

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування

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

06-05-170М

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до проходження виробничої 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 № 4 від 30.12.2024 р.

Рівне – 2024

Методичні рекомендації до проходження виробничої 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. – 32 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.

Керівник освітньої програми «Управління персоналом і економіка праці»: Юрчик Г. М., к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

Попередня версія методичних рекомендацій 06-05-154М

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

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
2.1. Об'єкти практики	6
2.2. Обов'язки підприємства – бази практики	7
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.....	11
3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	12
4. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	15
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	21
6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	23
ДОДАТКИ	Помилка! Закладку не визначено.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Метою виробничої практики студентів є: 1) формування досвіду професійної діяльності у економічних підрозділах та підрозділах, пов'язаних з управлінням персоналом на конкретному підприємстві, в установі чи організації; 2) набуття практичних навиків самостійного дослідження та аналізу виробничо-господарської діяльності системи та системи управління персоналом підприємства; 3) закріплення і поглиблення теоретичних знань і практичних навичок, які здобувачі отримали у процесі вивчення дисциплін циклу загальної та професійної підготовки.

Основними завданнями виробничої практики є:

- ознайомлення з діяльністю конкретного підприємства, установи чи організації та його функціональних підрозділів;
- закріплення теоретичних знань про організаційні структури управління на прикладі діючого підприємства, установи чи організації;
- ознайомлення з умовами та організацією праці у основних підрозділах підприємства;
- набуття практичних навичок щодо підбору необхідних даних з форм статистичної й бухгалтерської звітності та самостійного проведення аналізу основних показників виробничо-господарської діяльності підприємства;
- формування навиків щодо збору даних та самостійного проведення аналізу основних показників праці та управління персоналом на підприємстві;
- вивчення особливостей організації роботи у функціональних підрозділах та на посадах, пов'язаних із спеціальністю, яку здобуває студент.

Виробнича 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 виробничої практики формуються наступні **загальні та спеціальні компетентності**:

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин.

СК10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК13. Здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності.

СК17. Здатність розробляти та використовувати інструменти і технології управління персоналом; організувати та реалізовувати основні процеси управління персоналом, в тому числі з використанням інформаційних технологій.

СК18. Здатність використовувати знання, уміння та практичні навички в галузі економіки і організації праці, регулювання трудових відносин для підвищення ефективності управління персоналом організації.

Програмні результати навчання, що формується у процесі проходження практики:

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-15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН-16. Вміти використовувати дані, надавати аргументацію,

критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.

ПРН-22. Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах.

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

ПРН-28. Розробляти та використовувати інструменти та технології управління персоналом; організовувати та реалізовувати основні процеси управління персоналом, в тому числі з використанням інформаційних технологій.

ПРН-29. Використовувати знання та уміння в галузі економіки і організації праці, регулювання трудових відносин для підвищення ефективності управління персоналом організації.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ 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. Зокрема це впровадження “Web-сервісу виробничої практики та взаємодії з роботодавцями” (worknuwm.com.ua). Ця платформа дозволяє роботодавцям розміщувати вакансії та пропозиції щодо проходження практики, безпосередньо взаємодіяти зі студентами та викладачами, укладати договори в електронному вигляді.

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 виробничу 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 спецодягом 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 виробничої 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 виробничої практикою здійснює викладач від університету та фахівець від організації – бази практики.

Відповідальних за організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти призначає завідувач кафедри.

До завдань, що покладаються на керівника виробничої практики від університету відносяться наступні:

- ✓ 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 кафедри про стан та перспективи практик.

Керівник виробничої практики від університету зобов'язаний:

- провести інструктаж про порядок проходження виробничої 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 виробничої 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

Виробнича практика для студентів денної форми навчання проводиться згідно з навчальним планом у 6-му семестрі, для заочної форми навчання – 8-му семестрі.

Тривалість практики студентів відповідно до навчального плану – два 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 перездачі не підлягає.

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

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

Критерії оцінювання практики

Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту впевнений та аргументований	90-100
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі.	82-89
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має деякі неточності. Основні положення звіту обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у	74-81

<p>виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями, які здобувач вищої освіти сам виправляє.</p>	
<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Незначне порушення термінів подання. Захист звіту з незначними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача.</p>	64-73
<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів подання. Захист звіту із значними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача.</p>	60-63
<p>Здобувач вищої освіти виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів подання.</p>	37-59 З можливістю повторного складання

Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.	
Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики (менше 50%) і представив звіт поганого зовнішнього оформлення. Порушення термінів подання. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.	1-36 З обов'язковим повторним проходженням практики

3. ПРОГРАМА ТА ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ 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 виробничої практики	Обсяг, год.
1.	Вибір бази практики та укладання договору; призначення керівників практики; підготовка наказу.	2
2.	Проведення керівниками практики інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під розпис в спеціальному журналі відповідно до інструкцій.	2
3.	Направлення на бази практики згідно з укладеними договорами.	2
4.	Проходження інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності, загальне ознайомлення з базою практики.	4
5.	Написання та оформлення звіту з виробничої практики.	80

4. СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ 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. 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

1. За віком:						
2. За статтю:						
- чоловіки						
- жінки						
3. За освітою:						
4. За функціональною ознакою:						
- керівники						
- фахівці (спеціалісти)						
- робітники						
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 зрос., %
		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 в динаміці

