

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра управління персоналом і маркетингу**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
«30» _____ 2021 р.
О.І.Гура



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	БАКАЛАВРСЬКИЙ
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	051 Економіка
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА	Управління персоналом та економіка праці
ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ	Бакалавр з економіки

Запоріжжя, 2021

РОЗРОБЛЕНО кафедрою управління персоналом і маркетингу економічного факультету
Запорізького національного університету

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Іванов М.М. – д.е.н., професор, професор кафедри управління
персоналом і маркетингу, Дашко І.М. – д.е.н., доцент, доцент кафедри управління
персоналом і маркетингу, Гельман В.М. – д.е.н., доцент, доцент кафедри управління
персоналом і маркетингу, Бехтер Л.А. – к.е.н., доцент, доцент кафедри управління
персоналом і маркетингу.

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ КАФЕДРОЮ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ І МАРКЕТИНГУ «27» серпня 2021 р., протокол № 1_.

Завідувач кафедри управління персоналом і маркетингу
д.е.н., професор



/Іванов М.М./

Схвалено науково-методичною радою економічного факультету
Протокол від «_30_» серпня 2021 р. № 1_.

Голова НМР факультету



/Колобердянко І.І./

ВСТУП

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системність, безперервність та послідовність змісту і завдань виробничих практик спеціальності 051 Економіка освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці».

Наскрізна програма практичної підготовки складена на основі:
- освітньо-професійної програми бакалавр (пр. № 7 від 23 лютого 2021 р. Вченої ради ЗНУ) та відповідає стандарту вищої освіти спеціальності 051 Економіка.

Комплекс виробничих практик спрямований на формування умінь, навичок, компетентностей, що відповідають кваліфікації та програмним результатам навчання, які отримують здобувачі вищої освіти на кожному освітньому рівні та дає можливість займати відповідні первинні посади

Рівень вищої освіти

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Освітня кваліфікація

бакалаврський

051 Економіка

Управління персоналом та економіка праці

Бакалавр з економіки

№ п/п	Вид практики	Обсяг кредитів	Місце проведення практики (організації, підприємства, установи)	Первинна посада за якою проходять практику	Компетентності, якими повинен оволодіти студент (згідно з освітньою програмою)
1	Виробнича практика (3 курс)	5	Підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, науки, державного управління, органах місцевого самоврядування згідно з укладеними вищим навчальним закладом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.	Технік з нормування праці, технік з праці, хронометражист, технік з планування, інспектор з охорони праці, інспектор з контролю виконання доручень, асистент економіста-демографа, асистент економіста-статистика, асистент фахівця з розміщення продуктивних сил та регіональної економіки.	ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки. ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

					<p>ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК9. Здатність до адаптації та дій в новій ситуації.</p> <p>ЗК10. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.</p> <p>СК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.</p> <p>СК8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин.</p> <p>СК16. Здатність використовувати сучасні методи та інструменти управління персоналом, здійснювати раціоналізацію трудових процесів, нормування праці, організацію роботи та оплати праці, оцінку і атестацію,</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>аудит і розвиток персоналу, формувати корпоративну культуру для забезпечення ефективного функціонування системи управління персоналом та досягнення цілей організації.</p> <p>СК17. Здатність розвивати навички роботи в команді та командного лідерства, використовувати принципи ефективних організаційних та міжособистістих комунікацій, методи управління конфліктами, стимулювання та мотивування до ефективної трудової поведінки працівників.</p> <p>СК18. Розуміння організації роботи служби управління персоналом, здатність вести кадрове діловодство, використовувати інструменти аналітики для прийняття обґрунтованих кадрових рішень.</p>
2	Виробнича практика (4 курс)	6	Підприємства (організації, установи) різних галузей економіки, науки, державного управління, органах місцевого самоврядування згідно з	Інспектор з кадрів, фахівець з найму робочої сили, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, оргсекретар (асоціації, союзу, федерації), секретар комітету (організації,	ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що

			укладеними вищим навчальним закладом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.	підприємства, установи), секретар органу самоорганізації населення, секретар адміністративний, секретар правління, організатор діловодства (державні установи), організатори діловодства (види економічної діяльності), адміністративний помічник, помічник керівника підприємства (установи, організації), референт, помічник керівника іншого основного підрозділу, помічник керівника виробничого підрозділу, помічник керівника малого підприємства без апарату управління, секретар колегії (комітету), секретар творчої спілки.	передбачає застосування теорій та методів економічної науки. ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК9. Здатність до адаптації та дій в новій ситуації. ЗК10. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК11. Здатність приймати обґрунтовані рішення. ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії. СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами. СК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів. СК8. Здатність аналізувати та
--	--	--	---	---	---

