Заліковий модуль 1			Заліковий модуль 2		Сума балів за перший модуль	Сума балів за другий модуль		Виконання індивідуального завдання, написання відповідного розділу звіту	Підготовка і оформлення звіту та щоденника з практики	Захист звіту з практик		
Присутність на інструктивній нараді і своєчасне отримання документації для проходження практики	Оформлення на базі практики. Проходження інструктажу на підприємстві.	Ознайомлення з підприємством.	Виконання завдань фахової практичної підготовки, написання відповідних розділів звіту з практики.	Збирання фактичного матеріалу для написання переддипломної роботи.								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	3	5	10	30	10	40	50	25	15	10	50	100

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПОТОЧНОГО, МОДУЛЬНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

4.1 Система оцінювання

Систему оцінювання роботи і знань студентів за результатами проходження переддипломної практики представлено в табл. 3.2.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється в порядку, представленому у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 - Оцінювання навчальних досягнень студентів

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

4.2 Критерії оцінювання знань

Максимальна кількість балів (табл. 3.2) присвоюється, якщо студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав необхідний обсяг роботи, зібрав та засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує прийняті рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, виявляє творчий підхід при виконанні завдань.

Кількість оціночних балів знижується (до 50%) у разі, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, неповністю виконує поставлені завдання, припускає неточності в оформленні матеріалу, при захисті результатів практики є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки.

Кількість балів знижується на 50% та більше за умови поверхневого знання студентом матеріалу, припусканні ним суттєвих неточностей, недоста-

тньо чітких формулювань при викладанні матеріалів звіту. При цьому студент недостатньо володіє практичними навичками в сфері управління персоналом та економіки праці.

Бали взагалі не нараховуються, якщо студент не виконав певний вид завдання, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження переддипломної практики.

4.3 Перелік індивідуальних завдань

Індивідуальне завдання при проходженні переддипломної практики обирається виходячи з теми випускної атестаційної магістерської роботи. Основною метою його виконання є збір фактичних матеріалів для написання другого розділу магістерської роботи. Спрямованість індивідуального завдання студент обговорює з науковим керівником випускної атестаційної магістерської роботи і в остаточному варіанті узгоджується його з керівниками практики (від університету та підприємства).

Орієнтовний перелік напрямків випускних атестаційних магістерських робіт за спеціальністю «Управління персоналом і економіка праці», який може бути використано для обрання індивідуального завдання при проходженні переддипломної практики:

1. Управління підготовкою, профнавчанням та перепідготовкою кадрів.
2. Напрями удосконалення оцінювання персоналу та його ефективність.
3. Напрями удосконалення стимулювання праці на підприємстві.
4. Управління адаптацією працівників в організації.
5. Планування персоналу в організації та шляхи його удосконалення.
6. Формування системи управління персоналом торгівельного (виробничого, сільськогосподарського) підприємства та напрями її удосконалення.
7. Формування стратегії управління персоналом організації.
8. Напрями удосконалення стилів та методів управління персоналом.
9. Професійний набір кадрів та шляхи його удосконалення.
10. Управління продуктивністю праці робітників підприємства.
11. Підвищення продуктивності праці робітників підприємства.
12. Напрями підвищення ефективності діяльності кадрової служби.
13. Управління діловою кар'єрою менеджера.
14. Управління мотивацією персоналу на підприємстві.
15. Шляхи підвищення ефективності управління персоналом.
16. Удосконалення оцінки персоналу підприємства.
17. Розвиток компетенції персоналу як фактор конкурентоспроможності організації.
18. Формування і підвищення ефективності організаційної культури.
19. Удосконалення процесу формування та розвитку персоналу організації.

20. Структура персоналу в організації та шляхи її удосконалення.
21. Підвищення ефективності мотивації персоналу.
22. Інвестування в персонал та його ефективність.
23. Управління розвитком персоналу.
24. Вдосконалення стилів і методів управління персоналом.
25. Покращення умов та охорони праці на підприємстві.
26. Соціально-психологічний клімат у колективі та шляхи його поліпшення.
27. Організація оплати праці та шляхи її удосконалення.
28. Удосконалення стимулювання персоналу підприємства.
29. Формування стратегії управління людськими ресурсами.

4.4 Вимоги до звіту

Результати проходження практики студент оформляє у вигляді письмового звіту. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

До звіту включаються:

1. титульний аркуш, зразок оформлення якого наведено у додатку А;
2. зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту;
3. основна частина, що містить програмні завдання фахової практичної підготовки;
4. індивідуальне завдання, яке обирається відповідно до теми випускної атестаційної магістерської роботи;
5. список використаних джерел;
6. додатки.

