



Силабус курсу

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Ступінь вищої освіти – магістр

Спеціальність - з D 3 Менеджмент

Освітньо-професійна програма «Управління персоналом»

Рік навчання: II, Семестр: III

Кількість кредитів: 15

Мова викладання: українська

Керівник курсу



канд.екон.наук, доцент кафедри
менеджменту, публічного управління та персоналу
Дяків Ольга Петрівна 0661717902

Кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу

Контактна інформація: moip_kaf@wunu.edu.ua

+38 (0352) 47-50-74*13-314

Опис курсу

У сучасних умовах нестабільності України необхідний удосконалений підхід до процесу підготовки фахівців в галузі управління персоналом. Останнім часом зростає потреба у висококваліфікованих спеціалістах які застосовують інноваційні підходи у технологіях управління персоналом для вирішення проблем конкурентоспроможності підприємства. У цьому контексті вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців ступеня вищої освіти «магістр» спеціальності D 3 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Управління персоналом» вимагає закріплення набутих у закладі вищої освіти теоретичних знань через здобуття практичних навичок шляхом проходження переддипломної практики безпосередньо на робочому місці.

Метою проходження переддипломної практики є перевірка професійних здібностей здобувачів, уміння швидко орієнтуватись в новому середовищі і у змінах організаційно-функціональних структур в управлінні організацією, набуття практичних навичок роботи та ділових якостей.

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки фахівців з управління о та спрямована на набуття здобувачами наступних фахових компетенцій:

Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів (СК1)

Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани (СК2)

Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного менеджменту (СК3)

Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації (СК4)

Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК5)

Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми (СК6)

Здатність розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість (СК7)

Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом (СК8)

Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію (СК9)

Здатність до управління організацією та її розвитком (СК 10)

Здатність розв'язувати інноваційні завдання з управління персоналом, що передбачає проведення аналітичних досліджень сфері пошуку, найму, розвитку, мотивації трудової діяльності та оцінки працівників (СК 11)

Здатність розробляти алгоритми вимог до претендентів на вакантні робочі місця та посади, використовувати інноваційні технології управління персоналом, оцінювати їхню ефективність (СК12)

Здатність до визначення і аналізу потреб організації щодо навчання, кар'єрного зростання, підвищення професійного рівня, набуття нових знань та інтелектуального розвитку персоналу (СК 13)

Здатність розробляти навчальні плани і програми розвитку працівників, обґрунтовувати форми і методи навчання; планувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації персоналу організації (СК 14).

Пререквізити

Успішне вивчення дисциплін, передбачених навчальним планом освітньо-професійної програми «Управління персоналом».

Можливість здійснення подальшої науково-дослідної роботи за спеціальністю.

Результатами проходження переддипломної практики є набуття вмінь:

Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах (ПРН 1)

Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення (ПРН 2)

Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах (ПРН 5)

Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність (ПРН 6)

Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті (ПРН 7)

Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією (ПРН 8)

Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами (ПРН 9)

Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач (ПРН 10)

Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу (ПРН 11)

Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом) (ПРН 12)

Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу) (ПРН 13)

Вміти вирішувати кадрові проблеми на засадах класичних та інноваційних інструментів, прийомів, методів управління персоналом (ПРН 14)

Використовувати інноваційні управлінські технології в царині впровадження інклюзивних програм навчання персоналу; формування та підтримання інклюзивної корпоративної культури (ПРН 15)

Проводити моніторинг ринку освітніх послуг, прогнозувати та визначати потреби у навчанні та розвитку персоналу й застосовувати їх на практиці (ПРН 16)

Вміти оцінювати результати власної роботи і нести відповідальність за особистий професійний розвиток, складати індивідуальні плани розвитку працівників, враховуючи результати оцінки особистих та професійних здібностей (ПРН 17)