					<p>розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудо­вих відносин.</p> <p>СК10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.</p> <p>СК11. Здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію.</p> <p>СК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.</p> <p>СК14. Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з врахуванням економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.</p> <p>СК15. Здатність аналізувати</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>структуру, механізм функціонування ринку праці, розробляти заходи з його регулювання, визначати психофізіологічні фактори трудової діяльності, розробляти і реалізовувати кадрову політику в контексті розвитку трудового потенціалу.</p> <p>СК16. Здатність використовувати сучасні методи та інструменти управління персоналом, здійснювати раціоналізацію трудових процесів, нормування праці, організацію роботи та оплати праці, оцінку і атестацію, аудит і розвиток персоналу, формувати корпоративну культуру для забезпечення ефективного функціонування системи управління персоналом та досягнення цілей організації.</p> <p>СК17. Здатність розвивати навички роботи в команді та командного лідерства, використовувати принципи ефективних організаційних та міжособистістих комунікацій, методи управління конфліктами,</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>стимулювання та мотивування до ефективної трудової поведінки працівників.</p> <p>СК18. Розуміння організації роботи служби управління персоналом, здатність вести кадрове діловодство, використовувати інструменти аналітики для прийняття обґрунтованих кадрових рішень.</p> <p>СК19. Здатність використовувати програмне забезпечення та цифрові технології для автоматизації системи управління персоналом як бізнес-процесу, приймати цифрові рішення, готувати аналітичні звіти у сфері професійної діяльності.</p>
--	--	--	--	--	---

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Мета, завдання та зміст практик відповідають компетентностям та програмним результатам навчання, які визначені спеціальністю 051 Економіка освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці».

Мета виробничої практики на 3 курсі – поглибити та систематизувати знання студентів шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем, формування у майбутніх фахівців практичних професійних умінь і навичок, необхідних для успішної діяльності у сфері управління персоналом, економіки та організації праці.

Під час виробничої практики студенти ознайомлюються з вимогами до фахівців за вибраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності.

Основні завдання виробничої практики:

- ознайомлення з виробничою діяльністю підприємства, організації, установи;
- придбання практичних навичок з виробничо-аналітичної роботи підприємства або організації;
- ознайомлення з організацією і функціонуванням економічної та кадрової служби підприємства;
- ознайомлення з порядком складання фінансової, податкової і статистичної звітності; аналізом показників використання праці;
- набуття практичних навичок кадрової роботи на виробництві;
- поглиблення навиків науково-дослідної роботи, збір матеріалів для проведення індивідуального дослідження;

- збирання матеріалів для написання звіту.

Досягаються програмні результати виробничої практики:

- використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності;
- пояснювати моделі соціально-економічних явищ з погляду фундаментальних принципів і знань на основі розуміння основних напрямів розвитку економічної науки;
- проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники, які характеризують результативність їх діяльності;
- вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин;
- застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати;
- ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники;
- використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність;
- використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів;
- показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення;
- демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей;
- використовувати сучасні методи управління персоналом, оволодіти знаннями щодо особливостей раціоналізації трудових процесів, нормування, організації роботи і оплати праці, вміти проводити оцінку і атестацію, аудит і розвиток персоналу, формувати корпоративну культуру для забезпечення ефективного функціонування системи управління персоналом та досягнення цілей організації;
- демонструвати навички командної роботи та лідерства, ефективних організаційних та міжособистісних комунікацій, управління конфліктами, використання методів стимулювання та мотивування до ефективної трудової поведінки працівників;
- вміти здійснювати оцінку організації роботи служби управління персоналом, вести кадрове діловодство, використовувати інструменти аналітики та інформаційні технології, готувати аналітичні звіти для супроводження прийняття обґрунтованих кадрових рішень.

Зміст виробничої практики на 3 курсі визначається наступними завданнями, які студент повинен виконати при проходженні практики:

1. Визначити сутність, зміст і завдання організації праці на базовому підприємстві, у тому числі дослідити напрям основної діяльності підприємства, зовнішні і внутрішні зв'язки, організацію колективної праці на підприємстві з урахуванням форм її розподілу, виробничої та організаційної структури.
2. Визначити поділ і кооперацію праці на обраному підприємстві.
3. З'ясувати особливості організації робочих місць на базовому підприємстві.
4. Визначити суть і значення нормування праці та об'єкти нормування праці
5. Визначити систему нормативів і норм праці за умови визначенім норм праці на єдиній нормативній базі.
6. Встановити показники ефективності праці на обраному підприємстві та визначити їх соціальне та економічне значення її підвищення.
7. Визначити показники і методи вимірювання продуктивності праці на обраному підприємстві.
8. Встановити фактори і резерви підвищення продуктивності праці.
9. Дослідити програму управління продуктивністю праці на підприємстві.

Метою виробничої практики на 4 курсі є: закріплення, поглиблення та доповнення теоретичних знань студента, одержаних при вивченні загальноекономічних та спеціальних

дисциплін; формування у майбутніх фахівців практичних професійних умінь і навичок, необхідних для успішної діяльності у сфері управління персоналом, економіки та організації праці; розвиток навичок самостійної роботи по проведенню економічного аналізу з управління трудовими ресурсами, виявлення резервів підвищення ефективності управління персоналом, визначення шляхів їх реалізації; набуття досвіду роботи з управління персоналом.

