



ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>05 Соціальні та поведінкові науки</i>
Спеціальність	<i>051 Економіка</i>
Освітня програма	<i>Управління персоналом та економіка праці</i>
Статус дисципліни	<i>Нормативна</i>
Форма навчання	<i>Очна (денна)</i>
Рік підготовки, семестр	<i>4 курс, весняний семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>180 годин (6 кредитів)</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Залік</i>
Розклад занять	<i>Згідно графіку</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>Шевчук Олена Анатоліївна, докт. екон. наук, доц. Роцина Надія Василівна, канд. екон. наук, доц. Семенченко Наталія Віталіївна, докт. екон. наук, проф. Обелець Тетяна Володимирівна, канд. екон. наук Контактні дані викладача: e-mail: obelectv@ukr.net Telegram: 0661784099</i>
Розміщення курсу	<i>https://ecocyber.fmm.kpi.ua/ Інформаційно-телекомунікаційна система «Електронний Кампус» https://campus.kpi.ua</i>

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ЇЇ МЕТА, ПРЕДМЕТ ВИВЧАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньо-професійної програми (ОПП) «Управління персоналом та економіка праці» підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка», переддипломна практика – є невіддільною складовою навчального процесу, логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організації діяльності, управління персоналом та економіки праці та складовою частиною процесу підготовки майбутніх фахівців.

Переддипломна практика забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

Метою переддипломної практики є узагальнення та закріплення отриманих в університеті умінь та набуття практичних навичок самостійного дослідження особливостей організації виробничо-господарської діяльності та роботи економічних підрозділів та структур, пов'язаних з управлінням персоналом, на конкретному підприємстві, тому числі:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, набутих у процесі вивчення дисциплін фахового спрямування;
- аналіз інформації та апробування рекомендацій сформованих відповідно до поставлених завдань виконання кваліфікаційної роботи;
- набуття практичних навичок самостійного дослідження;
- набуття особистісних та професійних компетенцій, пов'язаних з особливостями організації управління персоналом та економікою праці на підприємствах і в організаціях, роботи економічних підрозділів та структур, пов'язаних з управлінням персоналом.

Проходження переддипломної практики має на меті засвоєння **загальних і фахових компетентностей** (згідно Стандарту вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, спеціальності 051 Економіка та освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці»):

- ЗК 4 - здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК 9 - здатність до адаптації та дій в новій ситуації;
- ФК 4 - пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати;
- ФК 8 - аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин;
- ФК 9 - прогнозувати на основі стандартних теоретичних та економетричних моделей соціально-економічні процеси;
- ФК 12 – самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення;
- ФК 15 - використовувати знання, уміння та практичні навички в галузі економіки праці та соціально-трудових відносин, нормування, організації праці для підвищення ефективності управління персоналом підприємства;
- ФК 16 - визначати соціально-економічну ефективність організації праці, регулювання трудових процесів, управління персоналом та комплексного проектування праці;
- ФК 18 - діагностувати та вирішувати проблеми, що пов'язані з основними функціями управління персоналом: планування, організація, мотивація, контроль та координація;
- ФК 21 - організовувати роботу служби управління персоналом, проводити рекрутинг, навчання, аудит, економічний аналіз використання персоналу на основі застосування прикладних інформаційних систем і технологій.

Програмні результати навчання спрямовані на вирішення складних економічних задач та проблем, формування здатностей приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки фахівцями з управління персоналом та економіки праці:

- ПРН6 – використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності;
- ПРН11 – вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин;
- ПРН 13 – ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники;
- ПРН14 – визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку;
- ПРН15 – демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні;
- ПРН 18 – використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність;
- ПРН19 – використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів
- ПРН22 – демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах;

- ПРН24 – демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей;
- ПРН25 – використовувати знання щодо організації економіки праці, кадрового діловодства, та формування і розвитку трудового потенціалу в управлінні персоналом та соціально-трудовою сферою;
- ПРН26 – застосовувати на практиці методи управління персоналом, рекрутингу, навчання, аудиту персоналу, нормування, стимулювання та ефективної організації праці різних категорій працівників;
- ПРН28 – демонструвати здатність керувати інноваційною діяльністю трудового потенціалу, розробляти та використовувати критерії оцінювання рівня розвитку соціально-трудових відносин;
- ПРН30 – застосовувати навички аналізу, аудиту та планування показників з праці;
- ПРН31 – розробляти та реалізовувати на практиці стратегії залучення персоналу, діагностувати кар’єрні компетенції, застосовувати сучасні практики підбору і розстановки персоналу та супроводження у період адаптації.

2. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ ДИСЦИПЛІНИ (МІСЦЕ В СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНІЙ СХЕМІ НАВЧАННЯ ЗА ВІДПОВІДНОЮ ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ)

Теоретичною та методологічною базою для проходження переддипломної практики є дисципліни загальноекономічної та професійної підготовки, зокрема «Економіка підприємства», «Економіка праці та соціально-трудові відносини», «Ринок праці», «Економіка та управління персоналом» тощо. Знання та уміння, отримані під час проходження переддипломної практики використовуються при виконанні дипломної роботи першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст переддипломної практики визначається Стандартом вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка», галузі знань – 05 Соціальні і поведінкові науки, освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці».

Основними **завданнями** переддипломної практики є:

- ознайомлення з організацією діяльності конкретного підприємства, установи чи організації та його структурних підрозділів;
- закріплення теоретичних знань про організаційні структури управління персоналом на прикладі діючого підприємства, установи чи організації;
- збір інформації, необхідної для виконання індивідуального завдання дипломної роботи (дипломного дослідження);
- дослідження джерел нормативно-довідкової інформації, які застосовуються в процесі регулювання сфери економіки праці на підприємстві та управління персоналом;
- ідентифікація особливостей організаційно-управлінської роботи обраного підприємства у функціональних підрозділах;
- аналіз отриманих даних проведених досліджень відповідно до напрямку індивідуального завдання з метою встановлення прогресу у трудовій сфері;
- обґрунтування пропозицій та рекомендацій щодо підвищення продуктивності праці, раціоналізації структури персоналу, системи управління персоналом з метою покращення виробничого процесу та ліквідації непродуктивних витрат часу.

Бази практики і робочі місця

Базою 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.

Підприємства, установи, організації, які використовуються як база практики, повинні відповідати наступним умовам:

- можливістю забезпечити виконання студентом програми практики;
- наявністю структур, що відповідають спеціальності 051 «Економіка», освітньо-професійній програмі «Управління персоналом та економіка праці»;
- можливістю кваліфікованого керівництва практикою студентів.

Відповідно до Методичних рекомендації з питань організації практики студентів, здобувачі вищої освіти мають можливість самостійно, за попереднім погодженням з керівництвом кафедри, обирати базу практики і у подальшому пропонувати її для використання за умов її повної відповідності вимогам програм практики

Організація практики

Практика проводиться в очному / дистанційному режимі.

Організація та проходження практики супроводжується наступними документами:

- направлення на практику;
- договори з підприємствами щодо проходження практики студентами;
- наказ по університету про направлення студентів на практику і призначення керівників;
- щоденники та індивідуальні завдання студентам для проходження практики;
- звіти студентів про виконання програми практики;
- екзаменаційні відомості щодо заліку з практики.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль переддипломної практики студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти покладається на завідувача кафедри економічної кібернетики. Для керівництва практикою завідувачем кафедри призначаються керівники практики від кафедри.

Керівник практики від кафедри повинен:

- розробити робочі програми практики та узгодити їх з базами практики не пізніше, ніж за два тижні до початку практики;
- попередити студентів про оформлення медичної довідки про стан здоров'я (у разі потреби) за 7 днів до початку практики;
- не пізніше, ніж за 7 днів до початку практики, надати базам практики списки студентів-практикантів для оформлення тимчасових перепусток (у разі потреби);
- підготувати на надати студенту або групі студентів направлення на практику;
- видати студентам щоденники з індивідуальним завданням;
- забезпечити вчасне прибуття студентів на бази практики та контролювати проходження практики;
- систематично, не рідше одного разу на тиждень, консультувати студентів та контролювати етапи виконання індивідуального завдання згідно календарного плану;
- брати участь у прийнятті заліків з практики.

