

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування

Навчально-науковий інститут економіки і менеджменту
Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

06-05-154М

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження аналітичної практики для здобувачів вищої
освіти першого (бакалаврського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Управління персоналом і економіка праці»
спеціальності 051 «Економіка»
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою з
якості ННІЕМ
Протокол № 10
від 29 лютого 2024 р.

Рівне – 2024

Методичні рекомендації до проходження аналітичної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом і економіка праці» спеціальності 051«Економіка» денної та заочної форм навчання. [Електронне видання] / Костюкевич А. М., Юрчик Г. М., Самолюк Н. М. – Рівне : НУВГП, 2024. – 28 с.

Укладачі: Костюкевич А. М., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів та підприємництва;
Юрчик Г. М., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва;
Самолюк Н. М., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

Відповідальна за випуск: Міщук Г. Ю., д.е.н., завідувач кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

© А. М. Костюкевич,
Г. М. Юрчик,
Н. М. Самолюк, 2024
© НУВГП, 2024

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ	6
2.1. Об'єкти практики	6
2.2. Обов'язки підприємства – бази практики	6
2.3. Обов'язки студента	7
2.4. Керівництво практикою	8
2.5. Тривалість практики	10
2.6. Оформлення звіту та щоденника практики. Захист звіту і критерії оцінювання результатів практики	10
3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ	14
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	22
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	25
Основна література	25
Допоміжна література	25
ДОДАТКИ	27

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Аналітична практика студентів є важливою складовою навчального процесу. Вона сприяє практичній підготовці студентів та їх становленню як висококваліфікованих фахівців з економіки.

Метою аналітичної практики студентів є поглиблення та закріплення теоретичних знань і набуття практичних навичок самостійного дослідження особливостей організації виробничо-господарської діяльності та роботи економічних підрозділів та підрозділів, пов'язаних з управлінням персоналом на конкретному підприємстві, в установі чи організації.

Основними завданнями аналітичної практики є:

- ознайомлення з організацією діяльності конкретного підприємства, установи чи організації та його функціональних підрозділів;

- ознайомлення з умовами праці;

- закріплення теоретичних знань про організаційні структури управління на прикладі діючого підприємства, установи чи організації;

- набуття практичних навичок щодо підбору необхідних даних з форм статистичної й бухгалтерської звітності та самостійного проведення аналізу основних показників виробничо-господарської діяльності підприємства;

- вивчення особливостей організації роботи у функціональних підрозділах та на посадах, пов'язаних із спеціальністю, яку здобуває студент.

Аналітична практика проводиться на базі сучасних підприємств, установ та організацій різних видів економічної діяльності, організаційно-правових форм і форм власності. Здобувачам надається право самостійно, за умови погодження з керівником практики від університету, обирати місце її проходження. З суб'єктами господарювання повинні бути своєчасно укладені договори, які є основою для формування наказу про направлення студентів на аналітичну практику.

У процесі проходження аналітичної практики формуються наступні **загальні та спеціальні компетентності**:

ЗКЗ. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК9. Здатність до адаптації та дій в новій ситуації.

ЗК11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК14. Здатність виявляти ініціативу, підприємливість та відповідальність.

Програмні результати навчання, що формується у процесі проходження практики:

ПРН-5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).

ПРН-10. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності.

ПРН-12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН-13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

ПРН-16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.

ПРН-19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.

ПРН-21. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик економічних систем різного рівня, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

ПРН-23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Об'єкти практики

Для забезпечення практичної підготовки здобувачів вищої освіти Університет встановлює різні форми співробітництва з підприємствами, установами, які створюють умови для реалізації програм практики здобувачів вищої освіти. Вибір баз практики проводиться кафедрами на основі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики здобувачів вищої освіти та їх подальшого працевлаштування.

Базами практики можуть бути підприємства будь-якої сфери (промисловість, транспорт, сфера послуг, торгівля, будівництво, сільське господарство, енергетика і т.д.), організаційно-правової форми та форми власності.