№ 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 системи управління персоналом бази практики

У цьому розділі звіту характеризується система управління персоналом підприємства у розрізі таких складових:

- ⇒ існуючий порядок набору та відбору персоналу;
- ⇒ найм персоналу (форми трудового договору, наявність випробувального терміну та конкурсного відбору ін.);
- ⇒ адаптація персоналу (наявність інструктажу, програми адаптації);
- ⇒ існуюча система мотивування персоналу (форми оплати праці, преміювання, доплати, надбавки, інші складові соціального пакету);
- ⇒ професійний розвиток персоналу (перспективи кар'єрного просування, залучення працівників до професійного навчання);
- ⇒ існуючі умови праці (санітарно-гігієнічні, естетичні, соціально-психологічні та ін.); охорона і безпека праці на підприємстві;
- ⇒ організація праці працівників основних підрозділів підприємства (режим роботи, форми організації праці, обслуговування робочих місць);
- ⇒ оцінювання персоналу (періодичне та поточне оцінювання персоналу, врахування результатів оцінювання персоналу при організації оплати праці);
- ⇒ організація роботи спеціалізованого структурного підрозділу / фахівця з управління персоналом (відділ кадрів,

служба управління персоналом / HR-менеджер), використання спеціалізованих програм у роботі з персоналом.

Інформація необхідна для якісного аналізу системи управління персоналом може бути отримана з різних джерел, а саме:

1) локальні нормативні та регламентуючі документи (колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, штатний розпис, типова форма трудового договору, положення про преміювання, карта умов праці, посадові інструкції, положення про структурні підрозділи та ін.);

2) роз'яснення керівника практики або ж інших працівників-фахівців з відповідних питань у ході міжособистісної комунікації;

3) дані внутрішнього управлінського обліку (не мають єдиної форми представлення, використовуються для прийняття управлінських рішень);

4) результати соціологічного опитування працівників на відповідну тематику (у разі необхідності);

5) інші джерела (офіційний сайт та сторінки підприємства в соціальних мережах та ін.).

Результати аналізу можна навести описово або ж де це доцільно - у табличній або графічній формі.

Висновки та пропозиції. Заключним етапом написання звіту з виробничої практики є формулювання висновків за результатами проведеного дослідження. При цьому важливо акцентувати увагу на проблемах, які були виявлені в результаті аналізу та пропозиціях для їх усунення.

Список використаних джерел.

Додатки (у разі необхідності).

5. 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.

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. Нумери 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 навчальної літератури, 2019. 512 с.
2. Управління персоналом : підручник / 2-ге вид., перероб. і доп. ; О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О.А. Хілуха, П.М. Косінський ; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ЛНТУ, 2023. 414 с.
3. Грицаєнко Г. І., Грицаєнко М. І. Аналіз господарської діяльності : навчальний посібник. Мелітополь : Люкс, 2021. 260 с.
4. Менеджмент персоналу : навч.-метод. посіб. / Дяків О. П., Коцур А. С., Островерхов В. М., Надвичний С. А., Шкільняк М. М., Шушпанов Д. Г. ; за заг. ред. М. М. Шкільняка. Тернопіль, 2022. 280 с.
5. Економіка праці й соціально-трудові відносини : навчальний посібник / В. А. Ткачук та ін. К. : Видавничий центр НУБіП України, 2022. 616 с.
6. Економіка праці : підручник / за заг. ред. Г. В. Назарової. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 330 с.

Допоміжна література

1. Тігова Т. М., Селіверстова Л. С., Процюк Т. Б. Аналіз фінансової звітності : навчальний посібник. К. : ЦУЛ, 2019. 268 с.
2. Новітні технології управління персоналом : навч. посіб. / І. М. Сочинська-Сибірцева, О. В. Сторожук, А. О. Доренська ; М-во освіти і науки України. Центральнуоукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький : ЦНТУ, 2023. 278 с.
3. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом : навч. посібник. Київ : ФОП Ямчинський О.В., 2020. 466 с.
4. Гуменюк В. Я., Самолюк Н. М. Управління витратами на персонал : монографія. Рівне : НУВГП. 2012. 158 с.
5. Довгань Л. Є., Ведуга Л. Л., Мохонько Г. А. Технології управління людськими ресурсами : навч. посібник. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
6. Самолюк Н. М. Фізіологія і психологія праці : навч. посіб. Рівне : НУВГП. 2013, 330 с. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/2806/>

7. Samoliuk, N., Bilan Y., Mishchuk H. Vocational training costs and economic benefits: exploring the interactions. *Journal of Business Economics and Management*, 22(6). 2021. P. 1476–1491. <https://doi.org/10.3846/jbem.2021.15571>

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

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.



ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

ННІ _____

кафедра _____

освітній
ступінь _____

спеціальність _____
(код, назва)

_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства “ _____ ” _____ 20__ р.

(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства “ _____ ” _____ 20__ р.

(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

4. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

5. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 20 ____ р.

Оцінка:
за національною шкалою _____
(прописом)

кількість балів
за шкалою ECTS _____
(цифрою і прописом)

Підпис керівника практики
від закладу вищої освіти _____