

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
студентів спеціальності
“УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
І ЕКОНОМІКА ПРАЦІ”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)

МАУП

Київ 2006

Підготовлено доцентом кафедри управління персоналом *Н. Г. Швець*

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом
(протокол № 2 від 06.02.06)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



МАУП

Швець Н. Г. Програма виробничої практики студентів спеціальності “Управління персоналом та економіка праці” (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). — К.: МАУП, 2006. — 20 с.

Програма містить пояснювальну записку, вказівки щодо організації та проведення практики, програму практики, рекомендації з оформлення результатів проходження практики, список літератури, а також додатки.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2006

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика студентів бакалаврату передбачає такі основні завдання:

- ознайомитися з виробничою діяльністю організації;
- закріпити теоретичні знання, отримані студентами при вивченні дисциплін “Кадровий менеджмент”, “Теорія і практика управління персоналом”, “Управління зайнятістю”;
- набути практичних навичок кадрової роботи на виробництві;
- зібрати матеріали для написання звіту.

Базами практики можуть бути кадрові служби підприємств і центри зайнятості, кадрові та рекрутингові агентства. Виробнича практика відіграє значну роль у формуванні світогляду і професійних знань студентів, закріплює вже набуті навички з обраної спеціальності.

Методичне керівництво практикою від Академії здійснює кафедра управління персоналом, а від виробництва — керівники служб, призначені керівником підприємства.

Мета і зміст практики

Зміни у суспільстві, економіці потребують істотних змін у формуванні системи сучасних знань, важливою складовою яких є менеджмент — наука і мистецтво сучасного управління. Аналіз успішної діяльності організацій доводить, що головним фактором успіху є ефективний менеджмент.

Управління персоналом як вид управління і навчальну дисципліну не можна належним чином вивчити без практичної роботи організаційного, планового, мотиваційного і контролюючого характеру, а також без ґрунтовного вивчення наукової літератури.

Мета виробничої практики — дати можливість студентам набути практичних навичок управління персоналом, ознайомитися з конкретними видами підприємств, організацією і методами управління персоналом, а також сформувати вміння та навички у сфері управління різної функціональної спрямованості.

Під час проходження виробничої практики студенти повинні вивчити основні складові управління персоналом, ознайомитися зі звітними та іншими інформаційними документами про діяльність служби управління персоналом; навчитися приймати управлінські рішення в реальних ситуаціях, які виникають у поточній діяльності підприємства, ознайомитися з низовим рівнем управління в лінійних

і функціональних підрозділах організацій всіх організаційно-правових форм.

Під час проходження виробничої практики студенти також озайомлюються з професійною діяльністю за такими напрямками:

- реалізація загальних функцій управління персоналом;
- прийняття оперативних рішень; функціональна та інформаційна підготовка проєктів управлінських рішень;
- керівництво підлеглими, компетенція яких не вища за компетенцію технічних службовців чи молодших спеціалістів.

ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів бакалаврату повинна проходити на промислових підприємствах або в структурних підрозділах служби зайнятості. Це можуть бути підприємства машинобудівної галузі, лісової та деревообробної промисловості, чорної та кольорової металургії, а також харчової або легкої промисловості.

Крім того, виробнича практика може проходити у великих фірмах і компаніях, де діє служба управління персоналом.

Якщо практика пов'язана з діяльністю служби зайнятості, то базою практики обов'язково повинен бути центр зайнятості незалежно від того, в якому місті або районі він розташований, оскільки усі центри зайнятості працюють за єдиною схемою обслуговування населення.

Направлення студентів на виробничу практику здійснюється за наказом ректора Академії, прийняття на практику — наказом керівника підприємства, де проходять практику.

Функції керівника практики від Академії різняться від функцій керівника практики від організації.

Керівник практики від Академії:

- забезпечує студентів програмами практики і проводить з ними інструктаж про порядок її проходження;
- керує розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;
- здійснює контроль за порядком проходження практики і збиранням матеріалів для дипломної роботи;
- інформує кафедру про хід практики;
- перевіряє звіти студентів про практику і рекомендує їх до захисту.