Структура курсу

Назва розділу програми	Тренінгова компонента	Спрямованість на отримання загальної або фахової компетентності
1. Стратегія підприємства, ознайомлення з роботою кадрової служби, побудова штатного розпису в організації		
Вивчити техніко-економічну характеристику підприємства. Дати оцінку роботи підприємства на основі коротких висновків про виконання основних фінансово-економічних показників (за останні три роки). Ознайомитись з організаційною структурою підприємства. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища. Побудувати систему управління бізнес-процесами управління персоналом і визначити її ефективне функціонування. Взаємопов'язати бізнес-процеси управління персоналом зі стратегією організації, стратегією управління персоналом та системами управління. Вивчити роль кадрової служби (відділу персоналу) в апараті управління підприємства. Зобразити схематичну структуру кадрової служби організації та описати її. Викласти мету та завдання кадрової служби організації. Вивчити основні функції, права та відповідальність кадрової служби. З'ясувати взаємовідносини кадрової служби з іншими структурними підрозділами: • з економічним відділом; • з відділом організації праці та соціального захисту; • з керівниками структурних підрозділів; • з бухгалтерією; • з юрисконсультом. Вивчити комп'ютеризацію кадрового діловодства, автоматизацію робочого місця (АРМ) інспектора з кадрів. Вивчити зв'язки кадрової служби організації з місцевими центрами зайнятості, молодіжними біржами праці, навчальними закладами. Описати і регламентувати бізнес-процеси кадрової служби, комплексну бізнес-модель останньої.	Побудова дерева цілей Матриця ієрархічної взаємодії з іншими підприємствами Сценарне моделювання взаємодії підприємства з іншими установами в рамках виконання програмних заходів Імітаційне моделювання місії, візії, стратегічних, оперативних та тактичних планів діяльності	Здатність застосовувати цифрові платформи для оцінювання ефективності бізнес-процесів в управлінні персоналом та приймати рішення на основі аналізу даних

2.Ресурсне забезпечення діяльності кадрової служби підприємства		
Вивчити основні нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини на підприємстві. • Нормативні акти; • Ненормативні акти; • Локальні акти. Вивчити нормативно-методичне забезпечення кадрової служби. • Нормативно-довідкові документи; • Документи організаційного, організаційно-розпорядчого і організаційно-методичного характеру. • Документи технічного, техніко-економічного та економічного характеру. Вивчити документи внутрішнього використання, що регламентують виконання функцій з управління персоналом. Ознайомитись з положенням про кадрову службу організації (включити до звіту положення);. Описати контракт як особливу форму укладення угоди. Вивчити нормативні матеріали, що регламентують діяльність відділів, секторів, фахівців кадрової служби (положення, посадові інструкції, процедури управління тощо) та внести пропозиції щодо їх удосконалення. Вивчити кадрове забезпечення системи управління персоналом. Проаналізувати кількісний і якісний склад працівників кадрової служби. Вивчити інформаційне, комунікаційне та технічне забезпечення системи управління персоналом організації.	Побудова органіограми. Побудова моделі взаємовідносин організації в процесі формування управлінських механізмів.	Розробляти алгоритми систематизації кадрової документації з використанням інноваційних управлінських технологій Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій
3.HR-аналітика в плануванні персоналу		
Вивчити штатно-посадову структуру організації залежно від масштабів і специфіки його діяльності Проаналізувати якісні і кількісні характеристики структури персоналу організації. Вивчити, яка інформації необхідна для визначення поточних і перспективних потреб організації в персоналі. Описати методи визначення потреби організацій в персоналі певних професійно-кваліфікаційних груп. З'ясувати організацію, методи і етапи планування персоналу. Оцінити наявні плани та їх виконання. Вивчити перспективи розвитку підприємства з погляду скорочення (збільшення) чисельності персоналу	Моделювання ділової ситуації	Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації Здатність аналізувати, планувати та використовувати дослідження у сфері кадрового забезпечення
4.Технології професійного підбору і розстановки персоналу		
Провести аналіз робіт і розробити вимоги до кандидатів на вакантні посади Складати рекламне оголошення про	Побудова профілів взаємодії Кваліфікаційні карти	Здатність розробляти алгоритми вимог до