Підсумки практики обов'язково обговорюються на засіданні кафедри.

Студенти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка», освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» при проходженні переддипломної практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри направлення на практику, щоденник практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, та вказівки її

керівників;

– знати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку підприємства;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

За наявності вакантних місць на базі практики студенти університету можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці».

Календарний графік проходження переддипломної практики

№	Зміст	Термін виконання
1	Прибуття на практику. Ознайомлення з базою практики.	17.04.2023- 23.04.2023
2	Дослідження господарського стану та економічної діяльності підприємства, діагностика системи управління персоналом	17.04.2023- 23.04.2023
3	Збір інформації, обробка даних згідно предметної сфери дослідження	17.04.2023- 23.04.2023
4	Аналіз складу, структури персоналу та трудового потенціалу підприємства	17.04.2023- 30.04.2023
5	Оцінювання трудових показників й аудит персоналу підприємства	24.04.2023- 30.04.2023
6	Діагностика системи оплати праці і соціально-трудова відносин	24.04.2023- 30.04.2023
7	Діагностика та ідентифікація проблем контексту індивідуального завдання	01.05.2023- 14.05.2023
8	Розроблення рекомендацій з удосконалень відповідно до індивідуального завдання	08.05.2023- 21.05.2023
10	Планування трудових показників згідно індивідуального завдання	05.05.2023- 21.05.2023
11	Оформлення остаточного звіту з практики.	15.05.2023- 21.05.2023
12	Складання заліку.	22.05.2023

Керівник практики від університету повинен:

- не пізніше ніж за 2 тижні до початку переддипломної практики, узгодити з підприємством, установою, організацією – базою практики робочу програму практики;
- не пізніше ніж за 7 днів до початку переддипломної практики, надати на базу практики списки здобувачів, які будуть проходити практику;
- попередити здобувачів про оформлення медичної довідки про стан здоров'я (за необхідності) до початку практики;
- забезпечити робочими програмами практики керівників бази практики;
- провести збори з зі здобувачами, ознайомити здобувачів з робочою програмою практики;
- оформити журнал виходу на практику, провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки і попередження нещасних випадків, якщо проходження практики відбувається на кафедрі;

- виписати направлення на практику;
- забезпечити вчасне прибуття здобувачів на практику, контролювати проходження практики;
- систематично, не рідше одного разу на тиждень, консультувати та контролювати етапи виконання індивідуального завдання, здійснювати поточне керівництво практикою відповідно до календарного плану;
- допомагати керівнику практики від підприємства при складанні характеристики кожного здобувача;
- прийняти та перевірити звіт та щоденник практики, дати відгук і висновок з переддипломної практики відповідно до вимог;
- брати участь у прийнятті заліків з практики;
- інформувати про закінчення практики;
- подати до деканату звіт про результати проведення практики з позиції її удосконалення;
- отримати інформацію про адаптацію та якість підготовки випускників при наявності на підприємствах спеціалістів – випускників КПІ ім. Ігоря Сікорського;
- передбачити (за необхідності) можливість дистанційного керування практикою;
- забезпечити строге дотримання проходження практики відповідно до програми і навчального плану.

Керівник практики від бази практики повинен:

- нести особисту відповідальність за проведення практики;
- організувати практику згідно робочої програми;
- забезпечити проходження студентами інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку підприємства;
- забезпечити виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики;
- надати можливість здобувачам користуватись літературою, необхідною документацією;
- контролювати дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку;
- здійснювати керівництво роботою студентів безпосередньо на робочому місці;
- контролювати виконання студентами конкретних індивідуальних завдань;
- забезпечувати допомогу у зібранні необхідних матеріалів для звіту;
- оцінювати якість роботи кожного студента під час проходження практики;
- контролювати виконання Кодексу законів про працю України.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- за два місяці до початку практики оговорити місце проходження та тематику дослідження з керівником практики від університету;
- за необхідністю подати заявку на індивідуальне проходження практики;
- брати участь в усіх організаційних заходах перед початком практики;
- одержувати дистанційно всю необхідну документацію з проходження практики (у разі дистанційного режиму практики),
- отримати від керівника практики від університету направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення документів, у разі дистанційного режиму проходження практики – отримати дистанційно консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати від керівників практики індивідуальне завдання, у разі дистанційного режиму проходження практики – отримати завдання дистанційно;
- оформити всі необхідні документи та своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно дистанційно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- систематично вести щоденник переддипломної практики та наприкінці терміну надати звіт про проходження практики і повне завдань переддипломної практики та індивідуального завдання;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- по закінченні строку практики одержати відгук від керівника практики;
- підготувати та надати дистанційно всі документи, що регламентовано програмою практики;
- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

