

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ**

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-ОСВІТИ

Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**для проходження виробничої практики студентів денної форми навчання
галузі знань 0305 «Економіка і підприємництво» напряму підготовки
6.030505 «Управління персоналом та економіка праці»**

2017-2018

*Затверджено на засіданні кафедри маркетингу та управління бізнесом
Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини
(протокол № 1 від «1» вересня 2017 року)*

Рецензенти:

Н.В. Білошкурська, доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом, к. е. н., доцент (Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини);

Н. О. Лисенко, завідувач кафедри економіки та підприємництва, к. е. н., доцент (Уманська філія ПВНЗ «Європейський університет»).

Упорядник:

І. В. Король, доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, к. е. н.

Методичні рекомендації для проходження виробничої практики студентами денної форми навчання галузі знань 0305 «Економіка і підприємництво» напряму підготовки 6.030505 «Управління персоналом та економіка праці» / І. В. Король (упорядник). – Умань : УДПУ, 2017. – 28 с.

З М І С Т

Передмова.....	4
1. Організація і керівництво практикою	5
2. Програма виробничої практики	6
2.1. Місце проходження практики – кадрові служби підприємств різних форм власності.....	6
2.2. Місце проходження практики – підприємства малого бізнесу.....	8
2.3. Місце проходження практики – міські (районні) центри зайнятості.....	10
2.4. Місце проходження практики – міські (районні) Управління Пенсійного Фонду України.....	15
2.5. Місце проходження практики – міські (районні) Управління праці та соціального захисту населення.....	19
3. Технічне оформлення звіту	22
Список рекомендованої літератури.....	25
Додаток А. Зразок титульної сторінки звіту	27
Додаток Б. Зразок змісту звіту	28

ПЕРЕДМОВА

Виробнича практика студентів є частиною навчально-виховного процесу, основним етапом практичної підготовки фахівців високої кваліфікації і має на меті закріплення отриманих у вузі теоретичних знань, вивчення досвіду роботи підприємств, організацій та установ, оволодіння виробничими навичками та передовими методами праці по спеціальності. В процесі виробничої практики студенти також набувають досвіду суспільної, організаторської та виховної роботи в колективі. Поставлена мета досягається шляхом вирішення конкретних завдань стосовно кожної бази виробничої практики.

Базами практики є кадрові служби підприємств усіх форм власності, базові центри зайнятості, Управління Пенсійного фонду України в містах і районах, приватні кадрові та рекрутингові агентства.

Виробнича практика студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» передбачає такі основні завдання:

- ознайомитися з виробничою діяльністю підприємства, організації, установи;
- закріпити теоретичні знання, отримані студентами при вивченні дисциплін «Кадровий менеджмент», «Підприємництво і бізнес культура», «Управління трудовими ресурсами», «Управління персоналом», «Економіка праці і соціально-трудова відносини», «Ринок праці», «Статистика праці», «Економіка праці в організації», «Нормування праці», «Організація праці», «Трудове право»;
- набути практичних навичок кадрової роботи на виробництві;
- зібрати матеріали для написання звіту.

Контроль знань, умінь і навичок, отриманих студентами в процесі проходження виробничої практики, може набувати форми захисту звіту.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Виробнича практика є невід'ємною частиною навчального процесу. База практики рекомендується кафедрою. Студенти також мають право самостійно, за погодженням з кафедрою, обирати місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Направлення студентів на виробничу практику здійснюється за наказом ректора університету. Прийняття на практику – за наказом керівника підприємства, на якому проводиться практика. Керівниками практики призначаються представники університету та підприємства.

Методичне керівництво практикою від університету здійснює кафедра маркетингу та управління бізнесом, а від виробництва – посадові особи, призначені керівником підприємства, організації, установи.

Керівник практикою від університету:

- ознайомлює студентів з програмою 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 написання звіту;
- інформує кафедру про хід практики;
- перевіряє звіти студентів про проходження практики і рекомендує їх до захисту.

Керівник практикою від виробництва:

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

Тривалість практики 3 тижнів (4-й курс, 7-й семестр).

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Робоча програма практики є основним учбово-методичним документом для студентів та керівників практики від навчального закладу та бази практики.

2.1. МІСЦЕ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ — КАДРОВІ СЛУЖБИ ПІДПРИЄМСТВ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

№ з/п	Тема
1	Загальне ознайомлення із структурою підприємства
2	Вивчення установчих документів підприємства і колективного договору
3	Зібрання форм кадрового діловодства і вивчення методики їх заповнення
4	Ознайомлення з порядком проведення співбесіди при прийнятті на роботу
5	Ознайомлення з положеннями про відділи і посадовими інструкціями співробітників
6	Ознайомлення з системою мотивації персоналу, методами стимулювання праці персоналу підприємства
7	Зібрання інформації про системи розвитку персоналу: підвищення кваліфікації кадрів, відбір персоналу, формування кадрового резерву
8	Складання звіту

Тема 1. Загальне ознайомлення із структурою підприємства

На початку практики студент повинен ознайомитися з організаційною структурою підприємства і скласти схему служб, відділів підприємства та їх підпорядкованості. Проаналізувати склад персоналу підприємства та структурних підрозділів за соціально-демографічними показниками, рівень плинності кадрів.

