

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**  
**студентів спеціальності**  
**“УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**  
**І ЕКОНОМІКА ПРАЦІ”**  
**(освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст,**  
**спеціаліст (перепідготовка))**

Київ  
ДП «Видавничий дім «Персонал»  
2012

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Підготовлено 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*

**Калина А. В.** Програма переддипломної практики студентів спеціальності «Управління персоналом і економіка праці» (освітньо-кваліфікаційний рівень: спеціаліст, спеціаліст (перепідготовка)). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2012. — 19 с.

Програма містить пояснювальну записку, вказівки до організації і проведення переддипломної практики студентів спеціальності «Управління персоналом та економіка праці», програму практики, вимоги щодо оформлення результатів проходження практики, список літератури, а також додатки.

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

Практика студентів навчальних підрозділів МАУП є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців, основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування у студента професійного вміння приймати професійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння студентами сучасними методами, формами управління персоналом.

У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» (перепідготовки).

Практика студентів є обов'язковою частиною навчального процесу підготовки спеціалістів в Академії і проводиться на підприємствах, в установах і організаціях різних галузей господарства будь-якої форми власності, що відповідають вимогам програми практики. Студенти, які проходять перепідготовку в Міжрегіональній Академії управління персоналом, вже мають певний досвід практичної роботи на підприємствах (установах, організаціях), проте не завжди приділяють увагу питанням, що стосуються управління персоналом.

У процесі професійної підготовки студентів увага відповідальних за проведення практики осіб повинна акцентуватися:

- на розвитку творчих здібностей студента;
- систематизації знань, набутих у процесі перепідготовки;
- умінні самостійно приймати певні управлінські рішення;
- умінні використовувати теоретичні знання на практиці.

Під час практики студент вчиться самостійно практично виконувати види робіт з вибраної спеціальності. Він ознайомлюється з реальним становищем справ. Під патронатом керівника від бази практики робить необхідні розрахунки та формує навички.

Мета переддипломної практики:

- набуття практичних навичок студентом-спеціалістом перепідготовки як необхідна передумова його професійного становлення;
- одержання на базі практики необхідної інформації для розробки аналітичної частини дипломної роботи та апробації запропонованих заходів і пропозицій;
- формування цілісної картини з обраної спеціальності.

## Організація і проведення практики

### *Перелік та коротка характеристика баз практики*

Переддипломна практика студента відділення перепідготовки зі спеціальності “Управління персоналом і економіка праці” проходить на базі організації (або підприємства), де він працює, або на базі організацій, перелік яких пропонує Академія. Це можуть бути: діючі промислові підприємства (організації); районні або міські центри зайнятості; страхові компанії; фірми, які зацікавлені взяти в подальшому випускника МАУП.

### *Обов'язки і права студента під час практики*

#### **Студент зобов'язаний:**

- до початку практики одержати на кафедрі направлення на практику, її програму і щоденник;
- за 2–3 дні до початку практики здати у відповідну службу бази практики направлення і фотографії для оформлення перепустки;
- своєчасно прибути на практику, пройти виробничий інструктаж, вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, його графіка роботи;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вести щоденник практики за встановленою формою;
- періодично за встановленими термінами подавати для контролю щоденник керівнику практики від кафедри та керівнику від підприємства, де вони оцінюють стан і якість проходження практики;
- своєчасно скласти звіт про виконання програми та індивідуального завдання з практики за встановленою формою і захистити його на кафедрі.

#### **Студент має право:**

- до початку практики одержати на кафедрі консультації щодо оформлення щоденника та звіту про переддипломну практику;
- до закінчення практики (не пізніше ніж за один день) одержати ділову характеристику, підписану керівником практики від бази практики;

- отримувати необхідні консультації та інформацію для виконання програми практики;
- вимагати об'єктивної оцінки результатів практики.