4. НАВЧАЛЬНІ МАТЕРІАЛИ ТА РЕСУРСИ

Базова література:

1. Про вищу освіту: Закон України № 1556-VII від 25.09.2020 підстава 849-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
2. Про засади державної мовної політики: Закон України № 5029-VI від 01.01.2020, підстава - 396-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5029-17#Text>
3. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України». URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173->
4. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка» для першого бакалаврського рівня вищої освіти: Закон України від 3.11.2018р. № 1244. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/051-ekonomika-bakalavr.pdf>
5. Освітньо-професійна програма «Управління персоналом та економіка праці» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка». URL: <http://ktpc.kpi.ua/files/subjects/OPP2020.pdf>
6. Переддипломна практика студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: виправлено та доповнено [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів спеціальності 051 «Економіка» / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад. О.А. Шевчук, Н.В. Рощина, Н.В. Семенченко, Т.В. Обелець, Є.А. Удовиська. – Електронні текстові дані (1 файл: 482 Кбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 52 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/48895>
7. Розпорядження №5/73 від 17.03.2020р. Про організацію практики студентів в умовах карантину на виконання Наказу ректора №7/60 від 17.03.2020р.
8. Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» /Затв. наказом ректора №7/172 від 24.09.2020 р. URL: https://document.kpi.ua/2020_1-172
9. Положення «Про дистанційне навчання» / Затв. наказом МОН України № 466 від 24.04.2013 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0703-13#n18>

Додаткова література:

1. ДСТУ 3008:2015 Національний стандарт України. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення / Нац. стандарт України. Вид. офіц. URL: <https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstugost-gost-r/gost/dstu-3008-2015>
2. ДСТУ 3008:2015 Національний стандарт України. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення / Нац. стандарт України. Вид. офіц. URL: <https://metrology.com.ua/ntd/skachat-dstugost-gost-r/gost/dstu-3008-2015/>
3. Класифікатор професій ДК 003:2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>
4. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» Уклад.: Н. М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П.М. Яблонського. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 29 с.
5. Грицаєнко Г.І., Грицаєнко М. І. Аналіз господарської діяльності : навчальний посібник. Мелітополь: Люкс, 2021. 260 с.
6. Борданова Л.С., Мельничук В.Е., Рощина Н.В., Семенченко Н.В. Навчальний посібник: Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Управління персоналом» [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Управління персоналом та економіка праці»; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Електронні текстові дані (1 файл: Мбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 103 с.
7. Удовиська Є.А., Павленко Т.В., Лободзинська Т.П. Ринок праці: практикум. [Електронний ресурс]: навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка», спеціалізації «Економіка праці та управління персоналом»; КПІ ім. Ігоря Сікорського. Електронні текстові дані (1 файл: 217 Кбайт). Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 68 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/36381>
8. Фроленкова Н.А. Кадровий та інформаційний менеджмент Рівне: НУВГП, 2022. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/22921/1/06-08-205%D0%9C.pdf>

Інтернет-джерела:

1. Агентство з розвитку інфраструктури фондового ринку України: вебсайт. URL: <https://smida.gov.ua/>.
2. Державна служба статистики України: вебсайт. URL: www.ukrstat.gov.ua
3. Державне агентство з інвестицій та управління національними проектами: вебсайт. URL: <http://ukrproject.gov.ua/>.
4. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського: вебсайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
5. Національний банк України: вебсайт. URL: <https://bank.gov.ua/>
6. Онлайн-сервіс перевірки компаній YouControl : вебсайт. URL: <https://youcontrol.com.ua/>.

НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ

5. МЕТОДИКА ОПАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (ОСВІТЬНОГО КОМПОНЕНТА)

Студенти за результатами проведених спостережень та досліджень не лише розраховують вищезазначені показники, але і логічно їх узагальнюють, критично оцінюють та визначають причино-наслідкові зв'язки з метою розроблення відповідних пропозицій, рекомендацій та висновків щодо подальшого розвитку підприємства, виявлення перспективних напрямів удосконалення системи управління персоналом та соціально-трудова відносин.

Розподіл навчального часу за видами занять і завдань

Семестр	Всього	Розподіл за семестрами та видами занять				МКР	РГР	Залік
		Лек.	Прак.	Лаб.	СРС			
8	180	-	-	-	180	-	-	+
Всього	180	-	-	-	180	-	-	+

Тема індивідуального завдання формується керівником переддипломної практики від університету та затверджується керівником переддипломної практики від підприємства.

Зміст індивідуального завдання має бути узгодженим з тематикою дипломної роботи відповідно до освітньо-професійної програми (ОПП) «Управління персоналом та економіка праці» підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 051 «Економіка». Результати виконання індивідуального завдання мають бути відображені у звіті з переддипломної практики.

СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ:

ВСТУП

1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

- 1.1 Загальна характеристика підприємства
- 1.2 Аналіз господарського стану та економічної діяльності підприємства
- 1.3 Діагностика системи управління персоналом підприємства та інформаційних технологій її забезпечення

2 АНАЛІЗ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА ЗГІДНО ПРЕДМЕТНОЇ СФЕРИ ДОСЛІДЖЕННЯ

- 2.1 Аналіз складу, структури персоналу та трудового потенціалу підприємства
- 2.2 Оцінювання трудових показників й аудит персоналу підприємства
- 2.2 Діагностика системи оплати праці і соціально-трудова відносин

3 ДІАГНОСТИКА ТА РОЗРОБЛЕННЯ РЕКОМЕНДАЦІЙ

(ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ)

- 3.1 Діагностика та ідентифікація проблем згідно індивідуального завдання
- 3.2 Розроблення рекомендацій з удосконалення згідно індивідуального завдання
- 3.2 Планування трудових показників згідно індивідуального завдання

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

6. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

Години відведені на самостійну роботу студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти призначення для підготовки звіту з практики та щоденника практики.

Вимоги до звіту

Звіт з переддипломної практики здобувачем складається поступово відповідно до робочої програми, періоду проходження практики, збирання інформації і матеріалів, виконання завдань практики. На останньому тижні здійснюється остаточне його формування та оформлення.

Структурні частини звіту з переддипломної практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1	8-10
РОЗДІЛ 2	5-7
РОЗДІЛ 3	5-7
ВИСНОВКИ	1-2
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	1-2 (15-20 назв)
ДОДАТКИ	Залежно від потреби

Щоденник практики

Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання і містить розділи:

- календарний план проходження практики з індивідуальним завданням;
- зауваження керівників в період практики, відгук керівника від підприємства про проходження практики здобувачем вищої освіти;
- висновок керівника від кафедри про практику здобувача вищої освіти із заліковою оцінкою практики.

Записи у щоденнику потрібно вести чітко, акуратно. Один раз на тиждень необхідно здавати щоденник на перевірку одному з керівників практики.

Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства. У відповідних розділах щоденника керівники практики записують свої зауваження, дають ділову характеристику на студента.

Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточному оформленому вигляді.

Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

7. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА)

Відвідування занять

Відвідування бази практики студентами є обов'язковим, оскільки на них відбувається ознайомлення теоретичними матеріалами, виконуються практичні завдання згідно індивідуального завдання та розвиваються практичні навички, необхідні для виконання індивідуального завдання. Також студенти мають можливість проконсультуватися з фахівцями бази практики по всіх питаннях не тільки індивідуального завдання.

Правила захисту

Кожен студент особисто здає залік з переддипломної практики перед комісією.