Тема 2. Вивчення установчих документів підприємства і колективного договору

Студент повинен вивчити установчі документи підприємства (статут, установчий договір), звернувши увагу на форму власності і розділи «Управління підприємством», «Створення і ліквідація підприємства». Встановити зв'язок між формою власності і організацією управління, пояснити його. При вивченні колективного договору студент повинен зафіксувати структуру договору, обов'язки адміністрації щодо колективу, які соціальні

блага та гарантії передбачені, порядок складання і розгляду колективного договору.

Тема 3. Зібрання форм кадрового діловодства і вивчення методики їх заповнення

Студент повинен набути навичок реєстрації документів, а також складання та заповнення таких форм (бланків): наказів; протоколів; ділових листів; справ; документів на відрядження; трудових книжок; документів на призначення пенсій; трудових договорів із співробітниками; журналів реєстрації; звітів перед фондом зайнятості, управлінням статистики та військовий облік.

Тема 4. Ознайомлення з порядком проведення співбесіди при прийнятті на роботу

Студент повинен з дозволу керівництва підрозділу брати участь у попередній співбесіді з кандидатом на заміщення вакантної посади. При цьому слід звернути увагу на етичні та психологічні аспекти співбесіди, а також на порядок оформлення документації при зарахуванні на роботу.

Тема 5. Ознайомлення з положеннями про відділи і посадовими інструкціями співробітників

Вивчення положень про відділи необхідні студенту для складання моделі функціонального розподілу управлінських робіт даного підприємства. Модель складається у вигляді таблиці:

№ пор.	Підрозділ	Напрямок діяльності підрозділу	Основні завдання відділу			
			Планування	Організація	Контроль та облік	Інші

Посадові інструкції аналізуються щодо відображення в них основних завдань відділів (служб), їх структури, відповідності положенню про відділ, наявності необхідних відділів.

Тема 6. Ознайомлення з системою мотивації персоналу, методами стимулювання праці персоналу підприємства

Студент повинен вивчити законодавчі акти, що регламентують оплату праці робітників даного підприємства; порядок нарахування заробітної плати, її структуру (основна, додаткова), Колективний договір та «Положення про мотивацію персоналу» При цьому слід звернути увагу на наявність соціальних пільг для робітників, взаємозв'язок виплаченої заробітної плати з результатами трудової діяльності, наявність системи якості і результатів праці персоналу

підприємства. Студент аналізує форми і методи нематеріальної мотивації персоналу.

Тема 7. Зібрання інформації про системи розвитку персоналу: підвищення кваліфікації кадрів, відбір персоналу, формування кадрового резерву

Студент повинен вивчити Положення про підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації персоналу підприємства, проаналізувати основні базові центри підготовки, навчальні програми, теми занять. Звернути увагу на зв'язок підвищення кваліфікації та службової кар'єри співробітників, а також підвищення кваліфікації та основних проблем розвитку підприємства.

Зафіксувати у звіті наявність, зміст плану роботи з кадровим резервом і його виконання, місця стажування співробітників, звітів про стажування, їх зміст.

2.2. МІСЦЕ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ – ПІДПРИЄМСТВА МАЛОГО БІЗНЕСУ

№ з/п	Тема
1	Стратегічні цілі функціонування підприємства, його структура
2	Принципи підбору кадрів для підприємств малого бізнесу
3	Соціально-психологічний клімат у колективі
4	Мотивація та оплата праці персоналу в малому бізнесі
5	Система підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки кадрів
6	Облік і звітність з питань використання персоналу та оплати його праці
7	Складання звіту

Тема 1. Стратегічні цілі функціонування підприємства, його структура

На початку практики студент повинен визначити основні види діяльності підприємства згідно з прийнятою класифікацією, ознайомитися із Статутом підприємства. Визначити стратегію підприємства: ринкова, конкурентна, стратегія розвитку, стратегія просування нового товару та ін.

При вивченні Статуту підприємства студент повинен звернути увагу на розділ «Управління підприємством» і врахувати роль трудового колективу в управлінні підприємством.

Проаналізувати склад персоналу підприємства та структурних підрозділів за соціально-демографічними показниками, рівень плинності кадрів. Структура підприємства відображається у звіті схемою.

Тема 2. Принципи підбору кадрів для підприємств малого бізнесу

Під час практики студент, використовуючи метод експертних оцінок, повинен визначити:

- основні вимоги до кандидатів на заміщення вакантних посад малого підприємства;
- процедури проведення співбесід, використання тестової та візуальної психодіагностики;
- способи заохочення персоналу (об'яви в газетах, конкурсні відбори, звертання в кадрові агентства, центри зайнятості);
- соціальні гарантії робітникам при прийнятті на роботу;
- зміст трудових угод.

