

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ІV КУРСУ НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ 6.030505
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ І ЕКОНОМІКА ПРАЦІ» денної форми
навчання (освітньо-кваліфікаційний рівень - бакалавр)

Харків
НТУ «ХПІ»
2015

Робоча програма виробничої та переддипломної практики для студентів IV курсу напряму підготовки 6.030505 «Управління персоналом і економіка праці» денної форми навчання (освітньо-кваліфікаційний рівень – бакалавр) – Х.: НТУ «ХПІ», 2015.– 23 с.

Укладачі: О.Д. Матросов, Т.О. Погорєлова

Рецензент: А.І. Яковлєв, д.е.н., професор, завідувач кафедри економіки та маркетингу НТУ «ХПІ»

Кафедра організації виробництва та управління персоналом

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1 Цілі виробничої та переддипломної практики студентів.....	5
2 Організація і порядок проведення практики.....	6
2.1 Обов'язки керівника виробничої та переддипломної практики від університету.....	8
2.2 Обов'язки студентів.....	9
2.3 Обов'язки керівника виробничої та переддипломної практики від підприємства.....	10
3 Програма виробничої та переддипломної практики студентів.....	11
4 Оформлення результатів проходження практики.....	17
5 Критерії оцінювання результатів практики.....	20
Список джерел інформації.....	22

ВСТУП

«Управління персоналом та економіка праці» – порівняно новий напрям підготовки, який належить до галузі знань «Економіка і підприємництво», та за умов ринкової моделі економіки є досить престижною та вельми дефіцитною спеціальністю. Пояснюється це тим, що попит на таких фахівців щороку зростає, адже ефективна діяльність будь-якої організації багато в чому залежить від налагодженої роботи команди співробітників, яку покликаний забезпечити спеціаліст з управління персоналом.

Слід зазначити, що функції менеджера персоналу значно розширилися (крім традиційного кадрового діловодства тепер він займається ще й моделюванням робочих місць, маркетингом, розвитком і мотивацією персоналу), а також підвищився його статус (сучасні менеджери персоналу входять до складу вищого керівництва компаній і беруть участь у стратегічному управлінні бізнесом). Такі зміни пояснюються тим, що роботодавці переглянули своє ставлення до персоналу в цілому, який тепер визнається однією із головних конкурентних переваг компаній на ринку.

Виробнича та переддипломна практики студентів являються важливими етапами процесу підготовки бакалаврів.

Кваліфікація на рівні базової освіти може бути забезпечена тільки за умови належної практичної підготовки випускника-бакалавра, запорука цього є виробнича та переддипломна практика з фаху.

За період проходження практики студент знайомиться з комплексом питань по економічному управлінню підприємством в конкретних умовах, вчиться самостійно вирішувати реальні економічні завдання і набуває відповідних навичок.

Студент зобов'язаний:

1) засвоїти:

- сучасні уявлення про концептуальні засади економіки та організації праці, формування і регулювання соціально-трудових відносин, механізмів ринку праці, процесів відтворення і використання трудового потенціалу;

- методи управління персоналом, нормування, стимулювання та ефективної організації праці різних категорій працівників;

2) вміти:

- аналізувати та планувати показники з праці, виявляти міжнародні тенденції в організації праці;

- аналізувати стан трудових ресурсів підприємства за статистичними даними;

- визначати соціально-економічну ефективність організації праці на підприємстві, трудового законодавства і регулювання трудового процесу, планування праці, комплексного проектування праці;

- використовувати знання, уміння й практичні навички в галузі економіки праці та соціально-трудових відносин, нормування, організації, фізіології та психології праці для підвищення ефективності управління людськими ресурсами підприємства;

3) набути навичок:

- розв'язання реальних економічних завдань підприємства за умов розвитку різних форм власності і ринкових відносин.

1 ЦІЛІ ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Метою виробничої та переддипломної практики є:

- оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії;
- формування у студентів на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь, навичок прийняття самостійних рішень, потреби систематично поновлювати свої знання та професійну свідомість;
- закріплення і поглиблення знань, отриманих студентами в університеті при вивченні дисциплін, застосування набутих знань в практичній діяльності, набуття практичного досвіду роботи;
- підбір необхідного практичного матеріалу, зокрема для написання дипломної роботи.