З базами практики необхідно вчасно укласти договори на проведення практики, які є основою для видання ректором наказу про направлення студентів на аналітичну практику. Здобувачам надається право самостійно, при погодженні з кафедрою підбирати для себе місце проходження практики та пропонувати його для укладання договору.

Підприємства, організації, установи, які є базами практики, повинні відповідати певним вимогам, а саме: наявність структурних підрозділів, що відповідають напряму освітньої програми «Управління персоналом і економіка праці» (відділ кадрів, служба управління персоналом тощо); наявність кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти; можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць; надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики та підготовки звіту.

2.2. Обов'язки підприємства – бази практики

Підприємства, які є об'єктами практики повинні:

- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити студентам необхідні умови для виконання програм практики, при необхідності;
- надати можливість користуватися документацією та літературою, необхідною для виконання програми практики;
- створити студентам необхідні умови для безпечної роботи на кожному робочому місці, проводити обов'язкові інструктажі та навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності, при необхідності забезпечити спецодегмою та запобіжними засобами відповідно до діючих норм;
- забезпечити облік виходів практикантів на роботу, не допускати використання їх на посадах, що не відповідають програмі практики, про всі порушення трудової дисципліни повідомляти університет;
- після закінчення практики дати характеристику на кожного студента в котрій відобразити оцінку якості підготовленого ним звіту.

2.3. Обов'язки студента

Студент при проходженні аналітичної практики зобов'язаний:

- до початку практики взяти участь у загальних зборах-інструктажі, які проводить кафедра, щоб засвідчити підписом в кафедральному журналі з техніки безпеки, та отримати направлення на практику, її програму, індивідуальне завдання, щоденник та бланк повідомлення;
- своєчасно прибути на місце практики;
- пройти інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки на об'єкті практики, вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- особисто пересвідчитися у наявності наказу про зарахування на практику та прослідкувати, щоб повідомлення про прибуття на практику (додаток 2) було своєчасно оформлено і відправлено в університет (відділ практики, НУВГП, вул. Соборна, 11, м. Рівне, 33028) – не пізніше, як через три дні після прибуття студента на підприємство (початку практики);

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві (в установі, організації);
- з керівником практики від підприємства погодити (скласти) календарний графік проходження практики відповідно до робочої програми;
- у повному обсязі виконати завдання, передбачені програмою практики, індивідуальним планом і вказівками керівника-консультанта від підприємства;
- отримати від керівника практики від підприємства відгук з оцінкою про виконану роботу з відміткою в щоденнику і на письмовому звіті з практики;
- згідно з вимогами програми практики оформити щоденник практики та письмовий звіт і своєчасно представити їх на кафедрі для перевірки і рецензування керівником на предмет захисту;
- у випадку виникнення на місці практики організаційних проблем – негайно інформувати про них керівника практики від університету.

2.4. Керівництво практикою

Керівництво аналітичною практикою здійснює викладач від університету та фахівець від організації – бази практики. Завідувач кафедри призначає відповідальних за організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти, в обов'язки яких входить:

- ✓ складання програм практики; організація своєчасного укладання договорів про проведення практики з базами практики;
 - ✓ розподіл здобувачів вищої освіти за базами практик;
 - ✓ своєчасна підготовка проекту наказу на практику;
 - ✓ організація ведення документації про проходження практики (оформлення щоденників, направлень на бази практики, розпоряджень на практику тощо);
 - ✓ проведення нарад керівників – організаторів практик та відповідальних за конкретні види практик;
 - ✓ звітування на кафедрі про стан та перспективи практик.
- Зокрема, *керівник аналітичної практики від університету* зобов'язаний:

- провести інструктаж про порядок проходження аналітичної практики;
- видати студентам необхідні документи – направлення, програму, щоденник, індивідуальне завдання, бланк повідомлення;
- контролювати своєчасне прибуття студентів на об'єкти практики, забезпечення нормальних умов їх праці і побуту;
- надавати поточні консультації щодо пошуку та підготовки матеріалів для звіту з практики;
- при можливості підтримувати тісні контакти з базами практики з метою забезпечення високої якості проходження практики студентами; контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- перевірити звіти з практики, скласти характеристику студента з оцінкою його роботи під час проходження практики;
- після закінчення практики подати короткий письмовий звіт про результати практики і захист звітів, зауваження і пропозиції щодо покращення умов практики.

