

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



**ПРОГРАМА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ
І ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ
студентів спеціальності
“УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
І ЕКОНОМІКА ПРАЦІ”
(освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр)**

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2012

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Підготовлено професором кафедри управління персоналом
Г. В. Єльніковою, професором кафедри управління персоналом
А. В. Калиною

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

Перезатверджено на засіданні кафедри управління персоналом
та медичного менеджменту (протокол № 5 від 22.04.09)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Єльнікова Г. В., Калина А. В. Програма науково-дослідної та педагогічної практики студентів спеціальності “Управління персоналом і економіка праці” (освітньо-кваліфікаційний рівень: магістр). – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2012. – 22 с.

Програма містить пояснювальну записку, правила організації та проведення науково-дослідної та педагогічної практики, план і програму науково-дослідної практики, методичні вказівки до виконання програми практики, індивідуальні завдання, рекомендації щодо оформлення результатів, підсумки практики та її захист, список літератури, а також додатки.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2012
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2012

Науково-дослідна та педагогічна практика студентів спеціальності “Управління персоналом і економіка праці” є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки магістрів, основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, відпрацювання професійного вміння приймати управлінські рішення в конкретних умовах будь-якого суб’єкта підприємницької діяльності, оволодіння студентами навичок педагогічної діяльності. Освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр” передбачає організаційно-управлінську і консультаційно-методичну діяльність у системі управління персоналом виробничої і невиробничої сфер різних галузей господарства відповідно до набутої спеціальності “Управління персоналом і економіка праці”.

У період науково-дослідної та педагогічної практики магістрант набуває досвід поєднання методів управління, здійснення науково-дослідних робіт і педагогічних навичок; під час практики в нього виховуються професійні якості майбутнього фахівця за освітньо-кваліфікаційним рівнем “магістр” та творче ставлення до вибраної спеціальності.

Організацію практичної підготовки регламентують “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затверджене наказом Міністерств освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (п. 3.11.2), “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затверджене наказом Міносвіти від 02.06.93 № 161 із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.12.94 № 351, цим Положенням, рішеннями та розпорядженнями керівництва Академії.

Під час проходження практики майбутній магістр повинен уміти:

- аналізувати стан і виявляти причини недоліків діючих систем адміністративного управління, вживати заходів щодо їх усунення і попередження;
- вивчати показники роботи підприємств, організацій, установ, діючі методи управління та управлінські функції персоналу та мотиви його діяльності під час вирішення управлінських завдань і виявляти можливості підвищення ефективності управлінської праці, приймати необхідні управлінські рішення з використанням науково обґрунтованих методів;

МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

- складати положення про структурні та функціональні підрозділи, аналізувати посадові інструкції виконавців з урахуванням розподілу та кооперації праці;
- проводити роботу щодо спрощення адміністративної системи управління, вдосконалення діяльності лінійних і функціональних служб, оперативного регулювання факторами підвищення ефективності діяльності організацій;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог наукової та сучасної організації праці, брати участь у розробці стандартів організації праці і визначенні ефективності вдосконалення організації праці;
- організовувати роботу й ефективну взаємодію структурних підрозділів, спрямовувати їх діяльність на досягнення високих результатів у розвитку організації;
- аналізувати виробничо-господарську діяльність підприємства, організації, установи на основі застосування науково обґрунтованих методів аналізу, максимальної мобілізації резервів виробництва, раціонального використання трудових ресурсів;
- розробляти та впроваджувати заходи із соціального розвитку колективу, проводити роботу з виховання кадрів, забезпечувати поєднання економічних, психологічних і адміністративних методів керівництва, контролювати розміщення і правильне використання персоналу в підрозділах підприємства;
- розробляти підходи до впровадження інновацій, створювати умови для постійного підвищення рівня освітньої і професійної підготовки працівників підприємства;
- брати участь у розробці та реалізації економіко-математичних моделей для розробки поточних і стратегічних планів господарської діяльності, прогнозувати розвиток організації;
- здійснювати керівництво соціально-психологічною роботою на підприємстві, спрямованою на удосконалення організації і стимулювання праці, стабілізацію соціальної структури трудового колективу, керувати роботою з удосконалення стилю й методів управління, створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі.