Завдання на практику:

- уточнення інформації, необхідної для дипломної роботи;
- передача в користування керівництву підприємств результатів, отриманих на попередніх етапах виконання дипломної роботи;
- визначення можливостей організації навчальних заходів для формування готовності працівників системи управління підприємством до впровадження сучасних технологій розвитку потенціалу підлеглих.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Проводиться виробнича та переддипломна практика згідно навчального плану підготовки бакалаврів за напрямом підготовки 6.030505 «Управління персоналом і економіка праці».

Практична підготовка (практика) студентів здійснюється на підприємствах, в установах і організаціях різних галузей господарства будь-якої форми власності, які відповідають вимогам програми практики.

Практика передбачає неперервність і послідовність її проведення з отриманням певного обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів і є обов'язковою для студентів усіх форм навчання.

Місцями проходження виробничої та переддипломної практики за напрямом підготовки 6.030505 «Управління персоналом і економіка праці» можуть бути:

- виробничі підприємства всіх форм власності (державні, акціонерні, колективні, приватні, або спільні) і різної форми організацій (самостійні підприємства, господарські або акціонерні товариства, дочірні єднання підприємств, асоціації, концерни, підприємства, філіали або об'єднання консорціуми, корпорації, фінансово-промислові групи);

- цеха, відділи, служби, інші підрозділи виробничих підприємств;

- комерційні, торгові, посередницькі підприємства і організації;

- підприємства і організації підприємницької інфраструктури (сировини; товарні; фондові біржі; комерційні банки);

- відділи (підрозділи) органів місцевого або національного самоврядування, що регламентують виробничий або соціально-економічний розвиток регіонів, населених пунктів;

- наукові організації, проектні і науково-дослідні інститути, лабораторії у сфері матеріального виробництва.

Бази практики визначає керівництво навчального закладу на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть також самостійно, за узгодженням з керівництвом навчального закладу, вибирати базу практики.

Підприємство, де студент проходить виробничу та переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання випускної дипломної роботи на фактичних даних реальної організації.

Програма передбачає вивчення організаційної структури підприємств (установ, організацій), звітних та інших інформаційних документів про їх діяльність; спостереження за роботою керівників, виконання певних самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень у ситуаціях, які виникають у повсякденній діяльності підприємства.

За три місяці до початку практики на замовлення кафедри організації виробництва та управління персоналом та з урахуванням кількості студентів, які проходили практику, навчальний відділ НТУ «ХП» здійснює попередній вибір баз практики та узгоджує вимоги до них. Студенти, які самостійно вибрали бази практики, повинні узгодити їх з навчальним відділом, оформити відповідні документи за два місяці до початку практики. Остаточний перелік баз практики із зазначенням кількості робочих місць навчальний відділ передає завідувачу кафедри за місяць до початку практики. Завідувач кафедри розподіляє студентів по базах практики, призначає керівників практики від НТУ «ХП» і подає до деканату матеріали до розпорядження. Направлення на базу практики оформляється наказом по університету з обов'язковою вказівкою керівника практики від кафедри. Керівником практики від кафедри є керівник дипломної роботи.

На період підготовки і проведення виробничої та переддипломної практики призначається два керівника: керівник практики від університету і керівник практики від підприємства.

2.1 Обов'язки керівника практики від університету

Керівники практики від НТУ «ХПІ» повинні:

1) за 10-15 днів до початку практики:

- ознайомитися з робочою програмою виробничої та переддипломної практики;

- одержати у відповідальній особи за організацію виробничої та переддипломної практики на кафедрі програми практик і направлення на підприємства для студентів;

- розробити для кожного студента завдання на практику;

- зустрітися зі студентами і провести організаційні збори;

2) на організаційних зборах:

- ознайомити студентів з програмою виробничої та переддипломної практики і її особливостями на конкретних підприємствах;

- повідомити студентів про термін документів, які необхідно мати при собі (паспорт, направлення, щоденник тощо);

- визначити час і місце збору групи студентів біля підприємства; прізвища і телефони посадових осіб, що займаються організацією практики на підприємстві;

- видати студентам програми виробничої та переддипломної практики, завдання, схеми збору інформації для виконання завдань, інформувати їх про особливості виконання завдань і порядок здачі заліку по закінченні виробничої та переддипломної практики;