Керівник практики має право видавати додаткові завдання студентам у зв'язку із змінами умов виробництва та застосовувати заходи дисциплінарного впливу до студентів, які не виконують програму практики.

Керівник аналітичної практики від підприємства безпосередньо організовує і контролює проходження практики студентами відповідно до робочої програми.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

- прийняти студентів на практику і забезпечити проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки; забезпечити умови безпечної роботи;
- забезпечити студентів конкретною роботою згідно з програмою практики, графіком та індивідуальним завданням; не допускати залучення практикантів до робіт, що не відповідають робочій програмі практики та майбутній спеціальності;
- створити студентам необхідні умови для проходження практики, надати можливість користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики і підготовки звіту;

- надати методичну допомогу в складанні календарного графіку проходження практики відповідно до робочої програми практики і підписати його;
- допомагати практикантам у підборі матеріалів для звіту з практики та здійснювати методичне керівництво;
- контролювати роботу студентів щодо якісного і своєчасного виконання завдань та програми практики, додержання ними трудової дисципліни;
- періодично проглядати щоденник та звіт з практики, оцінювати їх;
- скласти письмові характеристики на студентів, в яких оцінити їх ставлення до роботи, додержання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, рівня сформованих навичок і вмінь; дати загальну оцінку звіту практиканта («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») на підставі обсягу і якості виконаної роботи.

2.5. Тривалість практики

Управлінська та аналітична практика для студентів денної форми навчання проводиться згідно з навчальним планом у 6-му семестрі.

Тривалість практики студентів відповідно до навчального плану – три тижні. Конкретні календарні терміни початку та закінчення практики визначаються Графіком навчального процесу денної та заочної форми навчання НУВГП.

Перед початком практики студент отримує на кафедрі направлення, яке є підставою для зарахування його на практику, програму практики та індивідуальне завдання.

Графік проходження практики складається за погодженням з керівниками від університету та бази практики.

2.6. Оформлення звіту та щоденника практики. Захист звіту і критерії оцінювання результатів практики

Під час проходження практики студент складає звіт про практику та заповнює щоденник практики по мірі накопичення інформації та систематизації матеріалів.

За два-три дні до закінчення терміну практики звіт та щоденник мають бути повністю оформлені й представлені керівникові практики від підприємства. За умови позитивної оцінки звіту, керівник практики від підприємства готує характеристику практиканта, де також оцінює виконання програми практики та індивідуального завдання, обґрунтованість пропозицій та відповідність оформлення звіту встановленим вимогам. Характеристика подається в щоденнику, завіряється підписом і печаткою.

Щоденник практики повинен містити:

- дати прибуття та від'їзду студента, завірені підписами керівника підприємства та печаткою підприємства;
- календарний графік проходження практики з відмітками керівника практики від підприємства про виконання завдань;
- відгук і оцінку роботи студента від керівника практики від підприємства, завірені підписом і печаткою;
- робочі записи студента під час практики, які повинні відображати послідовне щоденне виконання студентом завдань практики, засвідчені власним підписом студента.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

З початком занять в університеті студент подає письмовий звіт (додаток 1) і щоденник практики на кафедру, за якою він закріплений, для перевірки керівнику практики від університету. Керівник практики від університету розглядає та оцінює звіт і дає відзив з рекомендацією до захисту. У випадку суттєвих відхилень від вимог до виконання робота повертається на доопрацювання.

Захист звіту з практики приймає керівник практики від університету. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту та у відомості. Залік Perezдaчi не підлягає.

Незадовільна оцінка, або несвоєчасне чи неналежне представлення звіту і щоденника практики вимагає повторного проходження виробничої практики, а при відсутності такої можливості студент відрховується з університету.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих під час проходження аналітичної практики, встановлюється за 100-бальною шкалою.