Науково-дослідна та педагогічна практика для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр” є кінцевим етапом навчання і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб’єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та збирання матеріалу для дипломної роботи.

Програма науково-дослідної та педагогічної практики містить завдання, які дають можливість узагальнити знання, відпрацювати практичні уміння та навички на базі конкретного суб’єкта господарювання, оволодіти професійним досвідом, а отже, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Студенти магістратури можуть самостійно, за погодженням з керівництвом МАУП, вибрати для себе базу практики і пропонувати її для використання. Практика студентів магістратури, які працюють на підприємствах (установах, організаціях), може, за бажанням студента та погодженням з керівництвом кафедри, проводитись на робочому місці студента, незалежно від організаційно-правової форми і форми власності підприємства (установи, організації), якщо там забезпечується виконання програми для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою управління персоналом на основі даних сектору МАУП, який відповідає за практику, прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами.

На базі практики:

- призначаються наказом кваліфіковані спеціалісти для безпосереднього керівництва практикою;
- створюються необхідні умови для виконання студентами магістратури програми практики, не допускається використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики;
- забезпечуються студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов’язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- студентам-практикантам і керівникам практики від Академії надається можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

Програма передбачає вивчення організаційної структури підприємств, звітних та інших інформаційних документів про їх діяльність; структури персоналу та окремих підрозділів, а також виконання самостійних завдань, що стосуються прийняття управлінських рішень в тих чи інших ситуаціях, які виникають у процесі управління персоналом (установи, організації).

Методичні вказівки до виконання програми дають можливість студентам магістратури проводити практичну діяльність системно і раціонально відповідно до головних вимог при упорядкуванні звіту, його структури і оформлення.

Під час проходження виробничої практики увага студентів магістратури повинна бути спрямована на професійну діяльність зі спеціальності:

- аналіз господарчої діяльності організації, зовнішнього середовища та виявлення резервів для підвищення ефективності роботи;
- розробка поточних планів діяльності організації, установи;
- розробка стратегічних і тактичних планів розвитку організації, установи;
- вдосконалення організаційного рівня діяльності;
- координація видів діяльності в часі та просторі;
- проектування організації робіт;
- управління факторами підвищення ефективності діяльності;
- вибір форми розподілу та кооперування праці;
- розробка стандартів організації праці;
- визначення ефективності вдосконалення організації праці;
- вибір форми мотивації праці;
- нарахування та розподіл заробітної плати;
- розробка та реалізація економіко-математичних моделей для вивчення господарської діяльності, прогнозування розвитку організації;
- розробка конторської документації;
- формування трудового колективу;
- управління трудовим колективом;
- оцінка діяльності колективу;
- професійний розвиток і навчання персоналу;
- розробка оптимальної системи матеріально-технічного постачання організації.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

На початок кожного навчального року декани навчальних підрозділів Президентського університету складають календарний план-графік проведення практики студентів усіх форм навчання на поточний навчальний рік. Навчальна частина на основі поданих графіків готує зведений графік проведення практики у Президентському університеті, який затверджується генеральним директором Президентського університету.

За три місяці до початку практики на замовлення випускних кафедр та з урахуванням кількості студентів, які проходять практику, Кадрове агентство здійснює попередній вибір баз практики та узгоджує вимоги до них. Студенти, які самостійно вибрали бази практики, повинні узгодити їх з Бюро практики та працевлаштування, оформити відповідні документи за два місяці до початку практики. Остаточний перелік баз практики із зазначенням кількості робочих місць Бюро практики та працевлаштування передає завідувачу випускної кафедри за місяць до початку практики. Завідувач кафедри розподіляє студентів на базах практики, призначає керівників практики від Академії та подає до деканату матеріали до розпорядження. Декан готує розпорядження про практику студентів магістратури за встановленою формою і подає до Кадрового агентства. В разі, якщо студентів-практикантів багато, завідувач випускної кафедри може залучати до керівництва практикою викладачів інших кафедр.