3) під час проведення виробничої та переддипломної практики:

- в перший день практики зустріти студентів біля бюро перепусток підприємства і надати допомогу в одержанні перепусток на підприємство;

- забезпечити зустріч і знайомство студентів з керівниками виробничої та переддипломної практики від підприємства;

- розмістити студентів на робочих місцях;

- остаточно узгодити з керівниками виробничої та переддипломної практики від підприємства календарний графік проходження виробничої та переддипломної практики і зміст всіх завдань студентів;

- активно сприяти виконанню студентами завдань виробничої та переддипломної практики;

- систематично зустрічатися зі студентами і керівниками практики від підприємства;

4) в період завершення виробничої та переддипломної практики:

- перевірити виконання студентами завдання;

- перевірити здачу студентами перепусток, технічної та економічної документації підприємства;

- передати завідуючому кафедрою свої пропозиції з удосконалення організації виробничої та переддипломної практики на конкретному підприємстві.

2.2 **Обов'язки студентів**

За 10-15 днів до початку виробничої та переддипломної практики студенти повинні знати:

- на якому підприємстві вони проходять виробничу та переддипломну практику;

- термін виробничої(3 тижні) та переддипломної(2 тижні) практики;

- календарний графік проходження виробничої та переддипломної практики;

- завдання і особливості їх виконання;

- керівника виробничої та переддипломної практики від університету.

В перший день практики студенти повинні отримати перепустки, а також пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці з оформленням необхідної документації.

Під час проходження виробничої та переддипломної практики студенти додержуються правил внутрішнього розпорядку підприємства. Безпосереднє

керівництво студентами під час виробничої та переддипломної практики здійснюють керівники практики від підприємства. По закінченні практики студенти здають перепустку, підписують щоденник, звіт.

2.3 Обов'язки керівника виробничої та переддипломної практики від підприємства

Керівники виробничої та переддипломної практики від підприємства повинні:

- ознайомитися з робочою програмою виробничої та переддипломної практики;
- зустріти студентів у перший день практики і влаштувати їх на робочі місця (структурні підрозділи);
- забезпечити проходження усіма студентами інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- уточнити з керівником виробничої та переддипломної практики від університету календарний графік проходження комплексної практики і індивідуальні завдання всіх студентів;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку підприємства та підрозділів;
- регулярно здійснювати контроль табельного обліку студентів;
- організувати ознайомлення студентів з підприємством;
- регулярно сприяти виконанню студентами завдань з виробничої та переддипломної практики;
- перевірити матеріали, що являються результатом виконання завдань студентів;
- дати керівнику виробничої та переддипломної практики від університету оцінку роботи кожного студента за період практики;
- передати зав. кафедрою свої пропозиції щодо удосконалення організації виробничої та переддипломної практики на підприємстві.

3 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Вона є підсумковим етапом підготовки студента до виконання дипломної роботи та наступної самостійної професійної діяльності.

Під час проходження практики студенти вивчають комплекс питань з економічного управління підприємством в конкретних умовах, вчаться самостійно вирішувати реальні економічні завдання і набувати навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації «бакалавр з управління персоналом і економіки праці».

Вивчаючи управлінську діяльність та питання організації виробництва, студенти аналізують процеси концентрації управлінських функцій при проектуванні виробничого процесу, органів управління та визначають завдання, які вирішуються в кожній структурній одиниці; обґрунтовують системи і процедури управління підприємством, досліджують існуючий та формують удосконалений штатний розклад працівників підприємства; проектують організаційну структуру управління; розробляють положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників; розробляють правила внутрішнього трудового розпорядку; формують професійні моделі спеціалістів.

Виробнича та переддипломна практика студентів полягає у безпосередньому вивченні питань програми практики, виконанні відповідних обчислень, проведенні досліджень до написання випускної дипломної роботи.

Крім вказаних вище завдань практики, кожен студент обов'язково повинен виконати індивідуальне завдання з практики. Індивідуальне завдання видається студенту керівником від кафедри і відповідає кваліфікаційній характеристиці бакалавра та темі дипломної роботи, і може бути спрямоване на різні сфери управління підприємством.