Керівник практики від виробництва:

- організує проходження практики студентів у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;
- ознайомлює студентів з господарською діяльністю підприємства і перспективами його розвитку;
- забезпечує студента робочим місцем, необхідними документами для виконання програми та завдань практики;
- здійснює методичне керівництво щодо виконання студентами програми практики та індивідуального завдання, подає їм всебічну практичну допомогу;
- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, дає оцінку-відгук про виконану студентами роботу;
- веде облік наявності студентів на робочих місцях.

Студенти вечірньої, заочної, дистанційної форм навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи.

База практики

Практика студентів Академії проводиться на підприємствах, в організаціях, установах будь-якої форми власності, які повинні відповідати вимогам програми.

Студенти можуть самостійно, за дозволом відповідних кафедр, вибирати місце проходження практики і пропонувати його для використання.

З базами практики Академія завчасно укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

Організація роботи з укладення договорів з базами практик для навчальних підрозділів, розташованих у м. Києві, покладається на бюро практики і працевлаштування, а для навчальних підрозділів у регіонах — на директорів відповідних навчальних підрозділів.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів бакалаврату може проходити на підприємствах різної форми власності або в центрах зайнятості. Залежно від бази практики студенти виконують різні програми.

1. Місце проведення виробничої практики — кадрові служби підприємств різних форм власності

Виробнича практика на підприємстві передбачає роботу студентів за всіма темами, наведеними в табл.1.1, а також виконання індивідуального завдання (див. дод. 1).

Таблиця 1.1

№ пор.	Назва теми	Кількість днів
1	Вивчення організаційної структури підприємства	1
2	Аналіз установчих документів підприємства	2
3	Аналіз функцій управління персоналом	3
4	Аналіз функцій планування персоналу	3
5	Дослідження методів пошуку та підбору персоналу	3
6	Аналіз функції планування та розвитку кар'єри персоналу	5
7	Аналіз системи матеріального стимулювання	2
8	Аналіз системи мотивації персоналу	2
9	Підготовка та оформлення звіту	3
	Разом	24

Діагностика стану кадрового менеджменту здійснюється методом індивідуальних інтерв'ю та аналізу відповідних документів. Якщо деякі питання становлять об'єкт комерційної таємниці, вони з'ясовуються шляхом узагальнення та висновків згідно з наявною інформацією.

Для того щоб проаналізувати установчі документи підприємства, необхідно з'ясувати і відобразити у звіті такі питання:

- зміст розділу “Управління підприємством” Статуту організації;
- взаємозв'язок між формою власності та системою управління підприємством;
- чи є колективний договір між адміністрацією та профспілками працівників;
- які пільги та соціальні гарантії передбачені в колективному договорі.

Ознайомлюючись із функціями управління персоналом, студент повинен з'ясувати питання стосовно менеджера відділу кадрів, а саме:

- Хто відповідає в компанії за питання управління людськими ресурсами.
- Що входить до завдань менеджера.
- Досвід роботи менеджера.
- Навести у звіті приклади заходів стосовно персоналу, які організував менеджер останнім часом.
- Яка в нього освіта у сфері управління людськими ресурсами.
- Чи проходив він курси підвищення кваліфікації у цій сфері.
- Коло питань, які він вирішує стосовно персоналу.
- Чи передбачено для цієї посади окремий бюджет.
- Кому він підпорядковується.
- Чи існує комітет у справах роботи з персоналом у Правлінні або на рівні генерального директора.
- З якими іншими відділами співпрацює менеджер.
- Чи є стратегія управління персоналом в організації.
- Як визначаються пріоритети щодо розвитку персоналу на рівні структурних підрозділів в компанії.
- Чи ведеться щорічне, щоквартальне або інше планування персоналу.
- Які заходи з управління персоналом здійснюються на регулярній основі.
- Як організовано систему оплати праці.
- Як оцінюється ефективність праці кожного працівника.
- Чи існують програми з навчання. Де і як проходять навчання працівники.