вакантну посаду Здійснити пошук кандидатів на вакантні посади з використанням різних джерел Вивчити ефективні шляхи та засоби пошуку персоналу, а також практику професійного підбору робітників, спеціалістів і керівників. Вивчити мету, критерії та принципи відбору персоналу Сформувати пакети тестових завдань залежно від вимог до кандидата на вакантну посаду Розробити методи і процедури оцінювання кандидатів на вакантну посаду. Опишіть технології збирання та аналізу інформації про кандидатів на вакантну посаду. Вивчення резюме кандидата. З'ясувати процедуру проведення співбесіди з кандидатами на вакантні посади. Провести структуроване інтерв'ю з кандидатом на вакантну посаду; Описати процедуру ухвалення остаточного рішення про заповнення вакансії. Описати методи оброблення інформації, отриманої на різних етапах професійного підбору. Розробити план рекрутингу. Провести оцінку та аналізувати ефективність рекрутингу персоналу. Описати добір і розстановку управлінського персоналу. Викласти порядок ознайомлення з робочим місцем працівників підприємства. Вивчити напрямки адаптації персоналу на підприємстві, її види. Провести дослідження процесів адаптації на підприємстві а) програми адаптації для нових працівників та їх оцінка; б) програми адаптації для робітників та їх оцінка; в) програми адаптації для управлінського персоналу та їх оцінка.	посад Матриця виконання робіт	претендентів на вакантні робочі місця та посади, використовувати інноваційні технології управління персоналом, оцінювати їхню ефективність
5.Технології оцінювання персоналу		
Визначити роль кадрової служби при традиційних методах оцінки всіх працівників. Розробити показники оцінювання персоналу. Обрати джерела інформації та систематизувати їх. Обґрунтовувати вибір методу оцінювання персоналу. Вибрати методи збирання інформації про працівника: вивчення документів та інших письмових джерел, співбесіда та опитування керівників, підлеглих, колег по роботі, клієнтів, постачальників, спостереження за працівником, анкетування, тестування. Вивчити методи оброблення інформації	SWOT-аналіз, експертна оцінка	Здатність застосовувати цифрові платформи для оцінювання ефективності бізнес-процесів в управління персоналом та приймати рішення на основі аналізу даних

(виміру показників): описові характеристики, методи бальної оцінки, коефіцієнтні методи. Вивчити комплексну методику оцінювання персоналу Описати методи і процедури оцінки робітників і службовців в організації. Вивчити і описати досвід атестації керівників і спеціалістів, організацію її проведення. Розробити листок самооцінки працівника. З'ясувати процедуру атестації персоналу з метою створення кадрового резерву на заповнення вакантних посад керівників Запропонувати заходи щодо покращення		
6.Розвиток персоналу		
З'ясувати мету і завдання розвитку персоналу на підприємстві Описати практичні підходи до управління талантами Провести HR-аналітику знань на підприємстві Визначити цілі навчання та потреби в підготовці персоналу, розроблення навчальних планів і програм . Визначити потреби у навчанні персоналу враховуючи компетентність персоналу. Дослідити планування витрат на розвиток персоналу; Вивчити організацію підвищення кваліфікації та перепідготовки керівників і фахівців;. З'ясувати види професійного навчання робітників на виробництві Провести HR-аналітику цільових програм внутріфірмового навчання. Описати організацію обміну знаннями на підприємстві Побудувати модель компетенцій менеджера з персоналу Дослідити розвиток компетенцій менеджера з персоналу на основі системи безперервного навчання Провести оцінку показників соціальної та економічної ефективності професійного навчання персоналу;. Вивчити професійно-кваліфікаційне просування робітників і фахівців;. Дослідити етапи планування кар'єри управлінського персоналу. Описати етапи створення і підготовки резерву на заміщення вакантних посад.	Побудова моделі компетенцій керівника. Кваліфікаційні карти, карти компетенції, професіограми і психограми	Здатність до визначення і аналізу потреб організації щодо навчання, кар'єрного зростання, підвищення професійного рівня, набуття нових знань та інтелектуального розвитку персоналу. Здатність розробляти навчальні плани і програми розвитку працівників, обґрунтовувати форми і методи навчання персоналу; планувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації персоналу організації
7.Мотивація і стимулювання персоналу підприємства		
Ознайомитись з структурою та функціями підрозділів, що займаються організацією та стимулюванням праці, визначити останні нормативні документи з питань організації, оплати праці та соціальних гарантій працюючим.	Моделювання ділової ситуації	Здатність розв'язувати інноваційні завдання з управління персоналом, що передбачає проведення аналітичних досліджень сфері пошуку, найму, розвитку,