Згідно з завданнями, що пов'язані з організацією праці необхідно проаналізувати ефективність процесу організації праці. За результатами оцінки й атестації робочих місць фахівців апарату управління, розробити раціональні схеми їх планування та організації, оснащення та обслуговування. Провести аналіз організації праці керівників функціональних підрозділів. Розробити пропозиції щодо раціональної організації праці фахівців окремого функціонального відділу на підприємстві. Провести аналіз використання робочого часу працівника структурного підрозділу і на його основі розробити план особистої роботи. Оцінити рівень трудової та виробничої дисципліни, проаналізувати використання робочого часу.

Студенти повинні проаналізувати кадрову політику підприємства, розробити план соціального розвитку трудового колективу; ознайомитись із організацією кадрового планування на підприємстві: загальна стратегія, основні принципи та методи; ознайомитися з кадровою політикою підприємства: цілі розвитку кадрового потенціалу; ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, які впроваджено у діяльність підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації; зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Студенти формують бази даних про претендентів на посаду, здійснюють їх оцінку та відбір; розробляють планові форми контрактів на прийом на роботу; здійснюють оформлення зарахування на посаду; ведуть особливі справи працівників; укладають договори про матеріальну відповідальність; проводять інструктаж з техніки безпеки; документально оформлюють звільнення працівників з посади; проводять аналіз плинності кадрів та розробляють заходи зі зменшення плинності; здійснюють документальне оформлення руху кадрів, заохочень та досягнень; складають графіки відпусток; ведуть табельний облік виходу працівників на роботу; вкладають статистичну звітність.

Студенти повинні дослідити систему підвищення кваліфікації керівників та спеціалістів підприємства, форми і періодичність підвищення кваліфікації, оцінити ефективність забезпечення соціального захисту працівників, зміст колективного договору між роботодавцями та працівниками, роботу профспілки щодо захисту працівників.

Оцінити ефективність забезпечення охорони праці та техніки безпеки.

Провести аналіз умов праці щодо запобігання професійним захворюванням і виробничому травматизму.

Студент повинен працювати з фіксованою інформацією, з довідковою літературою, вивчити систему інформаційного забезпечення процесу управління. Вивчити використання сучасних інформаційних технологій, розробити перелік задач, що вирішуються за їх допомогою по кожному підрозділу підприємства. Ознайомитися з тим, які на підприємстві розробляються та реалізуються на практиці схеми документообігу для вхідних, вихідних та внутрішніх документів, наказів по особовому складу, основній діяльності та скласти їх.

Оцінити ефективність реалізації на підприємстві управлінських рішень. Визначити форми і методи прийняття управлінських рішень, їх документальне оформлення, організацію виконання управлінських рішень.

Надати характеристику діючої системи мотивації на підприємстві, вивчити методи економічної мотивації працівників та методи неекономічної мотивації.

Ознайомитись з положеннями про оплату праці, про формування та використання доходів трудового колективу.

При вивченні соціально-психологічних методів управління на підприємстві студенту необхідно приділити увагу методам управління груповими та між груповими стосунками, характеристиці соціально-психологічних типів робітників, соціологічним дослідженням у трудовому колективі. Оцінити соціально-психологічний клімат у трудовому колективі.

Вивчити практику регулювання поведінки персоналу, профілактики та вирішення конфліктів.

Студенти аналізують операційну систему організації, надають характеристику її складових, визначають та обґрунтовують операційні процеси організації, їх типи та ознаки. Будують структуру операційного циклу, обґрунтовують його тривалість, аналізують схему виробничого та обслуговуючого потоків, обґрунтовують операційну стратегію; розроблять пропозиції щодо моделі управління поточним функціонуванням операційної системи, надають опис процесу матеріально-технічного забезпечення, механізму функціонування закупівельної логістики: завдання, функції, планування потреб, можливостей і якісних параметрів, вибір та оцінювання джерел закупок, визначення обсягів закупок, вибір постачальників, проводять диспетчеризацію; проводять оцінювання логістики розповсюдження: організування руху ресурсопотоків, зберігання, комплектування та контролювання запасів, утилізація витратних матеріалів та відходів; будують оптимальну схему взаємодії матеріальних, товарних, інформаційних та фінансових потоків, аналізують систему управління якістю логістичних процесів.