### *Обов'язки керівника практики від кафедри*

#### **Керівник практики від кафедри зобов'язаний:**

- перед початком практики перевірити готовність бази практики до прийняття студентів;
- провести інструктаж зі студентами про порядок проходження практики;
- забезпечити студентів необхідними документами (направлення, програма, щоденник, календарний план тощо);
- консультувати студентів з питань збирання й підготовки матеріалів для дипломної роботи, підготовки звіту про практику;
- у тісному контакті з керівником від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою;
- сприяти забезпеченню нормальних умов праці і побуту студентів та проведенню з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- брати участь у роботі комісії по захисту звітів про практику і рецензувати звіти;
- готувати письмовий звіт про підсумки практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

### *Функції керівника практики від підприємства*

У період виконання покладених на нього функцій керівник практики від підприємства:

- забезпечує проведення інструктажу студентів з правил охорони праці і техніки безпеки;
- допомагає студентам у збиранні інформації для виконання дипломної роботи та підготовки звіту про практику;
- здійснює методичне керівництво і надає допомогу студентам при виконанні відповідних розрахунків;
- контролює роботу студентів і дотримання ними трудової дисципліни;

- періодично перевіряє ведення щоденників студентами, розглядає та оцінює звіти з практики;
- дає письмові характеристики студентів з оцінкою їхнього ставлення до роботи, додержання трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, набутих навичок і вмій.

#### *План-графік практики*

Переддипломна практика спеціаліста перепідготовки розрахована на чотири тижні, протягом яких він повинен за:

- 1-й тиждень: ознайомитись з базою практики, а саме: вивчити Положення про організацію, розібратись зі структурою управління, системою документообігу; колективним договором;
- 2-й тиждень: ознайомитись з роботою відділу кадрів, службою управління персоналом, відділом організації та оплати праці; поступово сформувані таблиці для збору вихідної інформації;
- 3-й тиждень: відповідно до програми практики студент починає систематизувати отриману інформацію за напрямками програми завдань фахової практичної підготовки, поступово їх описуючи;
- 4-й тиждень: закінчується оброблення отриманої інформації, підготовка звіту та ознайомлення з ним керівника від бази практики.

Таким чином, за час виробничої переддипломної практики студент зобов'язаний виконати три групи завдань практичної підготовки:

- зібрати й проаналізувати інформацію про діяльність організації, зміст якої визначається темою і планом дипломної роботи;
- виконати практичні завдання, регламентовані методичними вказівками з вивчення дисциплін навчального плану;
- вивчити комплекс питань фахової практичної підготовки, обумовлених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціаліста.

Зміст першої групи завдань кожен студент визначає для себе самостійно, за потреби він може проконсультуватись у свого наукового керівника, який є і керівником практики.

Зміст другої групи завдань міститься у методичних вказівках з вивчення відповідної навчальної дисципліни. Ці вказівки студент одержує під час організаційно-ознайомчої сесії.

Комплекс завдань фахової практичної підготовки викладено у наступному розділі.

#### **Тематичний план переддипломної практики**

№ пор.	Теми завдань практики
1	Загальна характеристика системи управління персоналом
2	Умови праці та її організація на виробництві
3	Нормування та регламентація робочого часу
4	Стимулювання і оплата праці
5	Служба управління персоналом та її функції
6	Діючі методи оцінки персоналу. Аудит персоналу
7	Аналіз соціально-трудова відносин
8	Внутрішньо фірмовий ринок праці

#### *Календарний графік проходження практики*

Враховуючи те, що студенти одержують направлення на різноманітні бази практики, які відрізняються метою і змістом діяльності, організаційною структурою тощо, скласти єдиний типовий графік проходження практики, який би задовольняв і студентів, і керівників від бази практики, неможливо. У кожному окремому випадку такий графік має розроблятися у перші дні початку практики керівниками від кафедри і від бази практики за участю студентів з урахуванням місцевих особливостей і контингенту практикантів.

#### **ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

##### *Загальна характеристика системи управління персоналом*

Навести та проаналізувати організаційну структуру організації. Проаналізувати основні показники економічної діяльності організації.

Сформулювати політику підприємства у сфері управління персоналом. Проаналізувати організаційну структуру управління персоналом на базі практики. Проаналізувати розподіл основних функцій управління персоналом між функціональними підрозділами. Ознайомитись з правилами внутрішнього трудового розпорядку. В додатках навести та проаналізувати основні статутні документи (наприклад, Положення про Міністерство, Статут підприємства тощо).

##### *Умови праці та її організація на виробництві*

Охарактеризувати виробниче середовище, показати вплив основних чинників на здоров'я і працездатність людини. Проаналізувати

зувати на базі практики санітарно-гігієнічні умови праці, рівень виробничого травматизму, наявність і причини професійних захворювань.

Навести загальну характеристику умов та організації праці в організації, оцінити робочі місця, наявність карт робочих місць, з'ясувати посади, на яких є відхилення від нормальних умов праці.