Основна частина звіту розподіляється на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики. Загальний обсяг звіту повинен становити 45-50 аркушів (10-15 аркушів повинно займати індивідуальне завдання).

У основній частині мають бути зібрані матеріали для написання трьох розділів випускної атестаційної магістерської роботи, зокрема для загальної характеристики підприємства – характеристики організаційної структури та основних показників діяльності – не менше 8 сторінок; фінансово-економічного аналізу та оцінки ефективності господарської діяльності – не менше 8 сторінок.

Звіт про практику виконується українською мовою на стандартних аркушах А4 на комп'ютері. Поля слід залишати з чотирьох сторін аркуша: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка – титульний аркуш, на ньому номер сторінки не проставляється. Номера сторінок – у правому верхньому куті.

Якщо у звіті є рисунки і таблиці на окремих сторінках, а також додатки, то їх необхідно включити в наскрізну нумерацію.

Усі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад, «Рис.1.2. Схема організаційної структури підприємства». Підписи виконуються під ілюстрацією.

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація – вірогідною. Кожна таблиця має тематичний заголовок, що відбиває її зміст.

Таблиці нумеруються аналогічно нумерації рисунків. Заголовок таблиці починається з великої літери і розміщується нижче слова «Таблиця», яке пишеться у правому верхньому куті таблиці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження табл.» (із зазначенням її номера).

Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них у тексті.

При посиланні на таблицю вказують її номер і слово «таблиця» у скороченому вигляді, наприклад «табл.1.2».

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом її змісту і висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту та повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності і конкретності.

Формули нумеруються арабськими цифрами. Порядковий їх номер позначається у круглих дужках праворуч від формули.

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали (проміжні математичні розрахунки, ілюстрації допоміжного характеру тощо). Кожний додаток починається з нової сторінки. В правому верхньому куті друкується слово «Додаток». Він повинен мати тематичний заголовок. Якщо у звіті є більш двох додатків, їх послідовно нумерують великими літерами, наприклад, Додаток А.

4.5 Науково-дослідна діяльність магістрів

Науково-дослідна частина переддипломної практики магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної практики студентів *економічних спеціальностей* та є *обов'язковим компонентом* освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної наукової-дослідної роботи.

Метою науково-дослідної частини переддипломної практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Студенти під час проходження науково-дослідної частини переддипломної практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;

- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;

- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;

- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних; апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

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

4.6 Форми і методи контролю

За проходженням практики студентами-спеціалістами здійснюється поточний, модульний та підсумковий контроль.

Поточний контроль за проходженням практики студентами здійснюють керівники практики від підприємства і кафедри (постійно), а також завідувач кафедри та відповідальний на кафедрі за організацію переддипломної практики (періодично). Його основною метою є забезпечення дотримання календарного графіку проходження практики і правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- провести інструктаж зі студентами щодо порядку проходження практики;

- забезпечити студентів необхідними документами (направлення, програма, щоденник, календарний план тощо);

- консультувати студентів з питань збору й підготовки матеріалів для випускної атестаційної магістерської роботи, підготовки звіту з практики;

- у тісному контакті з керівником від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою;

- сприяти забезпеченню нормальних умов праці та побуту студентів і проведенню з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- брати участь у роботі комісії по захисту звітів з практики та рецензувати звіти;

- готувати письмовий звіт про підсумки практики із зауваженнями та пропозиціями її поліпшення.

Керівник практики від підприємства (організації) виконує наступні функції:

- забезпечує проведення інструктажу студентів з правил охорони праці і техніки безпеки;

- допомагає студентам у зборі інформації для виконання випускної атестаційної магістерської роботи та підготовки звіту з практики;

- здійснює методичне керівництво та надає допомогу студентам під час виконання відповідних розрахунків, практичних завдань;

- контролює роботу студентів і додержання ними трудової дисципліни;

- періодично перевіряє ведення щоденників студентами, розглядає та оцінює звіти з практики;

- дає письмові характеристики студентам оцінюючи їх ставлення до роботи, додержання трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, набутих навичок і вмій.

Контроль за трьома змістовними модулями (табл. 3.1) здійснюється у формі перевірки виконання окремих їх складових. Оцінювання здійснюється за допомогою системи наведеної в табл. 3.2, за якою на поточний контроль відведено 50 балів зі 100 можливих.

Підсумковий контроль здійснюється у формі захисту звіту з практики.