Для аналізу функцій планування персоналу необхідно ознайомитись з напрямками роботи служби персоналу.

Часто, з формального погляду, планування персоналу є функцією менеджера з персоналу. Проте ця функція настільки важлива, що ніяку корпоративну стратегію, ніякий бізнес-план чи навіть план роботи окремого підрозділу не можна вважати повністю завершеним без урахування потреб у людських ресурсах і планування в цій сфері.

Менеджери розуміють важливість планування персоналу, зокрема щодо кваліфікованих посад, таких, як інженер, спеціаліст з маркетингу та ін.

Цілі цього аналізу — визначити:

- чи є в компанії чітке розуміння, які людські ресурси їй необхідні для досягнення стратегічних цілей (щодо кількості і кваліфікації персоналу, навчання і т. ін.);
- чи враховуються питання управління персоналом при складанні стратегічного плану і планів розвитку бізнесу;
- чи прогнозується розвиток попиту на ринку трудових ресурсів, чи розробляються сценарії розвитку, чи ведеться спостереження за ситуацією на ринку праці;
- чи аналізує компанія ключові показники стану людських ресурсів компанії, такі, як віковий розподіл, плинність кадрів, стаж роботи, тривалість роботи в компанії тощо;
- як корпоративні менеджери розуміють цю сферу роботи в межах більш широких управлінських чи функціональних обов'язків.

Інші компоненти, пов'язані з плануванням роботи відділу управління персоналом, у тому числі оплата праці, заходи щодо збереження персоналу, прийом на роботу, достатньо важливі, тому їм присвячені окремі підрозділи.

Планування роботи відділу кадрів може також включати пошук тренінгових центрів або інших спеціалістів, що може виявитися одним з основних для деяких питань.

Аналіз функцій планування персоналу передбачає з'ясування певної інформації, без якої неможливо робити висновки щодо кадрової політики в організації.

- Чи є затверджений план розвитку персоналу?
- Як розраховується попит на персонал?
- Які основні джерела підбору кадрів використовуються в компанії?
- Які зміни виробництва, збуту, послуг передбачено в компанії у найближчі 6 місяців? 12 місяців? 18 місяців? 24 місяці?
- Які принципово нові навички, знання і/або здібності потребуватимуться персоналу в найближчі 6 місяців? 12 місяців? 18 місяців? 24 місяці?
- Яка плинність кадрів на підприємстві? Чи аналізується цей феномен, виходячи з періоду роботи компанії, досвіду тих, хто звільняється з посади?
- Чим пояснюється плинність кадрів? (Зазначте причини).

Ось деякі коефіцієнти, які потрібно розрахувати:

Розрахунок коефіцієнта плинності кадрів

$$\frac{\text{Кількість тих, хто звільнився за певний час (напр., за 1 рік)}}{\text{Середня кількість працівників за той же період}} \times 100$$

Розрахунок коефіцієнта стабільності персоналу

$$\frac{\text{Кількість працівників зі стажем роботи 1 рік і більше}}{\text{Кількість працівників 1 рік тому}} \times 100$$

Дослідження методів пошуку і відбору персоналу

Ця тема має за мету визначити, як компанія здійснює пошук, залучення персоналу до роботи, оцінювання кандидатів і наймання нових працівників. Прийом на роботу — це стратегічна функція, особливо стосовно висококваліфікованого персоналу, якого часто не вистачає.

Перелік питань щодо аналізу функції пошуку і відбору персоналу:

- Чи є документ з визначення вимог до персоналу?
- Як здійснюється залучення кандидатів?
- Які види реклами використовуються?
- Чи залучаються сторонні організації до пошуку кандидатів і відбору?
- Як виконується сортування заявок?
- Які є способи оцінювання і відбору персоналу?
- Чи використовуються рекомендаційні листи і пропозиції?
- Чи є система психологічного супроводу кандидатів?
- Як здійснюється управління базою даних?