#### *Нормування та регламентація робочого часу*

Описати суть і значення нормування та регламентації робочого часу. Проаналізувати стан нормування праці на базі практики. Навести табличні дані виконання норм часу і виробітку працівниками основних професій. Навести методику планування нормативної трудомісткості продукції на підприємстві.

Описати, якими методами, засобами регулюється використання робочого часу в організації, включити до звіту фактичний баланс використання робочого часу за минулий звітний рік.

Проаналізувати основні причини втрати робочого часу через тимчасову непрацездатність працівників організації за минулий звітний рік.

З'ясувати, чи існує в організації певна система нормування праці, хто за цю функцію відповідає, які фахівці (служби) беруть участь.

Описати номенклатуру норм праці, порядок формування календарного плану перегляду норм праці, визначити питому вагу кожного різновиду норм за показниками трудомісткості.

Навести статистику рівня виконання норм виробітку і норм робочого часу.

#### *Стимулювання і оплата праці*

На конкретних матеріалах бази практики проаналізувати ефективність системи оплати праці: поширення погодинної і відрядної форми заробітної плати, тарифні ставки і посадові оклади, премії, доплати і надбавки.

Навести співвідношення розподілу працівників за формами і системами заробітної плати.

Оцінити ефективність чинної системи преміювання в організації. Розглянути показники та умови преміювання, джерела і розміри премій, порядок їх призначення.

Навести структуру заробітної плати, виокремлюючи питому вагу тарифів, премій, надбавок і доплат по окремих категоріях працівників.

Дати оцінку порядку та ефективності розподілу колективного заробітку.

Проаналізувати застосування контрактної системи оплати праці та оцінити її ефективність.

Охарактеризувати участь працівників у прибутку за окремими його видами.

У табличній формі навести динаміку змін середньої заробітної плати за останні три роки.

Охарактеризувати, як здійснюється планування фонду заробітної плати в цілому по підприємству, окремих структурних підрозділах і категоріях працівників. Пояснити, чим відрізняються планові фонди заробітної плати від звітних.

#### *Служба управління персоналом та її функції*

Включити до звіту та проаналізувати Положення про службу управління персоналом та про її підрозділи (відділ кадрів, відділ розвитку персоналу, відділ організації праці та заробітної плати, відділ охорони праці тощо). Навести та проаналізувати штатний розклад підрозділів служби управління персоналом і посадові інструкції основних фахівців.

Навести номенклатуру справ служби управління персоналом і проаналізувати її технічне оснащення.

Навести перелік використовуваних службою УП комп'ютерних програм, пояснити, для яких цілей використовується кожна програма.

Навести перелік і включити до додатків форми статистичної звітності, іншої вихідної документації, яку готують підрозділи служби УП і які використовуються в системі управління працею.

Запропонувати заходи щодо підвищення ефективності роботи служби УП.

#### *Методи оцінювання персоналу. Аудит персоналу*

Проаналізувати порядок і методи оцінювання різних категорій персоналу на базі практики. Студент повинен вивчити і описати процес атестації кадрів, застосування випробувального терміну при наймі працівників, описати або запропонувати, з урахуванням специфіки організації, відомі йому методи оцінювання персоналу. Обґрунтувати їх та зробити розрахунки. Провести аудит персоналу на прикладі одного з підрозділів або підприємства в цілому, якщо там не більше 100 чоловік.

### *Аналіз соціально-трудових відносин*

Викласти загальну схему системи соціально-трудових відносин, що діє в організації, розкрити зміст основних її складових. Детально описати сторони, суб'єкти і органи соціально-трудових відносин в організації.

Вивчити і описати порядок ведення переговорів та укладення колективного договору.

Проаналізувати структуру і зміст колективного договору, оцінити його вплив на формування досконалих соціально-трудових відносин в організації.

Підготувати пропозиції щодо посилення ролі колективного договору в оптимізації соціально-трудових відносин.

Оцінити стан соціально-трудових відносин в організації.

Розкрити зміст актуальних завдань та напрямів розвитку соціально-трудових відносин в організації.

### *Внутрішньофірмовий ринок праці*

Студенти повинні охарактеризувати, проаналізувати і дати свої висновки щодо ринку праці, який, можливо, має місце на базі практики.