Оформлений звіт з практики разом із заповненим щоденником студент подає на перевірку керівникові практики від підприємства, який знайомиться зі звітом, візує його на титульній сторінці (за умови позитивної оцінки), пише характеристику на студента (у щоденнику з практики). У характеристиці дається оцінка виконання програми практики, змісту й оформлення звіту.

Після цього студент подає звіт на кафедру керівникові практики від університету для перевірки та візування.

У випадку суттєвих відхилень від вимог щодо змісту й оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Звіт захищається перед комісією, яку призначає завідувач кафедри з числа викладачів з обов'язковим включенням до неї керівника практики від кафедри. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульній сторінці, у відомості та заліковій книжці (індивідуальному плані студента).

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з практики у комісії, відраховується з університету.

4.7 Підведення підсумків практики

Після захисту звітів студентами кожен керівник практики від кафедри пише звіт про проходження практики студентами. У звіті зазначаються особливості проходження практики на тій чи іншій базі, загальні й індивідуальні побажання студентів, керівників практики від підприємства й власні пропозиції щодо поліпшення організації практики.

На основі звітів керівників кафедри відповідальний за організацію практики на кафедрі складає загальний звіт, який обговорюється на засіданні кафедри. Загальний звіт кафедри з пропозиціями і побажаннями подається для обговорення на Раді факультету життєдіяльності, природокористування і туризму і в навчальну частину університету.

Захищені звіти студентів і супровідна документація до них здаються до архіву (відповідальному за документацію на кафедрі).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Балабанюк, Ж. М. Методичні підходи до оцінки ефективності управлінських рішень з руху персоналу організації / Ж. М. Балабанюк // Економіка та держава. – 2011. – № 9. – С. 42-45.
2. Богоявленська Ю. В. Економіка та менеджмент праці : навч. посібн. / Ю. В. Богоявленська, Є. І. Ходаківський. – К. : Кондор, 2009. – 332 с.
3. Економіка праці та СТВ: Пашенко І.Н. Навчальний посібник рекомендовано МОН Ураїни. – К.: Магнолія, 2009. – 260 с.
4. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
5. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3356-12/ed20120222>
6. Закон України «Про мінімальний споживчий бюджет» від 03.07.1991 № 1284-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1284-12>
7. Закон України «Про пенсійне забезпечення» від 05.11.1991 № 1788-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1788-12>
8. Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>
9. Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» від 22.06.2012 № 5026-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5026-17>
10. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 3 березня 1998 р. №137/98-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80>.
11. Закон України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. №1045-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1045-14>.
12. Закон України «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2862-17>
13. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/main/322-08>

14. Про утворення Національної служби посередництва і примирення: Схвалено Указом Президента України від 17.11.1998 року №1258/98 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1258/98>.
15. Лепейко Т.І. Управління персоналом підприємства в умовах невизначеності (поведінковий підхід): монографія /Лепейко Т.І., Миронова О.М.– Харків: ХНЕУ, 2010.– 236 с.
16. Менеджмент: Гірняк О.М., Лазановський П.П.: Підручник, 3-тє видання, виправл., К., Магнолія, 2009. – 352 с.
17. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу. – Київ: Ліра-К, 2010. – 346
18. Управління персоналом: 2-ге видання. Виноградська Л.М.: Навчальний посібник рекомендовано МОН України. – К., ЦУЛ, 2009. – 502 с.

Допоміжна

1. Блэйк Р.Р., Мутон Д.С. Научные методы управления / Р.Р., Блэйк, Д.С. Мутон [пер. с англ. И. Ющенко]. – Киев: Высшая школа, 2013. – 274 с.-
2. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2012.
3. Каменская В.Г. Социально-психологические основы управленческой деятельности: Учеб. пособие для студентов вузов. – М.: Академия, 2010. – 158 с.
4. Класифікатор професій ДК 003:2010 від 28.07.2010 № 327 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://hrliga.com/docs/327_KP.htm
5. Ковальська К.В. Управління персоналом: навчально-методичний комплекс для студентів економічних спеціальностей. – Київ, 2010. – 110 с.
6. Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г., Апенько С. Н, Мерко А. И. Мотивация персонала.-М: Альфа-Пресс, 2010- 640с.

Зразок титульного аркуша звіту про практику

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

Кафедра управління персоналом та економіки праці

ЗВІТ

про проходження переддипломної практики студента
спеціальності 8.03050501 – «Управління персоналом та економіка праці»

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

База практики _____

Керівник від кафедри _____
(вчене звання, посада, ПІБ)

Керівник від бази практики _____
(посада, ПІБ)

Захист звіту прийнято комісією з оцінкою _____

Члени комісії: _____