Оцінюють систему управління якістю діяльності організації в цілому, оцінюють відповідальність і повноваження працівників, визначають засоби і методи забезпечення якості діяльності; будують архітектуру автоматизованої системи управління внутрішньо організаційними процесами, обґрунтовують створення автоматизованих робочих місць фахівців.

Згідно з функціями, які пов'язані з плануванням діяльності, студенти проводять моніторинг основних конкурентів підприємства на локальному ринку, аналіз стану локального ринку та основних факторів маркетингового середовища підприємства: надають опис макрофакторів (економічні, політичні, соціальні, демографічні, науково-технічні тощо) та мікрофакторів (постачальники, покупці, конкуренти, маркетингові посередники, контактні аудиторії тощо) у районі діяльності підприємства, аналізують баланс

підприємства та обґрунтовують його основні складові на плановий період; динаміку та структуру; товарні запаси; аналізують стан та визначають основні напрями розвитку матеріально-технічних ресурсів підприємства; стан і динаміку продуктивності праці, розраховують продуктивність праці на плановий період, аналізують систему оплати праці та розраховують планову потребу підприємства в коштах на оплату праці; аналізують валові витрати підприємства та визначають їх розмір на плановий період; планують необхідну і можливу величину прибутку.

Студенти повинні розробити проект бізнес-плану: на основі діагностики внутрішніх підсистем і вивчення факторів зовнішнього середовища підприємства скласти програму маркетингової діяльності підприємства.

Згідно з функціями, які пов'язані з фінансово-обліковою діяльністю, студенти аналізують фінансово-майновий стан підприємства, його платоспроможність, фінансову стійкість, прибутковість, ділову активність, формують окремі групи активів та пасивів підприємства, аналізують фінансовий план діяльності: план формування фінансових ресурсів, план руху грошових коштів, балансовий план, аналізують та планують податкові платежі, готують пропозиції, спрямовані на оптимізацію обсягу та рівня їх сплати.

Згідно з функціями, які пов'язані з маркетингово-комерційною діяльністю, студенти формують оптимальну структуру асортименту підприємства; вдосконалюють систему інформування та обслуговування клієнтів; аналізують цінову політику; вдосконалюють систему маркетингу підприємства; аналізують глибину, широту, насиченість асортименту; розробляють плани збуту продукції; аналізують динаміку ціна на вироби; прогнозують ціни з урахуванням точки беззбитковості; аналізують ефективність використання виробничої площі та надають пропозиції щодо їх вдосконалення; ефективність збутової політики; досвід конкурентів щодо

впровадження комунікаційних заходів; розробляють плани рекламних заходів.

Аналізують вибір постачальників по кожній товарній групі; аналізують надходження та реалізацію продукції від існуючих постачальників; здійснюють аналіз ефективності комерційних угод; розробляють графіки завезення товарів; готують проекти угод купівлі-продажу; розробляють картку постачальника.

Студенти повинні проаналізувати стан та динаміку попиту на продукцію цього підприємства. Визначити сегмент ринку, потенційних споживачів, їх поведінкові особливості, визначити позицію підприємства на локальному ринку. Оцінити ефективність збуту та зміни попиту на товари споживчого призначення. Визначити місткість ринку, розробити прогноз попиту на товари на середньостроковий період. Провести моніторинг виконання угод з постачальниками, з покупцями.

Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається науковим керівником дипломної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент щодо практичного завдання, його пріоритетних питань, а також щодо раціонального розподілу часу, відведеного на проходження практики. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

4 ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

При завершенні практики студент подає керівникові практики від виробництва для перевірки таку документацію:

- щоденник проходження практики;
- звіт про виконання програми виробничої та переддипломної практики.

Звіт має відобразити усі аспекти діяльності студентів на базі практики і може бути структурований за основними бізнес-процесами – (вступ - загальна характеристика підприємства, управління маркетинговою діяльністю, управління постачанням, управління виробництвом (основною діяльністю), управління збутом, управління логістичними процесами, управління фінансами, управління персоналом, організація управлінської праці, управління зовнішньоекономічною діяльністю, висновки та пропозиції).

Звіт про проходження практики оформляється за загальними вимогами до наукових звітів (на стандартних аркушах А-4, шрифт 14, 28–30 рядків на сторінці). Загальний обсяг звіту - щонайменше 30 сторінок.