Оцінка за проходження аналітичної практики складається із суми балів, що визначаються керівником практики від університету на основі розгляду змісту та оформлення звіту про практику (максимально – 60 балів) та за підсумком усного захисту основних положень, які входять до змісту звіту з проходження аналітичної практики (максимально – 40 балів).

Критерії оцінювання проходження та захисту звіту з аналітичної практики

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Повнота і правильність звіту про проходження практики	45
2.	Якість оформлення звіту про проходження практики та своєчасність його подання для захисту на кафедрі	15
3.	Захист здобувачем звіту про проходження практики (уміння послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки; загальний рівень підготовки студента)	40
РАЗОМ		100 балів

Шкала та критерії, за якими оцінюється якість, повнота складання звіту про проходження аналітичної практики та його захист:

90-100 балів:

- звіт про проходження аналітичної практики має структуру і обсяг, що передбачені методичними рекомендаціями, не містить помилок методичного або розрахункового характеру, висновки достатньо аргументовані;
- до оформлення звіту та щоденника про проходження аналітичної практики немає зауважень;
- звіт та щоденник про проходження аналітичної практики вчасно поданий на розгляд комісії;

- відповіді на запитання членів комісії вичерпні.

74-89 бали:

- звіт про проходження аналітичної практики має структуру і обсяг, які передбачені методичними рекомендаціями, але містить несуттєві помилки методичного або розрахункового характеру, висновки не достатньо аргументовані;

- до оформлення звіту та щоденника про проходження аналітичної практики є незначні зауваження;

- звіт та щоденник про проходження аналітичної практики вчасно поданий на розгляд комісії;

- відповіді на запитання членів комісії містять незначні помилки.

60-73 бали:

- звіт про проходження аналітичної практики має структуру і обсяг, які несуттєво відрізняються від вимог, передбачених методичними рекомендаціями, містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру, висновки не достатньо аргументовані;

- до оформлення звіту та щоденника про проходження аналітичної практики є суттєві зауваження;

- звіт та щоденник про проходження аналітичної практики вчасно поданий на розгляд комісії;

- відповіді на запитання членів комісії містять суттєві помилки.

Менше 60 балів:

- звіт про проходження аналітичної практики має структуру і обсяг, які суттєво відрізняються від вимог, передбачених методичними рекомендаціями, містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру, висновки не достатньо аргументовані;

- до оформлення звіту та щоденника про проходження аналітичної практики є суттєві зауваження;

- звіт та щоденник про проходження аналітичної практики вчасно поданий на розгляд комісії;

- на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на

поставлені запитання.

Звіт про проходження практики до захисту не допускається якщо:

- звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів;
- виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу;
- оформлення звіту не відповідає вимогам, зміст звіту не розкрито.

3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Основним організаційним документом проходження практики є її програма, представлена у вигляді орієнтовного календарного плану-графіка (табл. 3.1).

Програму практики складено таким чином, щоб студент міг цілеспрямовано і достатньо глибоко вивчити особливості господарської діяльності на базі практики та зібрати необхідну інформацію для написання звіту з практики.

Таблиця 3.1

№ з/п	Етапи проходження аналітичної практики	Обсяг, днів
1.	Проходження інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності, загальне ознайомлення з базою практики.	2
2.	Дослідження завдань та основних напрямів діяльності бази практики, видів продукції (робіт, послуг).	5
3.	Ознайомлення з організаційною структурою управління на підприємстві.	2
4.	Ознайомлення з роботою функціональних підрозділів підприємства.	7
5.	Лекції, семінари, екскурсії.	2
6.	Оформлення та затвердження звіту з практики.	3

СТРУКТУРА ЗВІТУ З АНАЛІТИЧНОЇ ПРАКТИКИ

Вступ

У вступі подається коротка характеристика підприємства (назва, організаційно-правова форма, вид економічної діяльності), зазначається посада та обов'язки під час проходження практики.