При проведенні практики визначається кількість студентів на одного керівника практики виходячи із розрахунку: до 8 студентів на одного викладача.

Тривалість робочого часу студентів:

- при проходженні, науково-дослідної та педагогічної практики — не більше 40 годин на тиждень;
- за домовленістю між вищим навчальним закладом і базою практики може встановлюватися інша тривалість робочого часу студентів, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

Перед початком науково-дослідної та педагогічної практики завідувач кафедри та керівники практики від Академії проводять установчу нараду студентів магістратури, на якій роз'яснюють мету, завдання, та вимоги до проходження практики. Студентам-практикантам видаються необхідні документи — щоденник практики,

програма практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: зразки заповнення щоденника практики, письмового звіту та порядок доповіді під час педагогічної практики.

Керівник практики від вищого навчального закладу (він же керівник дипломної роботи):

- контролює готовність баз практики та проводить підготовчі заходи до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед прибуттям студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, робоча програма практики, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання, уточнює розгорнутий план дипломних робіт);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує якісне її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів і проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює, аналізує й оцінює подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- пише висновок про роботу студента під час практики та підписує звіт з практики;
- у складі комісії приймає захист практики.

Керівник практики від бази практики (підприємства, установи, організації):

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику відповідно до її програми разом із керівником практики від навчального закладу;
- знайомить студентів з виробничою діяльністю підприємства (установи, організації) та перспективами його розвитку, а також із системою менеджменту;
- організовує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечує студентів робочими місцями, необхідними документами для виконання програми та завдань практики;

- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- здійснює методичне керівництво виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання, надає їм всебічну практичну допомогу;
- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, дає оцінку роботи студента у вигляді відгуку про виконану студентом роботи та складає характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації — на базі практики;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації);
- після закінчення практики дає письмовий відгук про виконану студентом-практикантом роботу, перевіряє, затверджує та завіряє печаткою свій відгук і звіт практиканта.

За наявності вакантних місць на підприємстві (установі, в організації) студент може бути зарахований на вакантну посаду, якщо робота на ній відповідає вимогам програми практики.

Студенти Академії при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультацію щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його керівникам практики на перевірку та підпис;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства (установи, організації);
- нести відповідальність за доручену і виконану роботу;
- виявляти вихованість, культуру спілкування, ввічливість, професіоналізм, зразково поводитися;
- своєчасно оформити звітну документацію і захистити підготовлений звіт з практики;

- у визначений термін подати керівнику практики від Академії, своєму керівнику дипломної роботи звіт про результати практики і щоденник практики.

Студент після прибуття на підприємство повинен затвердити у керівника від підприємства календарний план проходження практики, пройти інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та ознайомитися з робочим місцем. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного плану проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від підприємства та Академії. Науково-дослідна і педагогічна практика студента оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Студент, який не виконав вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ПРОГРАМА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

План практики

№ пор.	Вид роботи
1	Характеристика підприємства — бази практики
2	Характеристика та оцінювання загальної системи організації управління підприємством
3	Аналіз процесу стратегічного планування роботи з персоналом
4	Вивчення та аналіз процесу формування та розвитку кадрового менеджменту та кадрової політики в організації
5	Характеристика діючої організації праці, системи оцінювання професійних, ділових та особистісних якостей персоналу
6	Аналіз організації оплати та мотивації праці персоналу
7	Проведення аудиту персоналу
8	Техніко-економічне обґрунтування управлінських рішень. Оцінка ефективності запропонованих пропозицій

ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1. Характеристика підприємства — бази практики

Організаційна структура управління підприємством, її аналіз. Основна характеристика видів діяльності: виробнича, комерційна, надання послуг та ін. Аналіз асортименту продукції (послуг) підприємства. Сегментація ринку продукції (послуг) підприємства.

Конкурентні переваги підприємства.

Наявність організаційної культури, її характеристика.