Тема 3. Соціально-психологічний клімат у колективі

Студент повинен:

- вивчити методики оцінювання стилю управління колективом;
- вивчити матеріали для оцінювання взаємовідносин у колективі та гармонізації соціальних взаємовідносин.

На основі цих знань провести відповідні спостереження і за можливістю тестування та оцінити стан соціально-психологічного клімату, трудової дисципліни в колективі. При підготовці звіту доцільно дати свої рекомендації на основі оцінки та аналізу.

Тема 4. Мотивація та оплата праці персоналу в малому бізнесі

Студент повинен:

- оцінити працю працівників;
- спланувати роботу персоналу та оцінити її результати;
- визначити мотивацію персоналу, що включає: повагу до особистості, культуру взаємовідносин, можливість кар'єри, систему атестації та співбесід, відповідальність, горизонтальні зв'язки;
- визначити наявність чи відсутність «єдиної команди» (назвати причини);
- визначити наявність ритуалів, традицій підприємства та інших елементів корпоративної культури.

Тема 5. Система підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки кадрів

Під час практики студент повинен:

- вивчити встановлену на цьому підприємстві систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу;

- скласти схему навчальних закладів і направлень спеціалістів на навчання;
- оцінити ефективність системи підготовки, підвищення кваліфікації та перепідготовки персоналу.

Тема 6. Облік і звітність з питань використання персоналу та оплати його праці

Студент повинен ознайомитись з бухгалтерською звітністю перед фондом зайнятості, відділом статистики, пенсійним фондом, навчитися заповнювати відповідні форми.

2.3. МІСЦЕ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ – МІСЬКІ (РАЙОННІ) ЦЕНТРИ ЗАЙНЯТОСТІ

№ з/п	Тема
1	Загальне ознайомлення з роботою центру зайнятості
2	Організація зайнятості та працевлаштування безробітних
3	Організація підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації безробітних
4	Організація професійної орієнтації зайнятого та незайнятого населення
5	Організація оплачуваних громадських робіт
6	Надання послуг роботодавцям
7	Виплата допомоги по безробіттю
8	Ознайомлення з системою управління персоналом
9	Складання звіту

Тема 1. Загальне ознайомлення з роботою центру зайнятості населення

До початку практики студент повинен вивчити Закони України: «Про зайнятість населення» від 01.03.1991 № 803-ХІІ (зі змінами), «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 02.03.2000 № 1533-ІІІ (зі змінами), «Про внесення змін до деяких законів України щодо зменшення впливу світової фінансової кризи на сферу зайнятості населення» від 25.12. 2008 №799-VI.

Студент повинен ознайомитися з завданнями та функціями служби зайнятості населення одного з районів міста чи регіону відповідно до ЄТОНН (єдиної технології обслуговування незайнятого населення). У звіті доцільно представити організаційну структуру у вигляді схеми, а функціональну – у вигляді таблиці:

№ з/п	Сектор (за ЄТОНН)	Основні функціональні завдання	В якому відділі центру зайнятості здійснюються

Студент знайомиться з планом роботи районного (міського) центру зайнятості на рік, квартал.

Тема 2. Організація зайнятості та працевлаштування безробітних

Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують організацію зайнятості клієнтів служби зайнятості: Постанова КМУ від 14.02.2007 № 219 «Про затвердження Порядку реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних» (зі змінами), Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1080 «Про внесення змін до Порядку реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних», Наказ Мінпраці від 03.11.2010 № 351 «Про затвердження Пам'ятки «Ваші права – Ваші обов'язки», «Програма зайнятості населення району (міста)».

Студент вивчає:

- реєстрацію, ведення обліку та перереєстрацію громадян, які шукають роботу;
- систему соціальних гарантій;
- взаємні обов'язки громадян та служби зайнятості;
- умови виплат допомоги по безробіттю різним категоріям безробітних (умови призначення допомоги, розмір);
- соціальні гарантії особам, що не можуть на рівних конкурувати на ринку праці.

Студент аналізує статистичну звітність: рівень безробіття та рівень працевлаштування, навантаження на одне вільне робоче місце, попит і пропозицію робочої сили в районі (місті).

Тема 3. Організація підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації безробітних

Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують організацію підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації безробітних: Закон України від 12.01.2012 № 4312-VI «Про професійний розвиток працівників», Постанова ФЗДССУВБ від 24.07.2008 № 59 «Про затвердження Порядку відбору навчальних закладів для організації професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації безробітних за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття» (зі змінами), «Порядок фінансування витрат роботодавця на професійну перепідготовку або підвищення кваліфікації працівників, щодо яких є загроза вивільнення у зв'язку з реорганізацією або

перепрофілюванням підприємства, тимчасовим припиненням виробництва, за умови збереження за працівниками місця роботи» затверджений Постановою правління ФЗДССУВБ від 29.01.2009 № 94.