### **Оформлення результатів проходження практики**

Результати проходження практики студент оформлює як письмовий звіт. Він повинен мати чітку структуру, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтування рекомендацій.

Звіт складається з титульної сторінки (дод. З); змісту, який містить всі 8 тем завдань практики і підрозділів звіту; основної частини; списку використаних джерел; додатків.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики. Загальний обсяг звіту не менше 20–25 сторінок.

Звіт про практику виконується державною мовою на стандартних аркушах паперу А4 на комп'ютері. Поля слід залишати з чотирьох боків сторінки: ліве — 30 мм, праве — не менше 10 мм, верхнє і нижнє — не менше 20 мм.

Нумерація сторінок звіту наскрізна, перша сторінка — титульна, вона не нумерується.

Якщо у звіті є рисунки і таблиці на окремих сторінках, а також додатки, їх необхідно включити в наскрізну нумерацію.

Всі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначаються словом “Рис.” і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад: “Рис. 1.2. Схема організаційної структури підприємства”. Назва наводиться під ілюстрацією.

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація — точною. Кожна таблиця повинна мати тематичний заголовок, що відбиває її зміст.

Таблиці нумеруються аналогічно нумерації рисунків. Заголовок таблиці починається з великої літери і розміщується нижче слова “Таблиця”, яке знаходиться у правому верхньому куті таблиці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть “Продовження табл.” (із зазначенням її порядкового номера).

Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було читати без обертання сторінки, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розташовувати після першого посилання на них у тексті.

При посиланні на таблицю вказують її номер і слово “таблиця” у скороченому вигляді, наприклад: табл. 1.2.

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту і повинна бути достатньою для того, щоб надати тексту ясність і конкретність.

Формули нумеруються арабськими цифрами. Порядковий їх номер зазначається у круглих дужках праворуч від формули.

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали (проміжні математичні розрахунки, ілюстрації допоміжного характеру тощо). Кожний додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому куті пишеться “Додаток”. Він повинен мати тематичний заголовок. Якщо у звіті є два і більше додатків, їх послідовно нумерують арабськими цифрами (без знака “№”), наприклад: Додаток 1.

Звіт зшивається у папку разом з файлом, куди поміщається щоденник.

Оформлений звіт разом із заповненим щоденником студент подає на перевірку керівникові практики від підприємства, який ознайомлюється з його змістом, візує його на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), готує характеристику на студента. У характеристиці оцінюється виконання програми практики, зміст і оформлення звіту.

В останній день практики звіт подається студентом на кафедру керівникові для перевірки і візування.



У разі наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Захист звіту приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри з числа викладачів з обов'язковим включенням до неї керівника практики від кафедри.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульній сторінці, у відомості і заліковій книжці.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з Академії.

### КРИТЕРІЇ ДИФЕРЕНЦІАЦІЇ ОЦІНОК

Оцінка	Критерії диференціації
Відмінно	Програму практики студент виконав у повному обсязі. Зміст і оформлення звіту та щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії під час захисту звіту
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання
Задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, проте мають місце окремі розрахункові і логічні похибки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе невпевненим, збивається, припускається помилок, не має твердих знань
Незадовільно	Таку оцінку виставляють студентів, якщо у звіті висвітлено не всі розділи програми практики або звіт підготовлено несамоостійно. Характеристика студента щодо ставлення до практики і трудової дисципліни негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей

### СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Кодекс законів України про працю*. — К., 1998.
2. *Стандарт Вищої освіти з напрямом “Менеджмент”*.
3. *Закон України “Про зайнятість”* // Уряд. кур’єр. — 1991.
4. *Закон України “Про оплату праці”* // Уряд. кур’єр. — 1995.
5. *“Про зайнятість населення”* // Закони України. — К., 1999. — С. 252–268. — Т. 1.
6. *Закон України “Про колективні договори і угоди”* // Закони України. — К., 1996. — С. 5–11. — Т. 6.
7. *Закон України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”* // Закони України. — К., 1999. — С. 332–343. — Т. 15.
8. *Закон України “Про оплату праці”* // Закони України. — К., 1997. — С. 210–218. — Т. 8.
9. *Закон України “Про охорону праці”* // Закони України. — К., 1996. — С. 114–133. — Т. 4.
10. *Закон України “Про підприємництво в Україні”* від 7 лютого 1991 р. № 698-XII.
11. *Закон України “Про підприємства в Україні”* від 27 березня 1991 р. № 887-XII.
12. *Закон України “Про господарські товариства”* від 19 вересня 1991 р. № 1576–12.
13. *Акоф Р.* Планирование будущего корпорации. — М.: Прогресс, 1985.
14. *Ансофф И.* Стратегическое управление: Пер. с англ. — М.: Экономика, 1989.
15. *Аттестация руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций: Метод. рек.* — М., 1989.
16. *Виноградський М. Д.* Менеджмент організацій. — К.: КНТЕУ, 1998.
17. *Данчева О. В., Швальб Ю. М.* Практична психологія в економіці та бізнесі. — К.: Лібра, 1999.
18. *Дреслер Гари.* Управление персоналом. — М.: Бином, 1997.
19. *Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.* — Краматорськ: Центр продуктивності, 1998. — Вип. 1. — Розд. 1, 2.