2. Характеристика та оцінювання загальної системи організації управління підприємством

Оцінювання діючого менеджменту як апарату управління підприємством та як категорії людей в організації. Аналіз мистецтва менеджменту на підприємстві.

Характеристика системи прийняття рішень в організації та діючого контролю за їх реалізацією.

Методи контролю в організації, їх характеристика та аналіз.

Наявність сучасних інформаційних технологій при виконанні функцій планування, організації, контролю.

3. Аналіз стану стратегічного планування роботи з персоналом

Характеристика підрозділу, що займається стратегічним плануванням на підприємстві. Положення про стратегічне планування. Етапи процесу стратегічного планування, їх характеристики. Планування роботи з кадрами. Довгострокове, перспективне та поточне планування персоналу. Характеристика системи управління соціальним розвитком колективу.

4. Вивчення та аналіз процесу формування і розвитку кадрового менеджменту та кадрової політики в організації

Організація управління персоналом на підприємстві (підрозділ, методична і методологічна база).

Аналіз етапів управління персоналом на підприємстві. Оцінка діяльності колективу. Вивчення професійного розвитку і навчання персоналу. Розкрити складові кадрової політики організації.

Маркетинг персоналу. Нормування та облік чисельності персоналу. Визначення потреби в персоналі та шляхів її задоволення.

Інформаційне, технічне, нормативно-методичне та правове забезпечення управління персоналом.

5. Характеристика діючої організації праці, системи оцінювання професійних, ділових та особистісних якостей персоналу

Аналіз управління факторами підвищення ефективності діяльності організації. Вибір форми розподілу та кооперування праці. Визначення ефективності вдосконалення організації праці на основі стандартів організації праці.

Діюча на підприємстві система підбору кадрів та характеристика системи показників оцінки персоналу. Атестація персоналу.

Методи оцінки персоналу. Кваліметричний підхід щодо оцінки персоналу. Використання професійно-психологічних тестів, анкет, співбесід та інших методів оцінки.

6. Аналіз організації оплати та мотивації праці персоналу

Характеристика діючої системи оплати праці. Аналіз нарахування та розподілу заробітної плати. Діюче положення про оплату праці і наявність додатків у колективному договорі. Форми мотивації праці на підприємстві. Система стимулювання на підприємстві (матеріальне та моральне). Планування та аналіз коштів на оплату праці персоналу. Таким чином, при виконанні практики з питань аналізу організації оплати та мотивації праці, необхідно:

- вивчити діюче положення про оплату праці;
- ознайомитись з системами оплати праці, практикою складання та узгодження колективних договорів;
- вивчити систему преміювання як морального, так і матеріально-го заохочення, визначити її ефективність.

7. Проведення аудиту персоналу

Аудит може проводитися у трьох основних аспектах:

- організаційно-технологічному;
- соціально-психологічному;
- економічному.

В *організаційно-технологічному аспекті* аудит — це перевірка документації та аналіз показників, що свідчать про легітимність та ефективність діяльності підприємства.

У *соціально-психологічному аспекті* аудит у трудовій сфері — це оцінка соціально-трудових відносин на підприємстві, що поряд з вивченням документації передбачає проведення самостійних опитувань, анкетувань, індивідуальних і колективних бесід, інтерв'ю з працівниками різних рівнів та категорій.

Економічний аспект аудиту у трудовій сфері — це визначення:

- конкурентоспроможності підприємства у трудовій сфері, що оцінюється шляхом порівняння економічних і соціальних показників діяльності підприємства із законодавчо встановленими нормами та нормативами або з середніми та найкращими в галузі показниками на аналогічних підприємствах;
- ефективності функціонування служб управління трудовими ресурсами, визначення їх ролі в підвищенні конкурентоспроможності підприємства;
- економічної ефективності самого аудиту, порівняння витрат на проведення аудиторської перевірки з її результатами.

Під час проведення науково-дослідної практики рекомендується звернути увагу на такі важливі моменти:

- 1) стан науково-дослідної роботи на підприємстві (організації);
- 2) наявність наукової (науково-дослідної) програми розвитку підприємства, її характеристики;
- 3) перелік нормативно-законодавчих актів, що регламентують НДР на підприємстві (організації);
- 4) застосування новітніх управлінських технологій на підприємстві — результат інноваційних тенденцій в економіці.

У разі відсутності програми НДР на підприємстві бажано акцентувати увагу на розробку концепції розвитку науково-дослідної роботи, звернувши увагу на роль інноваційного менеджменту в системі управління персоналом підприємства. Мета науково-дослідної практики — показати вміння студента самостійно не тільки збирати інформацію, а й аналізувати її, оформлюючи свої висновки у вигляді аналітичних таблиць, схем, графіків або діаграм. Працюючи над аналітичним матеріалом, магістр повинен показати, наскільки чітко він володіє інформацією і вміє самостійно робити висновки щодо стану об'єкта та предмета дослідження.

ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА

Під час педагогічної практики магістр досліджує потреби у знаннях членів організації та класифікує їх, визначивши тим самим цільові групи тих, хто навчатиметься. Мета — відпрацювати вміння методики підготовки лекційного заняття або тренінгу. Звіт про виконання педагогічної практики повинен містити:

- тему лекції;
- мету лекції;
- план лекції;
- основні терміни, які використовуються в лекції;
- планування ходу заняття;
- контрольні питання;
- список літературних джерел за темою лекції;
- план семінарського заняття або практичної роботи (ділова гра або ситуаційні завдання);
- звіт-самоаналіз проведених занять.

Якщо передбачається провести практичне заняття, то бажано навести розрахункові, ситуаційні задачі або тести за варіантами. Якщо передбачається тренінг, то студенту необхідно розписати його сценарій та у додатку представити звіт-самоаналіз проведеного тренінгу. Аналогічний звіт бажано подати і з лекції.

Використовуючи теоретичні знання, отримані з курсу “Методика викладання дисциплін з управління трудовими ресурсами”, розробити та провести заняття у сфері управління персоналом.

До звіту про практику додати такі розробки:

- анкету для опитування з метою виявлення потреб у знаннях;
- план тренінгу, або конспект міні-лекції, або сценарій ділової гри, пакет роздаткового та візуального матеріалу, оціночні листи тощо;
- схему планування лекційного заняття;
- конкретизацію знань і умінь, засвоєні слухачами;
- звіт-самоаналіз проведеного тренінгу (лекції).

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після завершення практики студент подає керівнику практики від виробництва для перевірки таку документацію:

- щоденник проходження практики;

- звіт про виконання програми переддипломної практики, який складається з двох частин: науково-дослідної та педагогічної.

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами щодо наукових звітів (на стандартних аркушах формату А4, шрифт 14, 28–30 рядків на сторінці). Загальний обсяг кожного зі звітів — щонайменше 30 сторінок. Звіт складається за таким планом:

- титульна сторінка;
- зміст звіту;
- вступ (резюме результатів практики);
- основний текст, що має складатися з двох розділів (згідно з програмою практики);
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки й пропозиції;
- список використаної літератури;
- додатки.

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

До додатків можуть бути віднесені первинні документи:

- організаційні, господарські, ділові, фінансові;
- результати НДР;
- навчальні тести, дидактичний матеріал, сценарій ділових ігор тощо.

Керівник практики від виробництва після перевірки звіту і щоденника пише відгук від підприємства про діяльність студента за результатами його практики і оцінює його роботу.

Ці самі документи студент подає керівникові практики від Академії, який перевіряє зміст звіту та відповідність його методичним вимогам і оцінює звіт за п’ятибальною шкалою.

Звіт затверджують керівники практики від підприємства — бази практики і кафедри МАУП.

