

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. (044) 2048507

Факультет менеджменту і маркетингу

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Декан ФММ

_____ Марина КРАВЧЕНКО

« ____ » _____ 20**р.

М.П.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст підприємства:

_____ 20**р.
« ____ » _____

Завідувач кафедри:

_____ Катерина БОЯРИНОВА

« ____ » _____ 20**.

РОБОЧА ПРОГРАМА (СИЛАБУС)
проведення переддипломної практики
здобувача (ки) IV курсу
зі спеціальності 051 «Економіка»
освітньо-професійної програми
«Управління персоналом та економіка праці»
на підприємстві Назва підприємства
в період з з “ ____ ” квітня 20** р. по “ ____ ” травня 20** р.

Прізвище ім'я, по-батькові здобувача

ВСТУП

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.

Переддипломна практика здійснюється відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського».

Результати навчання:

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.

Обов'язки студентів та керівників практики:

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

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

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.

Основні завдання переддипломної практики:

- адаптація теоретичних знань та методичного інструментарію до умов практичної діяльності Назва підприємства;
- ознайомлення з організацією діяльності конкретного підприємства, установи чи організації та його структурних підрозділів;
- дослідження господарського стану та економічної діяльності підприємства, джерел нормативно-довідкової інформації, які застосовуються в процесі регулювання сфери економіки праці на підприємстві та управління персоналом, діагностика системи управління персоналом;
- збір інформації, необхідної для виконання завдань переддипломної практики та індивідуального завдання;
- аналіз складу, структури персоналу та трудового потенціалу підприємства;
- оцінювання трудових показників й аудит персоналу підприємства;
- діагностика системи оплати праці і соціально-трудова відносин;
- аналіз отриманих даних проведених досліджень відповідно до напрямку індивідуального завдання;
- обґрунтування пропозицій та рекомендацій щодо підвищення продуктивності праці, раціоналізації структури персоналу, системи управління персоналом з метою покращення виробничого процесу та ліквідації непродуктивних витрат часу тощо.

Індивідуальне завдання (наведено приклад, формується згідно індивідуального завдання з практики здобувача вищої освіти)

Тема завдання: Аналіз ефективності реалізації кадрової політики та розроблення рекомендацій з її удосконалення.

Зміст завдання:

- продіагностувати систему управління персоналом підприємства та інформаційних технологій її забезпечення;
- проаналізувати персонал підприємства згідно наслідків реалізації кадрової політики;
- провести діагностику наявної кадрової політики;
- ідентифікувати проблеми її реалізації;
- розробити комплекс рекомендацій з удосконалення кадрової політики підприємства;
- спланувати трудові показники, які будуть забезпечені реалізацією зміненою кадровою політикою.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Практика проводиться в очному / дистанційному режимі. *(обрати необхідне)*

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

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».

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

№	Зміст	Термін виконання
1	Прибуття на практику. Ознайомлення з базою практики.	** .04.202* - ** .04.202*
2	Дослідження господарського стану та економічної діяльності підприємства, діагностика системи управління персоналом.	** .04.202* - ** .04.202*
3	Збір інформації, обробка даних згідно предметної сфери дослідження.	** .04.202* - ** .04.202*
4	Аналіз складу, структури персоналу та трудового потенціалу підприємства.	** .04.202* - ** .04.202*
5	Оцінювання трудових показників й аудит персоналу підприємства.	** .04.202* - ** .04.202*
6	Діагностика системи оплати праці і соціально-трудова відносин.	** .04.202* - ** .05.202*
7	Діагностика та ідентифікація проблем контексту індивідуального завдання.	** .05.202* - ** .05.202*
8	Розроблення рекомендацій з удосконалень відповідно до індивідуального завдання.	** .05.202* - ** .05.202*
10	Планування трудових показників згідно індивідуального завдання.	** .05.202* - ** .05.202*
11	Оформлення остаточного звіту з практики.	** .05.202* - ** .05.202*
12	Складання заліку.	** .05.202*

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. Звіт складається згідно такої структури:

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

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Застосовується рейтингова система оцінювання, яка передбачає накопичення балів за: виконання завдань робочої програми практики, підготовку звіту і захист практики. Підсумковий контроль – залік

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання практики здійснюється згідно рейтингової системи відповідно до Положення «Про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського».

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 $r_{зах}$.

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

$$r_{\text{зах}} = 25$$

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.

Максимальний бал –100 балів, перераховується в оцінку, згідно таблиці:

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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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://ktpe.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. Удовичька. – 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. Удовицька 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/>.

Керівник практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського
_____ доц. Іван ПЕТРЕНКО

(підпис)

Керівник практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського
_____ нач. відділу Петро ПЕТРЕНКО

(підпис)