20. Дятлов В. А., Кибанов А. Я., Пихало В. Т. и др. Управление персоналом: Учеб. пособие для студ. экон. вузов и ф-тов. — М.: ПРИОР, 1998.
21. Егоршин А. П. Управление персоналом. — Н. Новгород: НИМБ, 1999.
22. Журавлев П. Мировой опыт в управлении персоналом. — М.: Прогресс, 1998.
23. Класифікатор професій ДК 003–95. — К.: Держстандарт України, 1995.
24. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: Навч. посіб. — К.: КНЕУ, 1998.
25. Колпаков В. М., Дмитренко Г. А. Стратегический кадровый менеджмент. — К.: МАУП, 2002.
26. Коханов Е. Ф. Отбор персонала и введение в должность. — М.: ГАУ, 1996.
27. Курочкин А. С. Организация управления предприятием: Учебник. — К.: МАУП, 1998.
28. Мартыненко Н. М. Менеджмент фирмы. Кн. для предпринимателя: Для студ. экон. спец. вузов. — К.: МП “Леся”, 1995. — 368 с.
29. Мильнер Б. З., Евенко Л. И., Рапопорт В. С. Системный подход к организации управления. — М.: Экономика, 1983.
30. Травин В. В., Дятлов В. А. Основы кадрового менеджмента. — М.: Дело, 1996. — 336 с.
31. Управление персоналом организаций: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 1997.
32. Петюх В. М. Управління персоналом: Навч.-метод. посіб. для самостійного вивчення дисципліни. — К.: КНЕУ, 2000.
33. Старобинский З. Е. Как управлять персоналом. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ЗАО “Бизнес-школа”; “Интел-Синтез”, 1998.
34. Управление персоналом: Учеб.-практ. пособие для студ. экон. вузов и ф-тов спец. “Менеджмент” / Под ред. А. Я. Кибанова и др. — М.: ПРИОР, 1999.
35. Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации: Учеб.-практ. пособие. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 1998.
36. Шкатулла В. Й. Настольная книга менеджера по кадрам. — М.: НОРМА; ИНФРА-М, 1998.
37. Щёкин Г. В. Организация и психология управления персоналом: Учеб.-метод. пособие. — К.: МАУП, 2002.
38. Щёкин Г. В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. — 3-е изд., перераб. и доп. — К.: МАУП, 1999.
39. Щёкин Г. В. Социальная теория и кадровая политика: Моногр. — К.: МАУП, 2000.
40. Щёкин Г. В. Теория и практика управления персоналом: Учеб.-метод. пособие. — К.: МАУП, 1998.
41. Якокка Ли. Карьера менеджера: Пер. с англ. — М.: Прогресс, 1990. — 384 с.



## Додаток 1

## 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 практики  
від навчального закладу) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

“ ” \_\_\_\_\_  
(дата)

МП

\_\_\_\_\_ (підпис студента)

“ ” \_\_\_\_\_  
(дата)

## 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:

- першу сторінку, де визначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, групу, 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).

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

**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 захищений  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Київ 20\_\_

**ЗМІСТ**

Пояснювальна записка .....	3
Програма практики .....	7
Критерії диференціації оцінок .....	12
Список рекомендованої літератури.....	13
Додатки.....	16

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

Зам. № ВКЦ-4813

Формат 60x84/16. Папір офсетний.  
Друк ротатійний 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. XX  
*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру  
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*  
Надруковано в друкарні ДП «Видавничий дім «Персонал»