Розділ 1. Загальна характеристика бази практики

У цьому розділі звіту характеризується об'єкт дослідження – підприємство (організація, установа) із зазначенням його основних реквізитів (найменування, місцезнаходження, час створення, форма власності), належність до певної галузі або виду економічної діяльності, основні напрями виробничо-господарської діяльності. Джерелом такої інформації можуть бути засновницькі документи підприємства / організації, маркетингова, в тому числі рекламна, інформація, зокрема й та, що розміщена в мережі Інтернет на офіційних ресурсах підприємства або його власній сторінці у соціальних мережах.

Розділ 2. Аналіз чисельності та структури персоналу бази практики

У цьому розділі звіту студент працює із статистичною звітністю бази практики, а саме ф.№ 1-ПВ «Звіт з праці». Частина інформації студент зможе отримати на основі соціологічного опитування працівників шляхом їх анкетування.

Аналіз персоналу підприємства, в розрізі структури та показників руху, необхідно здійснювати за 3 роки діяльності підприємства і в результаті описати тенденцію, яка склалася.

Аналіз структури персоналу варто робити на основі опрацювання штатного розпису, «Звіту з праці» ф.№ 1-ПВ та результатів соціологічного опитування працівників (анкетування). Класифікаційні ознаки розподілу персоналу, які наведені в таблиці 3.2., можуть бути доповнені на власний розсуд студента.

Таблиця 3.2

Динаміка структури персоналу

Вид структури персоналу	Чисельність працюючих на кінець року					
	202_	Питома вага, %	202_	Питома вага, %	202_	Питома вага, %
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. За віком:</i>						

2. За статтю:						
- чоловіки						
- жінки						
3. За освітою:						
4. За функціональною ознакою:						
- керівники						
- фахівці (спеціалісти)						
- робітники						
5. За роллю:						
Всього						

Дані для аналізу механічного руху персоналу необхідно вибрати зі «Звіту з праці» ф.№ 1-ПВ. Аналіз механічного руху варто робити за абсолютними (чисельність прийнятих, звільнених працівників) та відносними показниками в динаміці за три роки.

Таблиця 3.3

Динаміка чисельності персоналу

№ з/п	Показники	Роки			Абсол. приріст	Темп зростання, %
		202_	202_	202_		
1	Чисельність працівників на початок періоду, осіб					
2	Прийнято всього, осіб					
3	Звільнено всього, осіб, у т. ч.:					
	–					

	–					
4	Чисельність працівників на кінець періоду, осіб					
5	Середньооблікова чисельність, осіб					

До відносних показників, які варто розрахувати належать наступні:

1. *Коефіцієнт обороту прийому* – відношення чисельності прийнятих працівників до середньооблікової чисельності працівників;

2. *Коефіцієнт обороту звільнення* – відношення чисельності звільнених працівників до середньооблікової чисельності працівників;

3. *Коефіцієнт загального обороту* – відношення чисельності прийнятих та звільнених працівників до середньооблікової чисельності;

4. *Коефіцієнт плинності* – відношення чисельності працівників звільнених за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни до середньооблікової чисельності працівників;

5. *Коефіцієнт постійності* – відношення чисельності працівників, які перебували в обліковому складі персоналу протягом усього періоду, до середньооблікової чисельності;

6. *Коефіцієнт відновлення (оновлення)* – відношення чисельності прийнятих працівників до чисельності звільнених.

Дані для аналізу якісного руху персоналу (підвищення кваліфікації, перепідготовка, стажування та інші види професійного навчання) можна отримати шляхом соціологічного опитування працівників (анкетування). Отримані результати варто відобразити за допомогою стовпчикових, кругових діаграм або таблиць.

Необхідно в цілому оцінити тенденцію щодо розвитку персоналу на підприємстві.

Розділ 3. Аналіз витрат на персонал

Для аналізу витрат на персонал варто використовувати

статистичну звітність підприємства (ф.№ 1-ПВ «Звіт з праці», та ф.№2 «Звіт про фінансові результати») також за останні 3 роки.