Процедура оскарження результатів контрольних заходів

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами. Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень. Детальніше: НАКАЗ №НОН/228/2022 Від 21.07.2022 "Про затвердження нової редакції положення про апеляції в КПІ ім. Ігоря Сікорського" - https://document.kpi.ua/2022_НОН-228

Академічна доброчесність

Всі дії студента та викладача мають здійснюватись у відповідності до політики та принципів академічної доброчесності, що визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» та Положенні про систему запобігання академічному плагіату Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>, [Кодекс честі КПІ ім. Ігоря Сікорського](#), [Положення про систему запобігання академічному плагіату](#)

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>, [Кодекс честі КПІ ім. Ігоря Сікорського](#)

8. ВИДИ КОНТРОЛЮ ТА РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ (PCO)

Оцінювання контрольних заходів відбувається відповідно до:

- Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського <https://osvita.kpi.ua/node/37>;
- Положення про поточний, календарний та семестровий контролі результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського (<https://osvita.kpi.ua/index.php/node/32>)

Звіт практики захищається студентом з диференційною оцінкою в комісії, призначеною завідувачем кафедри економічної кібернетики. Комісія приймає залік з практики у приміщенні університету або он-лайн (в рамках Zoom-конференції) протягом одного тижня після її завершення. Оцінка студента за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно, при виконанні умов, визначених деканом факультету.

Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Необхідною умовою допуску до захисту практики є наявність звіту та щоденника практики, а також позитивний відгук керівника практики.

До захисту практики допускаються студенти, які в повному обсязі виконали програму практики та у визначені термін надали керівникові від університету звіт.

Оцінювання результатів практики

Перед початком переддипломної практики студенти ознайомлюються із рейтинговою системою оцінювання (PCO), яка побудована на основі Положення про систему оцінювання результатів навчання https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pologennia_RSO_2022.pdf

Рейтинг студента складається з балів, які він отримує за:

- за підготовку 1 частини звіту r_{p1} ;
- за підготовку 2 частини звіту r_{p2} ;
- за підготовку 3 частини звіту r_{p3} ;
- за захист звіту з практики $r_{зах}$.

Критерії оцінювання звіту з переддипломної практики комісією з кафедри

Рейтингові бали за підготовку звіту

Бали	Критерій оцінювання
25-23	завдання, передбачені програмою практики, виконані повністю
22-20	завдання, передбачені програмою практики, виконані з незначними недоліками
19-17	завдання, передбачені програмою практики, виконані не повністю або з незначними недоліками
16-15	завдання, передбачені програмою практики, виконані частково та мають певні недоліки
14-12	завдання, передбачені програмою практики, виконані частково та мають суттєві недоліки
11-0	звіт не відповідає вимогам і не зараховується

$$r_{p1} + r_{p2} + r_{p3} = 25 + 25 + 25 = 75 \text{ балів}$$

Рейтингові бали за захист звіту з практики

Бали	Критерій оцінювання
25-23	доповідь в повній мірі відображає зміст роботи
22-20	доповідь не має логічної послідовності викладення
19-17	відповіді на питання членів комісії не достатньо повні та аргументовані
16-15	студент погано орієнтується в основних положеннях роботи
14-12	низький загальний рівень підготовки студента
11-0	доповідь не відповідає встановленому часовому регламенту

$$r_{зах} = 25$$

Розрахунок шкали рейтингу:

Сума балів контрольних заходів складає 100 балів і розраховується за формулою:

$$R = r_{p1} + r_{p2} + r_{p3} + r_{\text{зах}} = 25 + 25 + 25 + 25 = 100 \text{ балів}$$

Штрафні та заохочувальні бали не передбачені.

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок

Бали	Оцінка
100...95	Відмінно
94...85	Дуже добре
84...75	Добре
74...65	Задовільно
64...60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
відсутність звіту та/або щоденника практики	Не допущений

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус) склали:

Шевчук Олена Анатоліївна, докт. екон. наук, доц.

Рощина Надія Василівна, канд. екон. наук, доц.

Семенченко Наталія Віталіївна, докт. екон. наук, проф.

Обелець Тетяна Володимирівна, канд. екон. наук

Ухвалено кафедрою Економічної кібернетики (№ 14 від 29.06.2022 року)

Погоджено Методичною комісією ФММ (протокол № 11 від 06.07.2022 р.)