Студент вивчає:

- порядок організації відбору кандидатів для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- навчання на замовлення роботодавців;
- порядок проведення профконсультацій претендентів на ту чи іншу форму навчання та спеціальність (використовувані методи);
- перелік інтегрованих робітничих професій та спеціальностей, з яких ведеться перепідготовка та підвищення кваліфікації службоюзайнятості;
- перелік навчальних закладів, що займаються підготовкою та перепідготовкою населення.

Студент аналізує статистичну звітність: чисельність безробітних, охоплених навчанням та рівень працевлаштування після закінчення навчання, кількість договорів з роботодавцями про адресну підготовку безробітних.

Тема 4. Організація професійної орієнтації зайнятого та незайнятого населення

Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують організацію професійної орієнтації населення: Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Концепції державної системи професійної орієнтації населення» від 17.09.2008 № 842, Наказ Міністерства соціальної політики від 19.09.2011 № 356 «Про затвердження Положення про надання соціальних послуг з професійної орієнтації у державній службі зайнятості», Спільний наказ Мінпраці, Міносвіти та Міністерства у справах молоді і спорту України від 02.06.1995 № 159/30/1526. «Про затвердження Положення про професійну орієнтацію молоді, яка навчається», Програма державної служби зайнятості щодо професійної орієнтації молоді.

Студент вивчає:

- методи професійної орієнтації;
- форми професійної орієнтації зайнятого населення (у тому числі випускників шкіл);
- форми професійної орієнтації незайнятого населення (інформаційні семінари, професійні консультації, професійний відбір, тренінги тощо);
- впровадження та експлуатацію Програмно-апаратного комплексу «Профорієнтаційний термінал».

Студент аналізує статистичну звітність: чисельність осіб, охоплених профорієнтаційними послугами, кількість наданих послуг за видами.

Тема 5. Організація оплачуваних громадських робіт

Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують організацію оплачуваних громадських робіт: Постанова КМУ від 10.09.2008 №839 «Про затвердження Положення про порядок організації та проведення оплачуваних громадських робіт та про визнання такими, що втратили чинність деяких актів КМУ» (зі змінами), Постанова від 16.10.2008 № 69. «Про затвердження Порядку використання коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття та здійснення контролю під час організації оплачуваних громадських робіт для безробітних», Наказ Мінпраці від 22.12.2010 № 401. «Про внесення змін до Примірної форми договору про організацію та проведення оплачуваних громадських робіт, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 20.02.2009 № 72».

Студент вивчає:

- правила укладання договору на проведення оплачуваних громадських робіт;
- умови та розміри фінансування громадських робіт;
- оплату праці безробітних, що беруть участь в оплачуваних громадських роботах;
- перелік видів дозволених громадських робіт.

Студент аналізує статистичну звітність: чисельність безробітних, що брали участь в громадських роботах, кількість укладених договорів на проведення громадських робіт за їх видами.

Тема 6. Надання послуг роботодавцям

Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують надання послуг роботодавцям: Наказ Мінпраці від 21.01.2001 № 1 «Про затвердження Порядку надання роботодавцю дотації на створення додаткових робочих місць для працевлаштування безробітних» (зі змінами), Постанова КМУ «Деякі питання надання роботодавцям дотації для забезпечення молоді першим робочим місцем» від 19.03. 2008 № 223, Наказ Мінпраці від 22.04.2011 № 150 «Про затвердження Змін до Порядку надання роботодавцю дотації на створення додаткових робочих місць для працевлаштування безробітних», Порядок надання дотації роботодавцю за рахунок коштів Фонду соціального захисту інвалідів на створення спеціальних робочих місць для інвалідів, зареєстрованих у державній службі зайнятості.

Студент вивчає:

- види послуг, які надає роботодавцям державна служба зайнятості: інформування, консультації, підбір і навчання кадрів, дотації, допомога в розв'язанні проблем у ситуації запланованого вивільнення працівників, методична робота тощо;
- форми та зміст роботи з роботодавцями (семінари, ярмарки, консультації тощо).

Студент аналізує статистичну звітність: № 3-ПН «Звіт про наявність вакансій», № 4-ПН «Звіт про заплановане/фактичне вивільнення працівників», № 5-ПН «Звіт про прийнятих працівників».

Тема 7. Виплата допомоги по безробіттю

Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують організацію виплати допомоги по безробіттю: Наказ Мінпраці від 20.11.2000 № 307 «Про затвердження Порядку надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітними підприємницької діяльності» (зі змінами), Наказ Мінпраці від 20.11.2000 № 308, «Про затвердження порядку надання матеріальної допомоги у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації безробітного» (зі змінами).

Студент вивчає:

- умови та терміни виплати допомоги по безробіттю;
- рівень мінімальної та максимальної допомоги, документи, якими вони визначаються;
- кількість осіб, що отримують допомогу по безробіттю;
- умови відкладення та припинення виплати допомоги по безробіттю;
- умови надання одноразової виплати допомоги для організації безробітними підприємницької діяльності.