Дослідити основні чинники диференціації заробітної плати різних категорій персоналу та обґрунтувати економічну доцільність вибору того чи іншого підходу до проектування основної заробітної плати; Вивчити стан матеріальної мотивації в організації й проектувати заходи щодо її удосконалення; Дослідити оптимальну структуру компенсаційного пакета для різних категорій персоналу; Ознайомитись з діючими на підприємстві системами преміювання, доплат, надбавок, пільг та компенсацій, іншими формами соціальних виплат працюючим, передбачених законодавством. Визначати економічну доцільність використання різних гарантійних і компенсаційних виплат, програм участі персоналу у прибутку та акціонерному капіталі, розробляти умови і порядок їх виплати (враховуючи специфіку діяльності підприємства, установи, організації); Проаналізувати ефективність нематеріальної мотивації трудової діяльності в організації й проектувати заходи щодо її посилення; Вивчити комплексні програми активізації трудової діяльності персоналу організації на основі застосування сучасних методів мотивації трудової діяльності.		мотивації трудової діяльності та оцінки працівників
---	--	--

Підготовка звіту згідно вимог та представлення результатів науково-дослідницької і науково-прикладної роботи у відповідності до нормативних документів та стандартів.

Літературні джерела:

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466с.
2. Волянська-Савчук Л. В., Мацишина М. В. Використання інноваційних персонал-технологій в управлінні персоналом на підприємствах. Економіка і організація управління. 2019. № 1 (33). С. 33–42. DOI: <https://doi.org/10.31558/2307-2318.2019.1.4>
3. Гавриш О.А. Технології управління персоналом: монографія/ О.А.Гавриш, Л.Є.Довгань, І.М.Крейдич, Н.В.Семенченко. Київ : НТУУ « КПІ імені Ігоря Сікорського», 2017. URL: http://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/19480/1/tekhnohii_upravlinnia_personalom.pdf
4. Дяків О. Управління персоналом: навч.–метод. Посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с. <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/33638>
5. Дяків О.П. Основні складові формування корпоративної культури в організації . *Матеріали доповідей міжнародної науково-практичної конференції "Соціально-трудова відносини: теорія та практика" Формування ринкової економіки: зб.наук.праць. Соціально-трудова відносини: теорія і практика.* К.:КНЕУ, 2010.- т.3 с. 94-100
6. Дяків О.П. Структура лідерських компетенцій менеджера / О. Дяків, С. Прохоровська // Міжнародна науково-практична конференція «Управління персоналом у XXI столітті: кадрова політика, мотивація, оплата праці» // Науковий вісник ПУЕТ №6 (62) Полтава: ПУЕТ, 2015. С.48-55.
7. Дяків О. .Корпоративна соціальна відповідальність в стратегії управління персоналом // Сучасні тенденції розвитку економічних систем: моногр./ за заг.ред. В. І. Гринчуцького. Тернопіль: ТНЕУ, 2015 с. 223-234