На основі даних звітності необхідно проаналізувати:

1) динаміку та структуру фонду оплати праці. При розрахунку структури фонду оплати праці визначається відсоток кожної його складової (показники з 1.1 по 1.3.2 включно) у загальному фонді оплати праці (показник 1).

Таблиця 3.4

Структура фонду оплати праці персоналу у ...рр.

№ з/п	Показники	Роки					
		202_		202_		202_	
		грн.	%	грн.	%	грн.	%
1.	<i>Фонд оплати праці штатних працівників</i>						
1.1	<i>Фонд основної заробітної плати</i>						
1.2	<i>Фонд додаткової заробітної плати</i>						
1.2.1	з нього: - надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів						
1.2.2	- премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні)						
1.3	<i>Заохочувальні та компенсаційні виплати</i>						
1.3.1	з них: - матеріальна допомога						
1.3.2	- соціальні пільги, що носять індивідуальний характер						

- 2) витрати, що не входять до фонду оплати праці;
- 3) диференціація працівників за розміром заробітної плати;
- 4) витрати на утримання робочої сили:
 - пряма оплата;
 - оплата за невідпрацьований час;

- премії та нерегулярні виплати;
- заробітна плата у натуральній формі;
- витрати на забезпечення працівників житлом;
- витрати на соціальне забезпечення працівників;
- витрати на професійне навчання;
- витрати на культурно-побутове обслуговування.

Результати аналізу можна звести у табличну форму або проілюструвати у вигляді графіка.

Також аналіз витрат на персонал можна зробити на основі порівняння середньомісячної заробітної плати одного штатного працівника підприємства із середньомісячною заробітною платою по області, де розташоване підприємство, та середньомісячною заробітною платою в галузі у котрій воно функціонує.

Середньомісячна заробітна плата працівника підприємства розраховується за формулою:

$$Z_{сер} = \frac{ФОП}{Чс \cdot 12} \text{ (грн./міс.)}, \quad (1)$$

де *ФОП* – фонд оплати праці штатних працівників; *Чс* – середньооблікова кількість штатних працівників.

Розділ 4. Аналіз продуктивності праці¹

Для оцінювання результатів діяльності персоналу необхідно розрахувати прямі та обернені показники продуктивності праці (ПП) – виробіток та трудомісткість:

$$\text{Прямий показник ПП (виробіток)} = \frac{\text{Результати праці}}{\text{Затрати праці}}, \quad (2)$$

де результати праці можуть вимірюватися у вигляді обсягів виробленої продукції, наданих послуг у вартісному та натуральному виразі; затрати праці можуть виражатися через чисельність працівників, кількість відпрацьованого робочого часу (в год.) або у вартісному виразі через фонд оплати праці.

¹ Даний розділ виконується лише для тих організацій (баз практики), для яких є можливість обліку результатів праці у вигляді обсягів виробленої / реалізованої продукції, послуг. Якщо ж практика проходить у організаціях бюджетної сфери, де можливість обліку вказаних показників відсутня, то відповідні показники ПП розраховувати не потрібно.

В залежності від можливих комбінацій вимірників «чисельника» та «знаменника» прямого показника ПП вище наведена загальна формула може набувати конкретного вигляду:

$$\text{Виробіток} = \frac{\text{Обсяг виробленої (реалізованої) продукції, послуг}}{\text{Середньооблікова чисельність працівників}} \quad (3)$$

У разі використання наведеної формули одиницями виміру ПП будуть: тис. грн./особу (у випадку вираження обсягу виробленої / реалізованої продукції у вартісному виразі); натуральних од. /особу (у випадку вираження обсягу виробленої / реалізованої продукції у натуральних одиницях).

$$\text{Виробіток} = \frac{\text{Обсяг виробленої (реалізованої) продукції, послуг}}{\text{Кількість відпрацьованого часу}} \quad (4)$$

У разі використання наведеної формули одиницями виміру ПП будуть: тис. грн./год (у випадку вираження обсягу виробленої / реалізованої продукції у вартісному виразі); натуральних од. /год (у випадку вираження обсягу виробленої / реалізованої продукції у натуральних одиницях).

$$\text{Виробіток (зарплатовіддача)} = \frac{\text{Обсяг виробленої (реалізованої) продукції, послуг}}{\text{Фонд оплати праці}} \quad (5)$$

У разі використання наведеної формули одиницями виміру ПП будуть: грн./грн (відобразатиме суму виробленої / реалізованої продукції, послуг, що припадає на 1 грн. оплати праці).