Студент аналізує статистичну звітність: кошти, що використані на активні (навчання, перенавчання та підвищення кваліфікації, професійна орієнтація, громадські роботи, відкриття власної справи тощо) та пасивні (виплата матеріальної допомоги по безробіттю) заходи з підтримки безробітних.

Тема 8. Ознайомлення з системою управління персоналом

Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують кадрову роботу в державній службі зайнятості: Закони України «Про державну службу» (зі змінами) від 16.12.1993 № 3723-ХІІ, «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, «Про засади запобігання і протидії корупції» від 07.04.2011 № 3206-VI, «Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.1996 № 912.

Студент вивчає:

- документи, що регламентують кадрову роботу в державній службі зайнятості;
- Положення про кадрову службу;
- основні обов'язки і функції кадрової служби;
- організацію праці співробітників кадрової служби;
- основні групи кадрових документів та їх ведення;
- схему опрацювання кадрової документації;
- навчально-методичне та організаційне забезпечення підвищення

кваліфікації персоналу;

- підбір персоналу;
- атестацію персоналу.

Студент аналізує статистичну звітність: кількість працівників обласного (міського, районного) центру зайнятості за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком та іншими ознаками. Рівень плинності кадрів.

2.4. МІСЦЕ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ – МІСЬКІ (РАЙОННІ) УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ

№ з/п	Тема
1	Загальне ознайомлення з роботою управління Пенсійного фонду України в місті (районі)
2	Ведення персоніфікованого обліку громадян
3	Призначення пенсій
4	Виплата пенсій
5	Система надходження платежів до Пенсійного фонду
6	Ознайомлення з роботою відділу виконання бюджету, бухгалтерського обліку та контролю за використанням коштів
7	Робота зі зверненнями громадян
8	Система управління персоналом
9	Складання звіту

Тема 1. Загальне ознайомлення з роботою Головного управління Пенсійного фонду України в місті (районі)

Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують діяльність Пенсійного фонду України: Закон України від 09.07.2003 № 1058-VI «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»; Указ Президента України від 06.04.2011 № 384 «Про Положення про Пенсійний фонд України»; Постанова правління ПФУ від 26.12.2011 № 39-1 «Про затвердження Порядку взаємодії органів державної виконавчої служби та органів Пенсійного фонду України».

Студент вивчає:

- історичні аспекти розвитку пенсійної системи, передумови та мету створення Пенсійного фонду;
- основні завдання та нормативно-правові засади діяльності органу;
- організаційну структуру Головного управління Пенсійного фонду України в (місті, районі);
- план роботи на рік, квартал.

Тема 2. Ведення персоналізованого обліку громадян

Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують ведення персоналізованого обліку: «Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 23.06.2011

№ 18-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 13.07.2011 за № 858/19596.

Студент вивчає:

- роботу відділу персоналізованого обліку, інформаційних систем та мереж;

- впровадження інформаційної системи;

- облік застрахованих осіб та сум нарахованих внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

- порядок ведення електронних облікових карток;

- використання даних персональної облікової картки;

- вимоги та порядок формування та подання звіту щодо сум нарахованих внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування до органів Пенсійного фонду;

Студент аналізує статистичну звітність: чисельність електронних облікових карток.

Тема 3. Призначення пенсій

Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують призначення пенсій: Постанова правління Пенсійного фонду України від 21.02.2012 № 4-3 «Положення про організацію прийому та обслуговування громадян органами Пенсійного фонду України за принципом «єдиного вікна».

Студент вивчає:

- роботу відділу з призначення пенсій;

- систему прийому та обслуговування осіб, що звертаються до органів Пенсійного фонду;

- схему дій спеціаліста підрозділу з обслуговування громадян;

- схему призначення пенсії за віком;

- порядок обліку, зберігання, оформлення та видачі пенсійних посвідчень;

- порядок визначення показників середньої заробітної плати (доходу) враховується для обчислення пенсії.

Студент аналізує статистичну звітність: кількість осіб, що звертаються до відділу протягом дня, місяця; кількість осіб, яким призначено пенсію протягом місяця.

Тема 4. Виплата пенсій

Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують виплату пенсій: Наказ Міністерства соціальної політики України від 23.03.2012 № 158 «Стандарт надання послуги з призначення та виплати державної соціальної допомоги на догляд», Наказ Міністерства соціальної політики України від 23.03.2012 № 158 «Стандарт надання послуги з призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам».

Студент вивчає:

- роботу відділу виплати пенсій;
- забезпечення організації роботи, пов'язаної з виплатою пенсій відповідно до законодавства;
- умови припинення виплати пенсій;
- систему нагляду та контролю за веденням особових рахунків;
- організацію, облік та зберігання особових документів.

Студент аналізує статистичну звітність: кількість справ, що припадає на одного фахівця відділу.

Тема 5. Система надходження платежів до Пенсійного фонду

Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують надходження платежів: Порядок виконання державного бюджету за видатками за умови функціонування внутрішньої платіжної системи Наказ Державного казначейства від 10.08.2001 № 140, Про внесення змін до Порядку виконання державного бюджету за доходами Наказ Державного казначейства, Мінфіна України від 03.03.2008 № 80, Регламент роботи управління Пенсійного фонду України в місті (районі).