Звіт складається за таким планом:

- титульна сторінка;
- зміст звіту;
- вступ (резюме результатів практики);
- основний текст – згідно із програмою практики;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки й пропозиції;
- список джерел інформації;
- додатки.

У вступі надається обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми дипломної роботи, загальна характеристика підприємства - об'єкта дослідження (назва, форма власності, організаційно-правова форма,

галузева належність). В наступному розділі надається загальна оцінка діяльності підприємства згідно із програмою виробничої та переддипломної практики за останні 3-4 роки. Результати виконання індивідуального завдання мають містити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства - об'єкта дослідження та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію (за останні 2 роки). Розглядаються загальні теоретичні підходи до теми з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми, порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела. Висновки й пропозиції ґрунтуються на узагальненні проведеного аналізу досліджуваної проблеми.

Студент повинен провести діагностику ефективності управління підприємством в цілому, оцінити ефективність пропозицій, наслідки та перспективи діяльності підприємства.

Звіт повинен бути конкретним, стислим і обов'язково містити графічний матеріал (схеми, рисунки, діаграми, графіки тощо), що унаочнює конкретні результати виконаного дослідження.

До додатків можуть бути віднесені первинні документи – організаційні, господарські, ділові, фінансові тощо (статут підприємства, положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, форми бухгалтерської і фінансової звітності: № 1 «Баланс», №2 «Звіт про фінансові результати», № 1-ПВ «Звіт з праці» та інші).

Керівник практики від виробництва після перевірки звіту і щоденника складає характеристику студента за результатами його практики на підприємстві.

Такі ж документи студент подає керівникові практики від НТУ «ХП», який перевіряє зміст звіту та відповідність його методичним вимогам і оцінює звіт за п'ятибальною шкалою.

Звіт затверджують керівники практики від бази практики і кафедри НТУ«ХП».

Захист звітів відбувається на кафедрі організації виробництва та управління персоналом.

За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента.

Під час визначення рівня академічної успішності для отримання диплома разом з іншими оцінками студента враховується й оцінка з практики.

Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету. В окремому випадку йому може бути надано право проходження виробничого тренінгу повторно під час канікул. Студент, який повторно отримав незадовільну оцінку з практики на комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

5 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Критерії оцінювання практики (загальна сума – 100 балів):

- 1) виконання завдань практики – 50 балів;
- 2) оформлення щоденника – 10 балів;
- 3) самостійна та індивідуальна робота (індивідуальне завдання) – 30 балів;
- 4) виступ з доповіддю на захисті практики – 10 балів.

Оцінка 5 (відмінно – 90-100балів) виставляється, якщо студент повністю виконав вимоги програми практики; проводив аналітичну роботу; зібрав необхідний практичний матеріал. Звіт практики виконаний на високому рівні, містить самостійно розроблені висновки, оформлений згідно стандарту та представлений вчасно. У процесі захисту студент кваліфіковано відповідав на поставлені запитання.

Оцінка 4 (добре – 75-89 балів) виставляється, якщо студент виконав вимоги програми практики; здійснював необхідні робочі процедури, збирав та аналізував необхідний практичний матеріал, але у тексті звіту є недоліки в оформленні та стилі. При захисті звіту студент недостатньо обґрунтовано відповідав на запитання, однак в цілому виявив знання предмету практичного навчання.

Оцінка 3 (задовільно – 60-74 бали) виставляється, якщо студент виконав вимоги програми практики; виконував завдання та збирав необхідні практичні матеріали, але допустив помилки при оформленні цих матеріалів.

Звіт носить конспективний характер та при захисті студент невпевнено відповідав на запитання, що вимагало додаткових уточнень.

Оцінка 2 (незадовільно – менше ніж 59 балів) виставляється, якщо студент виконав вимоги програми практики менш ніж на 50%. У звіті є грубі помилки у змісті та в оформленні або не представив звіт у визначений строк. Якість матеріалів практики не відповідає вимогам вищої школи.