Аналіз функцій планування та розвитку кар'єри персоналу

Планування кар'єрного росту необхідне для того, щоб залучити і утримати кваліфікованих працівників, а також ключових менеджерів. Розвиток кар'єри забезпечує:

- утримання, розвиток і збереження компанією таланту, який необхідний для її зростання;
- розширення обов'язків і повноважень, задоволеність від роботи.

Наступний важливий аспект планування кар'єрного росту — планування кадрового резерву: хто замінить керівників вищої ланки або закrije ключову посаду компанії в разі кризи чи іншої події. Така ймовірність розглядається як дуже віддалена, і тому майже ніколи заздалегідь не планується. Необхідно з'ясувати:

- Які найбільш критичні посади існують в компанії?
- Що станеться, якщо хтось, хто обіймає одну з таких посад, раптом піде з компанії?
- Чи існує план кадрового резерву?
- Як часто проводиться атестація персоналу і чи використовуються її результати для коригування системи оплати праці? Якщо є такі матеріали, навести їх у додатку до звіту.
- Чи вивчається соціально-психологічний клімат у колективі?
- Які ритуали існують на підприємстві?
- Чи існує система ціннісних орієнтацій та норм?
- Які є форми соціальних пільг і послуг для персоналу?
- Чи виникають проблеми, коли кваліфіковані працівники залишають компанію, отримавши кращі пропозиції?
- Чи є засоби, щоб переконати їх залишитися?
- Чи працюють завдяки грошовій зацікавленості, досвіду роботи, який вони отримують, корпоративній культурі, повноваженням, якими володіють?
- Як довго середній менеджер обіймає одну і ту ж посаду (порівняйте з аналізом планування персоналу)?
- Чи буде корисною ротація молодих менеджерів в компанії, їхнє переведення з однієї посади на іншу?
- Чи передбачено для ключових посад менеджерів план кар'єрного росту?

Аналіз системи матеріального стимулювання

Створення системи матеріального стимулювання є важливим завданням у середовищі бізнесу. Мета аналізу — визначити:

- загальну структуру системи матеріального стимулювання;
- пряму і непряму винагороди (базова фіксована ставка і надбавки до неї);
- відповідність корпоративних цілей індивідуальним цілям і прагненням працівника;
- методи розрахунку винагороди за виконану роботу.

Обов'язки часто розподілені між:

- генеральним директором або власником;
- фінансовим менеджером;
- менеджером відділу кадрів або менеджером з персоналу.

При цьому важливо з'ясувати, що містить в собі аналітичний процес. Це можна визначити шляхом вивчення корпоративних докумен-

тів з оплати праці; проведення інтерв'ю з ключовими працівниками компанії з метою визначення загальної політики, пріоритетів і системи оплати праці; з провідними працівниками для визначення їхніх цілей і ступеня задоволеності оплатою, але слід пам'ятати що це надзвичайно делікатне завдання. Крім того важливо проаналізувати діючу систему оплати праці та її складові.

Аналіз системи мотивації персоналу

Система мотивації успішної трудової поведінки персоналу потрібна кожному підприємству.

Мета аналізу цієї системи — визначити:

- процес трудової мотивації та його компоненти;
- наявність елементів організаційної та корпоративної культури;
- ефективність системи мотивації персоналу;
- взаємозв'язок систем мотивації та оплати праці.

Мотивація персоналу — дуже важливе питання сьогодення, оскільки людський фактор містить в собі не тільки здатність до праці, а й можливість примножувати досягнуті результати. Студент повинен з'ясувати такі питання:

- Чи проводились дослідження з мотивації персоналу?
- Які методи нематеріального стимулювання використовуються на підприємстві?