Студент вивчає:

- роботу відділу надходження платежів;
- систему нарахування та сплати внесків фізичними та юридичними особами;
- контроль за сплатою внесків.

Студент аналізує статистичну звітність: аналіз доходної частини бюджету Пенсійного фонду (на базі практики).

Тема 6. Ознайомлення з роботою відділу виконання бюджету, бухгалтерського обліку та контролю за використанням коштів

Студент ознайомлюється з:

- забезпеченням фінансування та виплати пенсій;
- фінансуванням господарської діяльності Управління;
- організацією роботи по складанню та виконанню бюджету та кошторисів;
- системою контролю за цільовим використанням коштів.

Тема 7. Робота зі зверненнями громадян

Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують призначення пенсій: Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР (із змінами).

Студент вивчає:

- діяльність сектору по роботі зі зверненнями громадян;
- організацію особистого прийому громадян керівництвом головного управління та керівниками структурних підрозділів;
- обов'язки органів Пенсійного фонду України щодо звернень громадян;
- обов'язки громадян у відносинах з органами Пенсійного фонду України.

Студент аналізує статистичну звітність: кількість звернень громадян, що надійшли протягом року, їх проблематика; кількість наданих відповідей на звернення громадян; кількість з громадян, що отримали консультативну допомогу з питань пенсійного забезпечення (в тому числі на щоденних «гарячих» телефонних лініях).

Тема 8. Система управління персоналом

Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують кадрову роботу: Закони України «Про державну службу» (зі змінами) від 16.12.1993 № 3723-ХІІ, «Про захист персональних даних», від 01.06. 2010 № 2297-VI, «Про засади запобігання і протидії корупції» від 07.04.2011 № 3206-VI, «Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.1996 № 912.

Студент вивчає:

- роботу сектору кадрового забезпечення;
- питання добору кадрів;
- прийом на роботу та просування по службі;
- роботу з кадровим резервом;
- підвищення кваліфікації персоналу;
- систему оцінки та атестації персоналу;
- кадрове діловодство.

Студент аналізує статистичну звітність: кількість працівників обласного (міського, районного) Управління Пенсійного фонду за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком та іншими ознаками. Рівень плинності кадрів.

2.5. МІСЦЕ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ – МІСЬКІ (РАЙОННІ) УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

№ з/п	Тема
1	Загальне ознайомлення з роботою Управління праці та соціального захисту населення в місті (районі)
2	Порядок призначення та виплати державних грошових допомог
3	Надання адресної соціальної допомоги
4	Соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку
5	Здійснення контролю за правильністю призначення та виплати пенсій
6	Система управління персоналом
9	Складання звіту

Протягом проходження практики студенту перш за все, необхідно ознайомитись з:

- законодавчою та нормативною базою, пов'язаною зі специфікою роботи управління праці та соціального захисту населення;
- організаційною структурою управління праці та соціального захисту населення;
- функціями та завданнями управління праці та соціального захисту населення;
- порядком призначення та виплати державних грошових допомог спеціалістами відділу державних соціальних допомог;
- різновидами державних соціальних допомог, які можуть призначатися населенню;
- роботою спеціалістів – соціальних інспекторів;
- з'ясувати, яким чином забезпечується соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку;
- роботою відділу по здійсненню контролю за правильністю призначення та виплати пенсій.

По кожному написаному розділу зробити висновки, дати оцінку результатам аналізу та оформити відповідними аналітичними таблицями.

Теми обов'язково мають бути підкріплені відповідним практичним матеріалом.

Тема 1. Загальне ознайомлення з роботою Управління праці та соціального захисту населення в місті (районі)

При проходженні виробничої практики студентам потрібно ознайомитись з повноваженнями державного управління праці та соціального захисту населення; з'ясувати мету створення даного управління; розкрити напрямки створення державних гарантій для тих верств населення, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку держави та охарактеризувати основні напрямки підтримки малозабезпечених верств населення.

Досліджуючи тему, звернути увагу, які функції та завдання покладено на державне управління праці та соціального захисту населення. Розкрити види допомог, які надаються державним управлінням праці та соціального захисту населення.

Тема 2. Порядок призначення та виплати державних грошових допомог

При розкритті даної теми необхідно охарактеризувати організацію роботи спеціалістів управління праці та соціального захисту населення. З'ясувати порядок призначення, нарахування та виплати державних допомог управлінням праці та соціального захисту населення:

- а) хто і в якому розмірі має право на отримання державної допомоги;
- б) порядок призначення державної допомоги;
- в) перелік документів, які подаються органам праці та соціального захисту населення для отримання:
 - допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - одноразової допомоги при народженні дитини;
 - допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням;
 - допомоги на дітей самотнім матерям;
 - державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
 - державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам;
 - субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг;
 - інших видів державної соціальної допомоги.