Захист звітів про проходження практики відбувається на засіданні випускної кафедри МАУП. Відомість про проходження практики із зазначенням оцінки підписують члени комісії.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Алексюк А. М. Педагогіка вищої освіти України. — К., 1998.
2. Державний освітній стандарт вищої професійної освіти спеціалістів у сфері управління трудовими ресурсами.
3. Єльнікова Г. В. Методика викладання дисциплін з управління персоналом. — К.: ЦППО, 2003.
4. Колтаков В. М. Теория и практика принятия управленческих решений. — К.: МАУП, 2005.
5. Колтаков В. М., Дмитренко Г. А. Стратегический кадровый менеджмент. — К.: МАУП, 2004.
6. Левченко Т. И. Современные дидактические концепции в образовании. — К., 1995.
7. Нісимчук А. С., Падалка О. С., Шпак О. Т. Сучасні педагогічні технології: Навч. посіб. — К.: Просвіта, 2000. — 368 с.
8. Освіта України: Нормативно-правові документи. — К.: Міленіум, 2001. — 472 с.
9. Сладкевич В. М. Мотиваційний менеджмент. — К.: МАУП, 2001.
10. Уткин Е. А. Мотивационный менеджмент. — М.: ЕКМОС, 1999.
11. Щёкин Г. В. Теория кадровой политики. — К.: МАУП, 2001.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Педагогічна практика

Тема. Розвиток теорій мотивації персоналу

Мета — виявити та засвоїти загальну сутність поняття мотивації персоналу. З'ясувати та засвоїти основні принципи та відмінності окремих теорій мотивації.

Обладнання: схеми.

План лекції

1. Сутність та значення мотивації персоналу.
2. Розвиток теорій мотивації та їх особливості.
3. Взаємозв'язок мотивації та стимулювання.
4. Сучасні форми та методи стимулювання.

Хід заняття

Етапи заняття	Зміст	Методи, прийоми, засоби
1	2	3
1. Повідомлення теми і мети заняття	<i>Тема: "Розвиток теорій мотивації персоналу"</i> Мета — виявити та засвоїти загальну сутність поняття мотивації персоналу. З'ясувати та засвоїти основні принципи та відмінності окремих теорій мотивації	Усне повідомлення викладача
2. Заохочення (мотивація) слухачів	Вивчення цього матеріалу дасть змогу більш глибоко зрозуміти сутність мотивації персоналу; дослідити розвиток мотиваційних теорій	Фронтальна бесіда з метою з'ясування важливості цієї теми для діяльності підприємства в сучасних умовах
3. Вивчення основного матеріалу	1. Сутність та значення мотивації персоналу. 2. Розвиток теорій мотивації та їх особливості. 3. Взаємозв'язок мотивації та стимулювання. 4. Сучасні форми та методи стимулювання	Усне повідомлення Робота зі схемами 1–2 Робота зі схемами 3–4 Усне повідомлення

1	2	3
4. Засвоєння основного матеріалу	1. Сутність мотивації персоналу. 2. Які вам відомі теорії мотивації? 3. У чому позитив і негатив існуючих теорій мотивації? 4. Сучасні підходи до мотивації персоналу. 5. Стимулювання праці як одна із складових мотивації	Співбесіда. Бліц-тест
5. Висновок	Чи досягнута мета заняття?	Опитування

Далі подається лекційний матеріал обсягом 8–10 сторінок, плани семінарських занять або ділова гра, або тренінги, або ситуаційні задачі чи тестові завдання.

Після чого подається звіт-самоаналіз про те, як пройшли лекція і практичне заняття, як воно було сприйнято слухачами і що слід вдосконалити на майбутнє.

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:

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

“ ___ ” _____ (дата)

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

“ ___ ” _____ (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).

Зразок оформлення першої 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 _____
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від випускної кафедри _____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено
“ ___ ” _____ 20__ р.
_____ (підпис)

Київ 20__

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Мета та зміст практики	5
Організація та проведення практики.....	7
Програма практики	10
Оформлення результатів проведення практики.....	14
Список літератури.....	16
Додатки.....	17

Відповідальний за випуск *Ю. В. Нешкуренко*
Редактор *Т. М. Тележенко*
Комп'ютерне верстання *А. М. Голянда, К. І. Мельник*

Зам. № ВКЦ-4809

Формат 60×84/₁₆. Папір офсетний.
Друк ротативний трафаретний. Наклад 200 пр.
Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП
ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ
*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*
Надруковано в друкарні ДП «Видавничий дім «Персонал»