Шкала оцінювання

Рейтингова оцінка з кредитного модуля	Оцінка за шкалою ECTS	Рекомендовані системою ECTS статистичні значення (у %)	Екзаменаційна оцінка за національною шкалою	Національна залікова оцінка
90-100 і більше	A (відмінно)	10	відмінно	зараховано
82-89	B (дуже добре)	25	добре	
75-81	C (добре)	30		
67-74	D (задовільно)	25	задовільно	
60-66	E (достатньо)	10		
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)		незадовільно	не зараховано
34 і менше	F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля)			

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

- 1 Закон України «Про підприємництво в Україні» від 7 лютого 1991 р. № 698-ХІІ.
- 2 Закон України “Про господарські товариства” від 31 жовтня 2008 року N 639-VI.
- 3 Господарський кодекс України: прийнятий 16 січня 2003 р. – К.: Істина, 2003. – 208 с.
- 4 Азоева В.П. Управление организацией: учебник / Под ред. В.П. Азоева. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 669 с.
- 5 Бухало С.М. Организация, планирование и управление деятельностью промышленного предприятия / Под ред. С.М. Бухало. – К.: Вища школа, 2006.
- 6 Василенко В.А. Виробничий (операційний) менеджмент. /В.А. Василенко, Т.І. Ткаченко – К.: ЦУЛ, 2003. – 532 с.
- 7 Воробьев Л.А. Основы управления производством. – Минск: НПЖ “Финансы, учет, аудит”, 2006. – 195 с.
- 8 Курочкин А.С. Организация управления предприятием: Учебник. - К.: МАУП, 2005.
- 9 Курочкин А.С. Принципы организационного проектирования предприятий // Проблемы теории и практики управления. - 2004. - № 1.
- 10 Ревенко Н.Г. Управління ресурсним потенціалом підприємства.- К.: Науковий світ, 2003.- 276 с.
- 11 Фатхутдинов Р.А. Система менеджмента. / Фатхутдинов Р.А. – М.: АО “Бизнес-школа”, 2006. – 358 с.
- 12 Чаюн І.О. Управління матеріально-технічним забезпеченням підприємства. / Чаюн І.О., Бондар І.Ю. – К.: КНТЕУ, 2002. – 111 с.
- 13 Черкасов В. Проблемы риска в управленческой деятельности. - М.: рефл. бух, 2008. - 288 с.

- 14 Чернявський А. Д. Тенденції ринкової трансформації організаційних форм управління. - К.: Оптима, 2003. - 326 с.
- 15 Чернявський А.Д. Организация управления. - К.: МАУП, 2008. - 210 с.
- 16 Щёкин Г.В. Теория и практика управления персоналом: Учеб.-метод. пособие. - К.: МАУП, 2006.
- 17 Управление человеческими ресурсами [Текст]; под ред. М. Пула, М. Уорнера. – СПб. : Питер, 2002. – 1200 с.
- 18 Крушельницька О.В., Мельничук Д.П. Управління персоналом [Текст]; навч. пос. – К. : Кондор, 2003. – 293 с.
- 19 Управління людськими ресурсами: філософські засади [Текст]; навч. пос. під ред. д.ф.н., проф. В.Г. Воронкової. – К. : ВД "Професіонал", 2006. – 576 с.
- 20 Дафт Р. Менеджмент [Текст]; пер. с англ. – СПб. : Питер, 2006. – 6-е изд. – 864 с.
- 21 Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами [Текст]; пер. с англ под. ред. С. К. Мордовина. – СПб. : Питер, 2004. – 8-е издание. – 832 с.
- 22 Джеральд Гринберг. Организационное поведение: от теории к практике [Текст] / Дж. Гринберг, Р. Бейрон; пер. с англ. О. В Бредихина, В. Д. Соколова. – М. : ООО "Вершина", 2004. – 912 с.
- 23 Лютенс Ф. Организационное поведение [Текст]; пер. с англ. – М. : ИНФРА-М, 1999. – XXVIII. – 7-е изд. – 692 с.
- 24 Полубедова А.А. Приверженность персонала: сущность, содержания и формы [Текст] / А.А. Полубедова // Бизнес-информ. – 2009. – № 5. – с. 145 – 148.
- 25 Доронін А.В. Поведінка персоналу виробничої організації. Оцінка, управління, розвиток [Текст] / А.В. Доронін // Монографія. – Х. : ВД «ІНЖЕК», 2008. – 320 с.