2. Місце проведення виробничої практики — центри зайнятості населення, кадрові, рекрутингові агентства

Таблиця 1.2

<i>№ пор.</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Кількість днів</i>
1	Вивчення загальних питань організації діяльності	4
2	Ознайомлення з роботою щодо організації зайнятості населення	5
3	Ознайомлення з роботою щодо організації перепідготовки і професійної орієнтації	5
4	Ознайомлення з іншими напрямками діяльності щодо працевлаштування незайнятого населення	7
5	Підготовка звіту	3
Разом		24

Аналіз діяльності центру зайнятості населення, (кадрового, рекрутингового агентства)

Студент повинен на такій базі практиці знати зміст Закону України “Про зайнятість населення”; основні напрями діяльності центра зайнятості, кадрового агентства; чисельність персоналу та його розподіл за структурними підрозділами; організаційну структуру центру зайнятості.

А також з’ясувати:

1. Яка інформація розміщена у холі центру? Яка мета сектору самостійного пошуку роботи; ознайомитись з самостійним пошуком роботи.
2. Функції реєстраційно-приймального сектору.
3. Зміст роботи сектору активної підтримки безробітних.
4. Функції сектору взаємодії з роботодавцями.
5. Як організована профконсультаційна робота?
6. Які профдіагностичні методики використовуються?
7. Як проводиться тестування безробітних?
8. Яка документація супроводжує виконання послуг з працевлаштування?
9. З якими навчальними закладами працюватиме центр зайнятості?
10. На які професії, посади існує найбільший попит?

Ваші пропозиції щодо вдосконалення роботи центру зайнятості.

Ознайомлення з роботою відділу організації зайнятості та соціальних гарантій

Ця тема передбачає вивчення питань порядку реєстрації, ведення обліку та перереєстрації громадян, які шукають роботу. Студент повинен ознайомитись із системою соціальних гарантій для безробітних, а також розумітися на взаємних обов’язках громадян і служби зайнятості. Він повинен ознайомитись з умовами призначення допомоги безробітним та її розміром, а також з порядком проведення громадських робіт.

Ознайомлення з роботою відділу організації перепідготовки і професійної орієнтації незайнятого населення

У цій системі студент ознайомлюється з порядком організації відбору кандидатів для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації незайнятого населення; порядком проведення профкон-

сультацій претендентів на ту чи іншу форму навчання та спеціальність (методи, що використовуються); переліком інтегрованих робітничих професій та спеціальностей, за якими проводяться перепідготовка та підвищення кваліфікації; переліком навчальних закладів, що займаються підготовкою та перепідготовкою незайнятого населення.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студенти, які пройшли виробничу практику, зобов'язані оформити і представити на кафедру управління персоналом Академії звіти про практику і захистити їх.

Звіт про виробничу практику складається за таким орієнтовним планом:

1. Вступ (мета і завдання практики, питання, які є у звіті).
2. Характеристика підприємства (назва, організаційна форма підприємництва, види діяльності) та його служб (склад і особливості організації).
3. Роботи, які виконали студенти під час практики і характеристика зібраних матеріалів.
4. Висновки про результати практики з пропозиціями щодо поліпшення роботи з кадрами і організації практики.
5. Додатки (перелік матеріалів, зібраних під час проходження практики для використання у дипломній роботі).

Незалежно від бази практики звіт повинен містити аналітичну частину, яка формується з відповідей на вищенаведені питання, висновків, матеріалів, що свідчать про виконання індивідуальних завдань, та пропозицій щодо покращення діяльності з аналізованого напрямку.

Наприкінці звіту наводять підписаний керівником практики від виробництва відгук про роботу студента (обсяг виконання студентом програми практики, ставлення його до роботи, ступінь оволодіння практичними навичками).

Звіт про виробничу практику оформлюють на аркушах паперу формату А4 з титульною сторінкою і зшивають. Зразок оформлення титульної сторінки наведено в дод. 2. Обсяг звіту не повинен бути менше 20 сторінок, шрифт 14.

Звіт повинен включати усі теми, винесені для тієї чи іншої бази практики (табл. 1.1 або табл. 2.1) відповідно до змісту програми практики.

Звіт повинен мати таку структуру: вступ, характеристику бази практики, питання програми практики з відповідної бази практики (підприємства або центру зайнятості), а також висвітлення одного з індивідуальних завдань та висновки з розглянутих питань. За необхідності студент може навести додатки.