8. Дяків О.П. Система внутрішньої соціальної відповідальності організації. Матеріали доповідей міжнародної науково-практичної конференції "Актуальні соціально-економічні проблеми держави і регіонів: антикризова стратегія і сталий розвиток" збірник наукових праць " Економіка і організація управління" випуск №3 (23) . Вінниця, 2016. с.164-171
9. Дороніна О.А., Лабунський В.Б. Управління оплатою праці на промисловому підприємстві як засіб зниження конфліктогенності соціально-трудових відносин. Економіка і організація управління. 2022. № 3(47). С.126-134.
10. Дороніна О.А., Польгуль Д.С. Огляд сучасних моделей матеріальної мотивації персоналу у зарубіжних країнах. Економіка і організація управління. 2021. № 1(41). С.183-190.
11. Дороніна О.А. Кадрова політика як активний інструмент управління економічною безпекою в умовах воєнного стану. Актуальні проблеми економіки. № 8 (254), 2022. С 70-80.
12. Дяків О. Коучинг у системі розвитку компетенцій HR-менеджера. *Регіональні аспекти розвитку і розміщення продуктивних сил України* //Зб. наукових праць. Вип. 22, Тернопіль: Економічна думка, 2017. с. 67-71
13. Дяків О.П. Управління талантами в економіці знань. Соціально-трудова сфера: сучасний стан, проблеми та стратегічні напрями розвитку. Київ : КНЕУ, 2017. С. 139–141.
14. Микитюк П.П., Брич В.Я., Шкільняк М.М. Інноваційний менеджмент: підручник: за ред. П. П. Микитюка. Тернопіль : Економічна думка ТНЕУ, 2019. 518 с.
15. Нестуля О. О., Нестуля С. І., Кононець Н.В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи студентів. Полтава : ПУЕТ, 2018. 241 с
16. Овсянюк-Берданіна, О. Ф. Менеджмент: практикум: навч. посіб.Тернопіль : Вектор, 2019. 80 с.
17. Петрова И.Л. Стратегічне управління людськими ресурсами. Навч. посіб. К.: КНЕУ, 2013. 466 с.
18. Технології управління людськими ресурсами : навч. посіб. для здобувачів ступеня магістра за освітньою програмою «Менеджмент і бізнес-адміністрування» / Л. Є. Довгань, Л. Л. Ведута, Г. А. Мохонько ; КПІ ім. Ігоря Сікорського.Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 511 с. <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/25275>
19. Управління персоналом: підручник / [В.М. Данюк. А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. К.: КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2014. 666с.
20. Шкільняк М. М, Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент: навч.посіб. Тернопіль. 2022. 248 с.
21. Dyakiv O.. Modern trends of corporate social responsibility/ O.Dyakiv, N.Demchuk // *Регіональні аспекти розвитку і розміщення продуктивних сил України* //Зб. наукових праць - Випуск 21, Тернопіль: Економічна думка, 2016. с. 67-71
22. Dyakiv O. Employer's social responsibility for staff development / O.Dyakiv//[Соціально-трудова відносина: теорія та практика : зб. наук. пр. голова редкол.[]А. М. Колот /.2018. № 1(15) с. 322-329
23. Olha Dyakiv Socially responsible interaction of a business-organization with an internal stakeholder // *Social and labour relations: theory and practice* Volume 8, 2018 , Issue #2, pp. 69-74

Політика оцінювання

- **Політика щодо дедлайнів та перескладання:** Звіти про практику, які здаються із порушенням визначених навчальним планом термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-20 балів). Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.
- **Політика щодо академічної доброчесності:** Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%.
- **Політика щодо відвідування:** Відвідування баз практики є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин, наприклад, тимчасова втрата працездатності, міжнародне стажування та ін. терміни практики можуть бути зміщені (як виняток), але в допустимих навчальним планом межах.

Система оцінювання та вимоги

Вимоги щодо порядку проходження переддипломної практики та захисту звіту, подано у методичних рекомендаціях. Підсумковий оцінка (за 100-бальною шкалою) з курсу «Переддипломна практика» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

заліковий модуль 1 (тренінг) – 30%;

заліковий модуль 2 (оформлення звіту) – 30%;

заліковий модуль 3 (захист звіту) – 40%

За бальною шкалою оцінювання, яка використовується в навчальному закладі, рівень проходження практики оцінюється наступним чином:

90 – 100 балів – 5 (відмінно)

75 – 89 балів – 4 (добре)

60 – 74 балів – 3 (задовільно)

до 60 балів – 2 (незадовільно).