Тема 3. Надання адресної соціальної допомоги

При розкритті даної теми з'ясувати, в чому полягає суть адресної соціальної допомоги. Обґрунтувати, в чому полягає специфіка роботи соціального інспектора при наданні адресної соціальної допомоги.

Ознайомитись з порядком перевірки нужденності сімей, які звертаються за наданням державної допомоги; порядком перевірки достовірності поданої сім'єю інформації; вибірковими перевірками особових справ.

Розкрити, яким чином здійснюється документальне оформлення підстав проведення перевірки та її результатів, вказати, якими документами вона

оформляється, яким чином ведеться інформаційно-роз'яснювальна робота з громадянами.

Ознайомитись з порядком складання звітів за результатами перевірок.

Тема 4. Соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку

Розглядаючи дану тему, з'ясувати, які пільги передбачені для ветеранів праці та громадян похилого віку і яким чином забезпечується соціальний захист громадян похилого віку.

Розкрити, яким чином і в якому розмірі призначається допомога громадянам похилого віку та ветеранам праці. Вказати, які заходи вживаються для надання соціальної допомоги.

Тема 5. Здійснення контролю за правильністю призначення та виплати пенсій

Розкриваючи дану тему, з'ясувати, за якими напрямками здійснюється контроль за призначенням та виплатою пенсій органами Пенсійного фонду України управлінням праці та соціального захисту населення.

Розкрити, яким чином здійснюється контроль за правильністю застосування законодавства при призначенні пенсій.

Пояснити, яким чином здійснюється контроль за правильністю та своєчасністю нарахування, виплати та припинення виплати пенсії, які перевірки для цього проводяться спеціалістами управління праці та соціального захисту населення.

Тема 6. Система управління персоналом

Вивчення нормативно-правових документів, що регламентують кадрову роботу: Закони України «Про державну службу» (зі змінами) від 16.12.1993 № 3723-ХІІ, «Про захист персональних даних», від 01.06. 2010 № 2297-VI, «Про засади запобігання і протидії корупції» від 07.04.2011 № 3206-VI, «Типове положення про кадрову службу органу виконавчої влади», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.1996 № 912.

Студент вивчає:

- роботу сектору кадрового забезпечення;
- питання добору кадрів;
- прийом на роботу та просування по службі;
- роботу з кадровим резервом;
- підвищення кваліфікації персоналу;
- систему оцінки та атестації персоналу;
- кадрове діловодство.

Студент аналізує статистичну звітність: кількість працівників обласного (міського, районного) Управління Пенсійного фонду за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком та іншими ознаками. Рівень плинності кадрів.

3. ТЕХНІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Студенти, які пройшли виробничу практику, зобов'язані оформити і представити на кафедру маркетингу та управління бізнесом Університету звіт про практику і захистити його.

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і містить дані, які подають у певній послідовності.

Приклад оформлення титульного аркушу наведено у додатку А

Зміст розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

Основна частина розкриває суть роботи. Це викладання відомостей про предмет (об'єкт) дослідження, які є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи.

Звіт про виробничу практику складається за таким орієнтовним планом:

1. Вступ (мета і завдання практики, питання, які є в звіті).
2. Характеристика підприємства (назва, організаційна форма підприємства, 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 при підготовці звіту).

Звіт повинен містити відповіді на завдання практики і пропозиції щодо управління персоналом.

Перелік посилань має включати всі літературні джерела, матеріал яких було використано при підготовці звіту.

Перелік джерел, на які є посилання у звіті наводять у кінці роботи, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1-84 Бібліографічні описи документу. Загальні вимоги і правила складання).

Звіт має бути надрукований українською мовою на комп'ютері без помилок та виправлень з одного боку білого паперу формату А4 (210 x 297) або написаний від руки.

Загальний обсяг звіту, включаючи список використаних літературних джерел, не повинен перевищувати 25 сторінок, надрукованих 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 інтервали.

Аркуш звіту повинен мати поля: ліве – 30 мм, верхнє – 20 , праве – 10, нижнє – 20 мм.

Абзацний відступ має бути однаковим по всьому тексту в межах 125 мм (5 знаків або літер).

Нумерацію сторінок та пунктів звіту подають арабськими цифрами без

знака №. Першою сторінкою звіту є титульна (титульний аркуш), яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

На запозичену з інших джерел інформацію, а також на цитати, що наводяться в тексті, мають бути зроблені посилання. Їх наводять одразу після закінчення цитати в квадратних дужках, де вказують порядковий номер джерела у списку використаної літератури та відповідні сторінки джерела (наприклад: [14, с. 31-48]). Кожне джерело має бути пронумероване арабськими цифрами.

Ілюструють звіт за ретельно продуманим тематичним планом, що дає змогу уникнути ілюстрацій випадкових, другорядних та навпаки, включити ілюстрації вкрай необхідні, стосовно найважливіших тем. Зміст кожної ілюстрації має бути узгоджений з текстом, а зміст тексту – з ілюстрацією.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації у роботі мають бути посилання.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього пункту.

Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді **таблиць**.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера пункту і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого пункту.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або бокові рядки замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця __» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці __» з зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

Одиниці вимірювання необхідно вказувати за державними стандартами та іншими загальноприйнятими правилами. Наприклад, одиниці вимірювання маси: грам— г, кілограм – кг, центнер – ц, тонна – т і т. д. Після таких скорочень крапку не ставлять. Грошові одиниці вимірювання позначають з крапкою: грн.

Окрім звіту студент перед початком практики оформлює щоденник проходження практики, який подає на кафедру разом із звітом.

У кінці щоденника керівник практики від виробництва наводить відгук про роботу студента (обсяг виконання студентом програми практики, ставлення його до роботи, ступінь оволодіння практичними навичками).

Звіт і щоденник про виробничу практику студент подає на кафедру маркетингу та управління бізнесом протягом двох днів після закінчення практики і захищає перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики та викладачі кафедри.

Захист оформлюється протоколом і оцінюється диференційовано.

Зміст програми практики залежить від місця її проведення.

Необхідною умовою успішного проходження виробничої практики є правильна, продумана організація праці студента по виконанню даного йому завдання.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Крушельницька О. В. Управління персоналом: навч. посібник / О. В. Крушельницька, Д. Н. Мельничук. – К.: Кондор, 2003. – 296 с.
2. Михайлова Л. І. Управління персоналом: навч. посібник / Л. І. Михайлова. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 248 с.
3. Данюк В. М. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. – К.: КНЕУ, 2004. – 398 с.
4. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: учеб. пособие / А. Я. Кибанов – М.: Экзамен, 2003. – 487с.
5. Колот А. М. Мотивація персоналу: підручник / А. М. Колот. – К: КНЕУ, 2006. – 340 с.
6. Ситник Н. І. Управління персоналом: навч. посібник / Н. І. Ситник. – К.: Кондор, 2009. – 472 с.
7. Чайка Г.Л. Організація праці менеджера: Навч. посіб./ Передмова Шепелюк Г.О.- К.: Знання, 2007.- 420 с.
8. Бойко М.Д. Трудове право України: Навч. посіб.- К.: Атіка, 2007.- 312 с.
9. Діловодство у державних установах: збірник інструкцій / упор. Пашутинський Є.К.- К.: КНТ, 2008.- 596 с.
10. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби: Кадри підприємства.- 3-є вид., змін. та доповн.- К.: КНТ, 2008.- 288 с.
11. Матвеева В., Кузнецов В., Витковская О., Клиженко Я. Кадровая документация. – Харьков, 2008.
12. Чемерис А.Т. Організація діяльності служби зайнятості. – К., 2003. – 278 с.
15. Маршавін Ю., Ляміна Л., Фокас Л. та ін. Єдина технологія обслуговування незайнятого населення в центрах зайнятості України. – К.: ІПК ДСЗ, 2000. – 303 с.

Інтернет-ресурси

1. portal.rada.gov.ua – законодавчі акти
2. www.pfu.gov.ua – офіційний веб-сайт Пенсійного фонду України
3. www.dcz.gov.ua – офіційний веб-сайт Державної служби зайнятості України
4. www.dilovodstvo.wordpress.com – діловодство в Україні
5. www.hrliga.com – сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом, образцы документов

Статистичні джерела

1. Ринок праці України в *N*-му році. Аналітично-статистичний збірник / Мінпраці України; Фонд загальнообов'язкового страхування на випадок безробіття
2. Стан ринку праці Черккської області в *N*-му році. Аналітично-статистичний збірник / Черкаський обласний центр зайнятості

Періодичні видання

1. Кадровик Украины
2. Справочник кадровика
3. Довідник кадровика

Додаток А
Зразок титульної сторінки звіту
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-ОСВІТИ

Кафедра маркетингу та управління бізнесом

З В І Т

з проходження виробничої практики

В _____

(назва організації)

Студента __ курсу __ групи
спеціальності «Управління
персоналом та економіка праці»
П.І.Б.

Керівник практики (від
університету):
П.І.Б.

Керівник практики (від бази
практики):
П.І.Б.

Умань (рік)

Додаток Б

Зразок змісту звіту

ЗМІСТ

Вступ	3
1. Загальне ознайомлення із структурою підприємства	5
2. Вивчення установчих документів підприємства і колективного договору	8
3. Зібрання форм кадрового діловодства і вивчення методики їх заповнення	10
4. Ознайомлення з порядком проведення співбесіди при прийнятті на роботу	13
5. Ознайомлення з положеннями про відділи і посадовими інструкціями співробітників	16
6. Ознайомлення з системою мотивації персоналу, методами стимулювання праці персоналу підприємства	19
7. Зібрання інформації про системи розвитку персоналу: підвищення кваліфікації кадрів, відбір персоналу, формування кадрового резерву	22
Список використаних джерел	25