Основні завдання виробничої практики (4 курс):

- ознайомитись з виробничою, економічною і господарською діяльністю суб'єктів підприємництва;
- вивчення порядку розробки та основних положень установчих документів підприємства;
- формування комплексу фахових практичних навичок із управління персоналом;
- набуття навичок роботи в трудовому колективі, відповідальності за доручену частину роботи, досвіду професійного становлення студента університету.
- оволодіння методикою оформлення та ведення документообігу при прийнятті працівника на роботу, переведенні на іншу посаду чи підвищенні у посаді, звільненні;
- засвоєння порядку розрахунку та аналізу трудових показників підприємства;
- розвиток креативності, здатності до прийняття нестандартних рішень у різноманітних проблемних ситуаціях;
- набуття навичок науково-дослідної діяльності.

Досягаються програмні результати виробничої практики:

- застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади);
- використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності;
- пояснювати моделі соціально-економічних явищ з погляду фундаментальних принципів і знань на основі розуміння основних напрямів розвитку економічної науки;
- проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності;
- вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин;
- застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати;
- ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники;
- визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку;
- демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні;
- вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки;
- виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в одній або декількох професійних сферах із врахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків;
- використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність;
- використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів;
- вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик економічних систем різного рівня, а також особливостей поведінки їх суб'єктів;
- демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами та у невизначених умовах;
- показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне,

самокритичне мислення;

- демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей;
- вміти аналізувати процеси функціонування ринку праці, визначати психофізіологічні фактори трудової діяльності, демонструвати знання щодо здійснення ефективної кадрової політики в контексті розвитку трудового потенціалу;
- використовувати сучасні методи управління персоналом, оволодіти знаннями щодо особливостей раціоналізації трудових процесів, нормування, організації роботи і оплати праці, вміти проводити оцінку і атестацію, аудит і розвиток персоналу, формувати корпоративну культуру для забезпечення ефективного функціонування системи управління персоналом та досягнення цілей організації;
- демонструвати навички командної роботи та лідерства, ефективних організаційних та міжособистісних комунікацій, управління конфліктами, використання методів стимулювання та мотивування до ефективної трудової поведінки працівників;
- вміти здійснювати оцінку організації роботи служби управління персоналом, вести кадрове діловодство, використовувати інструменти аналітики та інформаційні технології, готувати аналітичні звіти для супроводження прийняття обґрунтованих кадрових рішень.

Зміст виробничої практики (4 курс) визначається наступними завданнями, які студент повинен виконати при проходженні практики:

1. Визначити елементи організації заробітної плати форми і системи оплати праці на обраному підприємстві.
2. Визначити та проаналізувати тарифну систему оплати праці на обраному підприємстві та її елементи.
3. Ознайомитися з тарифно-кваліфікаційним довідником та проаналізувати його застосування на обраному підприємстві.
4. Визначити тарифні сітки та їх види, що застосовуються на підприємстві.
5. Проаналізувати діючу систему доплат і надбавок на обраному підприємстві.
6. З'ясувати напрямки удосконалення тарифної системи підприємства.
7. Визначити особливості, сутність і значення планування з праці на підприємстві та проаналізувати трудові показники.
8. Проаналізувати види планів з праці на обраному підприємстві та показники з праці як складові бізнес плану підприємства.
9. Дослідити методи планування продуктивності праці на базовому підприємстві.
10. Дослідити та оцінити методи планування чисельності персоналу обраного підприємства.
11. Визначити та проаналізувати стан фонду заробітної плати на підприємстві.
12. Провести економічний аналіз і аудиту сфері праці підприємства.
13. Визначити показники ефективності у сфері аудиту з праці на базовому підприємстві.
14. Визначити умови та стан охорони праці на підприємстві.
15. Оцінити соціально-психологічний клімат у трудовому колективі підприємства.

КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ

Контроль за роботою студентів під час практики здійснюють:

- *від університету*: методисти від кафедр, керівники практики, які відповідають за організацію практики, завідувачі кафедр, які забезпечують проведення практики, заступник декана економічного факультету з навчальної роботи, декан економічного факультету;
- *від бази практики*: керівник практики від бази практики

Види та форми поточного та підсумкового контролю визначаються робочими програмами практик та навчальними планами.

ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Основними видами звітної документації є звіт студента про проходження практики та

щоденник практики. Інші види звітної документації визначаються робочими програмами практик, за пропозиціями випускових кафедр та затверджуються радами факультетів.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Критерії оцінювання роботи студентів під час проходження практик визначаються робочими програмами практик. Підсумки практик підводяться керівниками практики від кафедр на підставі оцінювання роботи студентів на базах практик, оформлення звітної документації та захисту звітів. Оголошення оцінок за проходження практик відбувається на підсумкових конференціях. Результати практик обговорюються на засіданнях кафедр, науково-методичній та вченій раді економічного факультету.

* Перелік баз практик, з якими укладені договори надаються у робочій програмі у розділі організація проходження практики за посиланням:

http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/organizatsiya-praktik-na-fakultetakh.html.

* Рекомендації до організації та проходження практики, зразки звітної документації та вимоги до оформлення звіту з практики розміщено в СЕЗН ЗНУ: Факультет → Практична підготовка (по кожній освітній програмі).