Варто проаналізувати зазначені прямі показники ПП за три останні роки в динаміці, а також провести їх порівняння між собою в цілях виявлення та обґрунтування можливих напрямів різновекторної зміни.

$$\text{Обернений показник ПП (трудоємність)} = \frac{\text{Затрати праці}}{\text{Результати праці}} \quad (6)$$

де затрати праці можуть виражатися через кількість відпрацьованого робочого часу (в год.) або у вартісному виразі через ФОП; результати праці можуть вимірюватися у вигляді обсягів виробленої / реалізованої продукції, послуг у вартісному та натуральному виразі.

В залежності від можливих комбінацій вимірників «чисельника» та «знаменника» оберненого показника ПП вище наведена загальна формула може набувати конкретного вигляду:

$$\text{Трудомісткість} = \text{Кількість відпрацьованого часу} / \text{Обсяг виробленої (реалізованої) продукції, послуг} \quad (7)$$

У разі використання наведеної формули одиницями виміру ПП будуть: год./нат.од. (відобразатиме кількість робочого часу, що затрачена на одиницю виробленої, реалізованої продукції, послуг у натуральному виразі).

$$\text{Трудомісткість (зарплатомісткість)} = \text{Фонд оплати праці} / \text{Обсяг виробленої (реалізованої) продукції, послуг} \quad (8)$$

У разі використання наведеної формули одиницями виміру ПП будуть: грн./грн. (відобразатиме розмір витрат на оплату праці, що припадає на одну гривню виробленої / реалізованої продукції, послуг).

Варто проаналізувати зазначені обернені показники ПП за три останні роки в динаміці, а також провести їх порівняння між собою в цілях виявлення та обґрунтування можливих напрямів різновекторної зміни.

Результати розрахунків за усіма можливими показниками ПП доцільно звести у таблицю 3.5.

Таблиця 3.5

Аналіз показників продуктивності праці на підприємстві

№ з/п	Показники	Роки		
		202_	202_	202_
1. Прямі показники продуктивності праці				
1.1.	Виробіток = Обсяг виробленої / реалізованої продукції, послуг / Середньооблікова чисельність працівників			
	тис. грн./особу			
	нат. од. /особу			
	Приріст, % до поп. року			
1.2.	Виробіток = Обсяг виробленої (реалізованої) продукції, послуг / Кількість відпрацьованого часу			
	тис. грн./год			
	натуральних од. /год			
	Приріст, % до поп. року			

1.3. ¹ .			
2. Оборнені показники продуктивності праці				
2.1.			
2.2.			

Розділ 5. Аналіз середньої заробітної плати і продуктивності праці на підприємстві та у відповідному виді економічної діяльності²

У даному розділі необхідно порівняти показники продуктивності праці на даному підприємстві (базі практики) та у відповідному виді економічної діяльності (згідно діючого КВЕД). Порівняння доцільно провести хоча б за одним прямим та оборненим показником продуктивності праці (на вибір студента). Результати порівняння доцільно представити у графічній формі.

З метою виявлення привабливості підприємства (базі практики) на ринку праці доцільно порівняти середньомісячну заробітну на підприємстві та у відповідному виді економічної діяльності у графічній формі.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Текст звіту друкується за допомогою комп'ютера – текстовий редактор Word, шрифт 14 пунктів, інтервал – 1,5 – на одній стороні аркуша білого паперу формату А₄ (210x297 мм). Обсяг основного тексту повинен становити 25-30 сторінок. Поля повинні бути таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм кожне.

¹ При виконанні даного розділу роботи доцільно розраховувати та вносити в таблицю лише ті показники ПП, для розрахунку яких є необхідна інформація.