Звіт про виробничу практику подають на кафедру управління персоналом протягом двох днів після закінчення практики і захищають перед комісією, призначеною завідуючими відділень навчальних підрозділів за погодженням із завідуючим кафедри.

До складу комісії входять керівники практики, викладачі кафедри, а також представники завідуючих відділень навчальних підрозділів.

Захист оформлюється протоколом і оцінюється диференційовано.

Зміст практики залежить від місця її проведення.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. *Бойчик І. М., Харів П. С.* Економіка підприємства. — Львів: Спо-лук, 1998.
2. *Васильченко Д. О.* Державне регулювання зайнятості. — К.: КНЕУ, 2004.
3. *Економическая стратегия фирмы* / Под ред. проф. А. П. Градова. — СПб.: Спец. лит., 1999.
4. *Литвиненко Я. В.* Податкова політика. — К.: МАУП, 2003.
5. *Макаровська Т. П., Бондар Н. М.* Економіка підприємств. — К.: МАУП, 2003.
6. *Стивенсон В. Дж.* Управление производством: Пер. с англ. — М.: БИНОМ, 1998.
7. *Управлінські аспекти соціальної роботи: Курс лекцій.* — К.: МАУП, 2002.
8. *Хомяков В. С.* Менеджмент підприємства. — К.: Основи, 2005.
9. *Чемерис А. Т.* Організація діяльності служби зайнятості. — К.: МАУП, 2003.

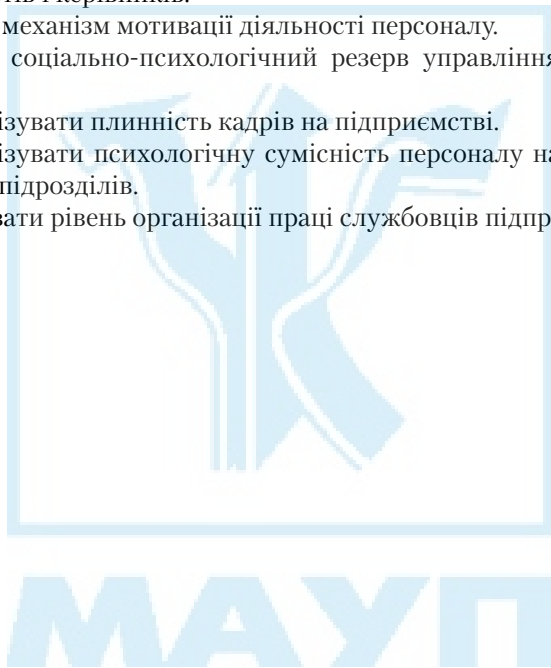
ДОДАТКИ

Додаток 1

Перелік індивідуальних завдань

1. Методи визначення місії підприємства — бази практики.
2. Наявність сучасних інформаційних технологій підприємства, їх використання (кількість і зміст інформаційних матеріалів).
3. Проаналізувати, чи відповідає кваліфікація персоналу поточним і майбутнім завданням підприємства.
4. Дослідити творчий потенціал організації — бази практики.
5. Сформувати вимоги до навчання працівників підприємства та системи розвитку персоналу.
6. Розробити тести для підбору кадрів на підприємстві (профвідбору).
7. Проаналізувати положення про відділ кадрів конкретного підприємства.
8. Розробити модель паспорта спеціалістів.
9. Підготувати документ “Філософія підприємства”.
10. Проаналізувати систему мотивації праці.
11. Вивчити порядок надання безвідсоткової позики безробітним для зайняття підприємницькою діяльністю.
12. Ознайомитись з порядком прогнозування розвитку територіального ринку праці.
13. Проаналізувати координацію діяльності підприємств, установ та організацій міста у сфері зайнятості.
14. Проаналізувати та запропонувати напрями покращення організаційної культури конкретного підприємства.
15. Скласти та проаналізувати перелік наявних на підприємстві нормативно-законодавчих документів, які регламентують процес управління персоналом та його оплату.
16. Дослідити нормативну базу атестації персоналу.
17. Система профконсультаційної роботи.
18. Проаналізувати (скласти перелік) джерела одержання інформації про наявність потрібного організації персоналу.
19. Розробити методiku оцінки конкурентоспроможності персоналу підприємства.
20. Проаналізувати зміст роботи центру зайнятості з профвідбору, профконсультацій незайнятого населення.