² При виконанні даного розділу звіту здійснювати порівняння показників ПП для баз практик, які є бюджетними установами та у яких не має можливості обліку результатів праці у вигляді обсягів виробленої / реалізованої продукції, послуг, не потрібно.

Кожну структурну частину звіту потрібно починати з нової сторінки. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою є титульний лист, який включається до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, вступ, висновки, список використаної літератури не мають порядкового номера, але всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином.

Номер розділу ставлять після слова РОЗДІЛ, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номеру підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: 3.3. (третій підрозділ третього розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом Рис. і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих в додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, Рис. 2.4. (четвертий рисунок другого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальна підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. В правому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис Таблиця із зазначенням її номера. Нумеруються таблиці аналогічно ілюстраціям. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш слово Таблиця і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова Продовження табл. і вказують номер таблиці, наприклад: Продовження табл. 1.5.

Формули нумеруються аналогічно ілюстраціям і таблицям. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад, (2.1).

При написанні звіту студент повинен давати посилання на літературні джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі.

У списку використаної літератури обов'язково вказувати повну назву літературного джерела.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
2. Жук О. Управління людськими ресурсами : навч. посібник. Львів : Видавець ФОП Марченко Т. В., 2021. 338 с.
3. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / В. М. Данюк та ін.; за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. Київ : КНЕУ, 2004. 398 с.
4. Управління персоналом : навч. посібник. / Балановська Т. І. та ін. 2-ге вид. Київ : ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с.
5. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник. К. : Знання, 2006. 559 с.
6. Економіка праці : / за заг. ред. Г. В. Назарової. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 330 с. URL: https://econom.lnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2018/07/Nazarova.-Ekonomika-pratsi_2019.pdf

Допоміжна література

7. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом : навч. посібник. Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
8. Гуменюк В. Я., Самолюк Н. М. Управління витратами на персонал : монографія. Рівне : НУВГП, 2012. 158 с.
9. Довгань Л. Є., Ведуга Л. Л., Мохонько Г. А. Технології управління людськими ресурсами : навч. посібник. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
10. Самолюк Н. М. Фізіологія і психологія праці : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2013. 330 с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/2806/>

Інформаційні ресурси

1. Законодавча база України у сфері праці: Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державний бюджет на ... рік», Закон України «Про зайнятість населення», Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про прожитковий мінімум», Наказ Державного комітету статистики України «Про затвердження Інструкції зі статистики кількості працівників», Наказ Міністерства статистики України «Про

затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати», Податковий кодекс України та інші. URL: <http://www.rada.gov.ua>.

2. Періодичні видання у сфері економіки праці і управління персоналом.

3. Офіційна інформація Державної служби статистики України: статистичні щорічники України, областей, районів, окремих міст.

4. Ресурси мережі Internet:

- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. URL: <http://www.jobs.ua/ukr/dkhp>.

- Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <http://portal.rada.gov.ua/>

- Офіційний сайт Головного управління статистики у Рівненській області. URL: <http://www.rv.ukrstat.gov.ua/>

- Офіційний сайт Державної служби зайнятості України URL: <http://www.dcz.gov.ua/control/uk/index>.

- Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

Група _____

ЗВІТ

з аналітичної практики

на _____
(назва підприємства)

Студент _____
(підпис, дата) _____
(прізвище, ініціали)

Термін проходження практики: _____

Керівник практики від
підприємства _____
(підпис, дата) _____
(прізвище, ініціали)

Керівник практики від
університету _____
(підпис, дата) _____
(прізвище, ініціали)

Оцінка захисту _____
_____ (підпис, дата)

ПЕЧАТКА

РІВНЕ – 2024

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Національного університету водного господарства та природокористування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, спеціальність)

прибув « ____ » _____ 20 ____ р. до _____ (назва підприємства)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству від « ____ » _____ 20 ____ р. № _____ студент _____ зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства

_____ / _____ /
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Печатка підприємства “ ____ ” _____ 20 ____ р.

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ (назва кафедри)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20 ____ р.