21. Проаналізувати динаміку зайнятості населення за головними її видами.
22. Описати організацію роботи з профконсультації молоді.
23. На основі кваліметричних досліджень виявити формальних і неформальних лідерів колективу.
24. На основі кваліметричних моделей оцінити рівень моральних якостей працівників підрозділу, де проходила виробнича практика.
25. Підготувати методичку оцінки особистих і професійних якостей спеціалістів і керівників.
26. Оцінити механізм мотивації діяльності персоналу.
27. Виявити соціально-психологічний резерв управління персоналом.
28. Проаналізувати плинність кадрів на підприємстві.
29. Проаналізувати психологічну сумісність персоналу на прикладі одного з підрозділів.
30. Розрахувати рівень організації праці службовців підприємства.



Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виконання

_____ практики

(вид практики)

студентом спеціальності _____

Міжрегіональна Академія управління персоналом

ЗВІТ

про виконання програми _____ практики

(вид практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

Спеціальність _____

Кваліфікаційний рівень _____

База практики _____

(повна назва)

Керівник практики

від бази практики

Керівник практики від

випускної кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

“ ___ ” _____ 200_ р.

(підпис)

Київ 200_

Додаток 3

Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору _____
(повна назва інституту)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (прізвище та ініціали студента)

Група _____

Спеціальність _____

Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____ в термін
(вказати вид практики)

з “___” _____ по “___” _____ на базі _____
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

_____ (прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

_____ (прізвище та ініціали)
(підпис керівника практики від бази практики)

“___” _____
(дата)

_____ (прізвище та ініціали)
(підпис керівника практики від навчального закладу)

“___” _____
(дата)

МП

_____ (підпис студента)

“___” _____
(дата)

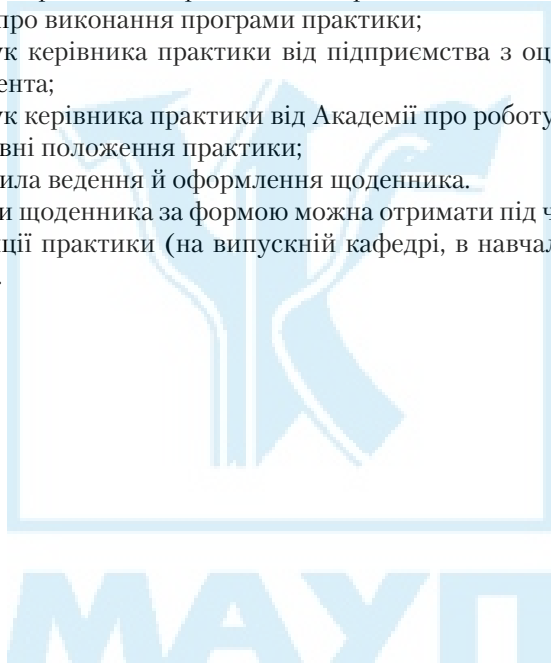
(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5–2 місяці до початку практики.).

Щоденник практики студента

Щоденник розроблено за формою, визначеною “Положенням про практику студентів МАУП”, затвердженим наказом Президента Академії від 17 січня 2005 р. № 04-о, і містить такі складові:

- перша сторінка, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, група, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства з оцінкою роботи студента;
- відгук керівника практики від Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, в навчальній частині, деканаті).



ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Організація і проведення практики	4
Програма практики	5
Оформлення результатів проходження виробничої практики.....	13
Список літератури.....	14
Додатки.....	15



МАУП

Зам. № ВКЦ-2613

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП