



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Національний університет водного господарства
та природокористування

Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

102 - 108

РОБОЧА ПРОГРАМА

ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з управлінської (переддипломної) практики

для студентів за напрямом підготовки

6.030505 «Управління персоналом і економіка праці»

Рекомендовано методичною
комісією за напрямом підготовки
"Управління персоналом
і економіка праці"
Протокол № 8 від 6 квітня 2011 р.

Рівне – 2011



Робоча програма та методичні рекомендації з управлінської (переддипломної) практики для студентів за напрямом підготовки 6.030505 «Управління персоналом і економіка праці» /Н.Б. Савіна, Н.С. Качан. - Рівне: НУВГП, 2011 – 21 с.

Упорядники: Н.Б. Савіна, к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва;
Н.С. Качан, старший викладач кафедри трудових ресурсів і підприємництва

Відповідальний за випуск: В.Я. Гуменюк, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри трудових ресурсів і підприємництва.

ЗМІСТ

	ст.
I. Робоча програма	3
1. Опис управлінської (переддипломної) практики	3
2. Загальні положення	3
3. Мета, завдання, форми і бази управлінської (переддипломної) практики	3
4. Програма управлінської (переддипломної) практики	5
4.1. Тривалість виконання завдань	5
4.2. Зміст завдань управлінської (переддипломної) практики	6
4.2.1. Рівень підприємства (установи, організації)	6
4.2.2. Макро- (мезо-) рівень	8
5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ	10
5.1. Терміни практики	10
5.2. Обов'язки студентів	10
5.3. Обов'язки керівника практики від університету	11
5.4. Функції керівника практики від бази практики	12
5.5. Контроль за виконанням студентами вимог щодо проходження практики	12
5.6. Індивідуальні завдання	12
II. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ	12
6. Методичні вказівки щодо написання звіту з управлінської (переддипломної) практики	12
6.1. Збирання та опрацювання матеріалу	12
6.2. Підготовка звіту з переддипломної практики та його захист	14
7. Вимоги до оформлення звіту з управлінської (переддипломної) практики	15
8. Захист звіту	19
Додатки	21
Рекомендована література	22



I. РОБОЧА ПРОГРАМА

1. ОПИС УПРАВЛІНСЬКОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Показники	Напрямок підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика
Загальна кількість годин: 180	Напрямок підготовки: 6.030505 «Управління персоналом і економіка праці»	Рік підготовки: 4-й
Кількість кредитів: 5	За професійним спрямуванням: «Управління персоналом і економіка праці»	Семестр: 8-й
Тривалість практики в тижнях: 3	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Вид контролю: залік

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма управлінської (переддипломної) практики для студентів спеціальності «Управління персоналом і економіка праці» підготовлена згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», від 8 квітня 1993 року № 93. Відповідає навчальному плану, освітньо-кваліфікаційній характеристиці за спеціальністю та освітньо-професійній програмі підготовки фахівців.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів і керівників практики від навчального закладу та бази практики.

3. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ФОРМИ І БАЗИ УПРАВЛІНСЬКОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Управлінська (переддипломна) практика студентів є важливою складовою частиною навчального процесу. Вона вирішує завдання практичної підготовки студентів та значно впливає на їх становлення як висококваліфікованих фахівців з питань управління персоналом в підприємницькій діяльності.

Мета практики:

- закріплення, систематизація та поглиблення знань, що отримані студентами за час навчання;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи;
- оволодіння сучасними методами і формами організації управління персоналом в підприємницькій діяльності та в організаціях галузі зайнятості і соціального захисту;



- формування у студентів професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;

- збір необхідної інформації для виконання дипломної роботи.

Завданнями практики є:

- узагальнення, систематизація, конкретизація і закріплення теоретичних знань на основі вивчення досвіду роботи конкретної організації;

- набуття досвіду фахової та організаційної роботи;

- розвиток фахової, ділової, комунікаційної, особистісної культури як важливої умови успішної майбутньої професійної діяльності;

- вивчення ефективного досвіду з обраної спеціальності;

- збір необхідних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

Практика може проводитись у колективній та індивідуальній **формах**, які тісно пов'язані і доповнюють одна одну. Колективна форма передбачає екскурсії, бесіди із фахівцями, консультації, ін. Індивідуальна форма полягає у безпосередньому вивченні програмних питань переддипломної практики, виконанні відповідних розрахунків, проведенні досліджень, необхідних для підготовки звіту переддипломної практики і написання дипломної роботи.

Базами практики є державні установи в галузі зайнятості і соціального захисту, підприємства сфери матеріального виробництва, підприємства сфери послуг тощо. З такими організаціями та підприємствами повинні бути вчасно укладені договори на проведення практики, які є основою для видання ректором наказу про спрямування студентів на практику. Студентам надається право самостійно, при погодженні з керівником практики, підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання та оформлення договору.

Базовим підрозділом на підприємстві (установі, організації), де відбувається практика студентів є планово-економічний відділ, кадрова служба, або інший відділ економічної чи кадрової діяльності підприємства. Окремі питання програми, які не входять до компетенції основного відділу проходження практики, вивчаються у відповідних органах і службах.



4. ПРОГРАМА УПРАВЛІНСЬКОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

4.1. Тривалість виконання завдань

Рівень підприємства (установи, організації)		Макро- (мезо-) рівень	
Завдання практики	Тривалість виконання, дні	Завдання практики	Тривалість виконання, дні
Вивчення установчих документів підприємства – бази практики	1,5	Вивчення рівня зайнятості / безробіття населення	2
Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством	0,5	Оцінка економічної активності населення	1
Ознайомлення із системою планування діяльності підприємства, зокрема його персоналу	1,5	Аналіз ринку праці	2
Дослідження системи управління персоналом підприємства (бази практики)	2	Здійснення аналізу трудового потенціалу населення області	2
Аналіз організації оплати праці	1,5	Аналіз рівня життя населення.	1
Складення схем комунікаційних зв'язків на підприємстві	1	Оцінка доходів і витрат населення	1
Аналіз основних складових кадрового менеджменту	2	Оцінка соціального захисту населення	2
Аналіз і планування продуктивності праці.	1	Вивчення організації соціального діалогу	1
Аналіз системи мотивації персоналу підприємства	2	Ознайомлення з пенсійним страхуванням / забезпеченням населення	2
Вивчення організації інформаційного забезпечення діяльності менеджерів з персоналу	2	Аналіз механічного руху населення	1
Організація охорони праці та безпеки життєдіяльності на підприємстві (в установі, організації)	2	Аналіз відтворення населення та демографічної ситуації	2
Оформлення звіту	1	Оформлення звіту	1
Всього	18	Всього	18



4.2. Зміст завдань управлінської (переддипломної) практики

4.2.1. Рівень підприємства (установи, організації)

Вивчення установчих документів підприємства — бази практики.

Ознайомлення з установчим договором і статутом підприємства. Визначення основних видів діяльності підприємства. Становище підприємства на ринку. Конкурентні переваги продукції (послуг) підприємства. Ознайомлення з фінансово-економічними показниками підприємства за певний період.

Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємством. Схема організаційної структури підприємства (установи, організації). Визначення типу оргструктури. Відповідність типу структури цілям і завданням підприємства (установи, організації). Аналіз рівнів управління.

Ознайомлення із системою планування діяльності підприємства, зокрема його персоналу. Ознайомлення із стратегічними планами розвитку підприємства (установи, організації). Ознайомлення зі структурою планування (довго- і середньостроковий, поточний плани) підприємства. Аналіз обґрунтування планових показників і напрямів підприємства (установи, організації). Аналіз системи планування чисельності промислово-виробничого персоналу та окремих категорій працюючих.

Дослідження системи управління персоналом підприємства (бази практики). Характеристика управлінської структури підприємства (установи, організації). Основні функції управління: планування, організація виконання планів, завдань, стимулювання і мотивація, контроль, аналіз результатів, коригування. Розподіл прав і обов'язків менеджерів різного рівня управління. Аналіз відповідності обов'язків і повноважень менеджерів, зайнятих питаннями управління персоналом. Кадровий менеджмент на підприємстві: політика, організація, мотивація. Стратегічне управління: склад і завдання стратегічного плану, види прийнятих стратегій. Вплив чинників зовнішнього середовища на формування кадрової політики та політики щодо оплати та мотивації праці.

Аналіз організації оплати праці. Організація планування окремих елементів оплати праці (форми і системи оплати праці, преміювання, доплати і надбавки, нормування праці, тарифна система). Структура оплати працівників різних категорій. Аналіз ефективності діючої системи оплати праці.

Складення схем комунікаційних зв'язків на підприємстві. Організація комунікаційної системи підприємства (установи, організації). Аналіз вертикальних комунікацій. Аналіз горизонтальних комунікацій.



Система зворотного зв'язку. Канали надходження і передачі інформації. Процес руху інформації на підприємстві (установі, організації).

Аналіз основних складових кадрового менеджменту. Дати оцінку роботи з персоналом на підприємстві, акцентуючи увагу на роботі відділу кадрів та управління по роботі з персоналом. Здійснити аналіз організації руху кадрів. Проаналізувати окремі сфери кадрової політики:

- а) визначення потреби в персоналі;
- б) організація проведення добору та оцінки персоналу;
- в) здійснення розвитку і навчання персоналу, забезпечення його конкурентоздатності;
- г) здійснення управління кар'єрою працівників;
- д) проведення атестації персоналу.

Аналіз і планування продуктивності праці. Оцінити рівень продуктивності праці, порядок планування і прогнозування; дослідити порядок бухгалтерського і управлінського обліку, системи планування чинників продуктивності праці: обсягів продукції і затрат праці; повторити загальний (агрегатний) і факторний аналіз продуктивності праці; дати економічну оцінку заходам підвищення продуктивності праці.

Аналіз системи мотивації персоналу підприємства. Дати характеристику системі мотивації персоналу. Розглянути її види: матеріальна, трудова і статусна мотивація персоналу. Здійснити аналіз системи матеріального стимулювання персоналу: організацію заробітної плати, систему заробітної плати, тарифну систему, нормування праці. Проаналізувати методи нематеріальної мотивації. Соціально-психологічна мотивація персоналу підприємства (установи, організації).

Вивчення організації інформаційного забезпечення діяльності менеджерів з персоналу. Види та засоби інформації підприємства (установи, організації), їх характеристика. Організація інформаційної системи підприємства (установи, організації). Користувачі інформації. Найвні на підприємстві автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Охарактеризувати систему розподілу інформації на підприємстві. Скласти перелік основних законодавчих і нормативних актів з правового забезпечення управлінської діяльності підприємства. Перелік інформаційних джерел рекомендується навести в таблиці.

Організація охорони праці та безпеки життєдіяльності на підприємстві (в установі, організації). Управління охороною праці та обов'язки роботодавця. Служба охорони праці на підприємстві. Комісія з питань охорони праці підприємства. Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій. Навчання з питань охорони праці. Фінансування охорони праці. Регулювання охорони праці у колективному договорі, угоді. Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. Інформація та звітність про стан охорони праці



4.2.2. Макро- (мезо-) рівень

Зайнятість / безробіття населення. Аналіз чисельності безробітних громадян які зареєстровані в службі зайнятості та вивчення порядку надання матеріального забезпечення безробітним зареєстрованим у державній службі зайнятості. Вивчити та узагальнити аналіз чисельності безробітних громадян які користуються послугами служби зайнятості, аналіз реєстрації та обліку громадян, які звертаються за сприянням у працевлаштуванні, аналіз працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці. Дати характеристику Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, мета його створення, управління Фондом, повноваження правління Фонду, виконавча дирекція Фонду, наглядова рада.

Організація роботи державної служби зайнятості з роботодавцями. Вивчити порядок бронювання на підприємствах, в установах та організаціях робочих місць для працевлаштування соціально-незахищених громадян, порядок надання дотацій роботодавцям на створення додаткових робочих місць для працевлаштування безробітних громадян, порядок оформлення трудових правовідносин найманих працівників фізичними особами. Проведення моніторингу надання роботодавцями до служби зайнятості інформації про наявність вільних робочих місць, інформації про прийнятих працівників, реєстрації підприємств, установ та організацій у центрах зайнятості як платників зборів до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття. Організація взаємодії з роботодавцями за ЄТОНН.

Економічна активність населення. Аналіз факторів формування економічної активності населення. Працездатність населення: стан здоров'я, освітній та професійно-кваліфікаційний рівень працездатних осіб. Провести аналіз економічної активності населення за статтю та віком; адміністративно-територіальним устроєм; місцем проживання (типом поселення); рівнем освіти.

Ринок праці. Здійснити збирання та опрацювання інформації про стан і розвиток ринку, зокрема інформації, яка обслуговує маркетинг на всіх його рівнях. Оцінити кон'юнктуру ринку та аналіз основних пропорцій ринку. Охарактеризувати ринкові зв'язки. Вивчити виробничий і споживчий потенціал ринку праці, його місткість та насиченість. Вивчити рух робочої сили: обсяг, структуру, рівень динаміку та регіональні відмінності, процес задоволення попиту на робочу силу. Виявити та прогнозувати попит на робочу силу.

Трудовий потенціал населення області. Здійснити аналіз трудового потенціалу за елементи: психофізіологічні можливості участі у суспільно корисній діяльності; можливості нормальних соціальних контактів;



можливості генерації нових ідей, методів, образів, уявлень; раціональність поведінки; наявність знань і навичок, необхідних для виконання певних обов'язків та видів робіт; пропозиція на ринку праці. Та за компонентами трудового потенціалу: здоров'я; моральність і вміння працювати в колективі; творчий потенціал; активність; організованість; освіта; професіоналізм; ресурси робочого часу.

Рівень життя населення. Домогосподарство як об'єкт дослідження рівня життя населення. Доходи: структура, джерела, диференціація населення. Соціальні гарантії: прожитковий мінімум, мінімальна заробітна плата і мінімальна пенсія. Аналіз структури витрат та споживання населення, а також факторів, що на них впливають. Інтегральні показники споживання матеріальних благ і послуг. Бідність: сутність явища та його соціальні наслідки, система показників бідності й методика їх розрахунку.

Доходи і витрати населення. Оплата праці - заробітна плата, премії, інші винагороди, виплати та допомоги, отримані за основним і додатковими місцями роботи як у грошовій, так і в натуральній формі оплати, за винятком прибуткового податку та інших утримань відповідно до чинного законодавства. Доходи від підприємницької діяльності та само зайнятості. Доходи від власності. Доходи від продажу нерухомості. Доходи від продажу особистого і домашнього майна. Пенсії: всі види трудових і соціальних пенсій: за віком, за інвалідністю, у зв'язку з втратою годувальника, соціальні, військовослужбовцям та ін. Стипендії: всі види стипендій, які виплачуються учням професійно-технічних навчальних закладів, студентам, що навчаються з відривом від виробництва у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах, включаючи стипендії, які виплачуються підприємствами та організаціями, стипендії та інші виплати аспірантам, ординаторам. Допомоги: всі види одноразових і щомісячних допомог, отриманих населенням.

Соціальний захист населення. Аналіз чисельності і структури населення, яке потребує соціального захисту; діючої системи соціального захисту й рівнів охоплення цією системою різних груп населення; розмірів виплат різним категоріям населення, охопленого заходами соціального захисту; відповідності виплат соціальним нормативам споживання. Соціальне страхування: пенсійне страхування; медичне страхування; страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності й витратами, зумовленими народженням і похованням; страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, що спричинили втрату працездатності; страхування на випадок безробіття.

Організація соціального діалогу. Рівні та сторони соціального діалогу: профспілкова сторона; сторона роботодавців; сторона органів виконавчої влади; сторона працівників. Аналіз форм здійснення соціального діалогу: обмін інформацією, консультації, узгоджувальні



процедури, колективні переговори з укладення колективних договорів і угод. Органи соціального діалогу.

Пенсійне страхування / забезпечення населення. Аналіз системи пенсійного забезпечення в Україні. Визначення рівня пенсійного забезпечення за видами пенсій: трудові (пенсії за віком, пенсії за вислугу років, пенсії за інвалідністю, пенсії, які призначаються через втрату годувальника) й соціальні.

Механічний рух населення. Аналіз переміщення населення з одного місця поселення в інше в рамках конкретної території або між територіями. Визначення основних показників механічного руху населення: прибуття, вибуття, сальдо механічної притоку. Міграція як вид механічного руху населення. Аналіз чинників, що впливають на рівень міграції: економічних, соціальних, демографічних, політичних, етнічних, освітніх, морально-психологічних, військових, екологічних та інших.

Відтворення населення. Проаналізувати відтворення кількісних і якісних характеристик населення за типами відтворення: розширене, просте, звужене. Зробити аналіз відтворення населення в контексті природного руху: народжуваність, смертність, природний приріст, а також ті складові, що впливають на нього: шлюбність і розлученість.

Демографічна ситуація. Дослідження демографічної ситуації як відтворення населення за його основними структурними елементами у просторовій і часовій визначеності. Режим відтворення населення, кількісний та якісний його склад. Управління демографічним розвитком.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

5.1. Терміни практики

Конкретні календарні терміни початку та закінчення практики вказується в щорічному наказі ректора університету.

Перед початком практики студенти одержують на кафедрі направлення, програми практики та індивідуальні завдання відповідно до теми дипломної роботи.

Керівництво практикою здійснює викладач університету та фахівець організації – бази практики.

Графік проходження практики встановлюється на кожному підприємстві спільно з керівниками від бази практики та університету.

За 2-3 дні до початку практики у відділ кадрів бази практики здається направлення на практику і при потребі оформляється перепустка.

Перед початком практики студент зобов'язаний пройти інструктаж з техніки безпеки за місцем її проходження.

5.2. Обов'язки студентів

При проходженні практики студенти зобов'язані:



- перед початком практики одержати на кафедрі направлення на практику, програму та індивідуальне завдання;
- вчасно пройти інструктаж з техніки безпеки;
- під час проходження практики суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики;
- особисто пересвідчитись у наявності наказу про зарахування на практику та прослідкувати, щоб повідомлення про прибуття було своєчасно оформлене і відправлене в НУВГП (33028 м. Рівне, вул. Соборна, 11, НУВГП, відділ практики);
- вивчити всі питання, передбачені програмою практики та індивідуальним завданням і не відмовляти від виконання завдань і доручень керівника від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навичок діяльності за фахом;
- зібрати та обробити матеріали, які необхідні для підготовки звіту з переддипломної практики;
- згідно з вимогами програми практики оформити письмовий звіт і своєчасно представити його на кафедру для перевірки і рецензування керівником на предмет захисту;
- у випадку виникнення на місці практики організаційних проблем необхідно негайно проінформувати про них керівника практики від університету.

5.3. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- перед початком практики перевірити готовність бази практики до прийняття студентів;
- провести інструктаж зі студентами про порядок проходження практики;
- забезпечити студентів необхідними документами (направленням, програмою, індивідуальним завданням, темою дипломної роботи, тощо);
- консультувати студентів з питань збирання й підготовки матеріалів для дипломної роботи, підготовки звіту про практику;
- у тісному контакті з керівником від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з програмою;
- сприяти забезпеченню нормальних умов праці і побуту студентів та проведенню з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- брати участь у роботі комісії по захисту звітів про практику і рецензувати звіти;
- інформувати кафедру про підсумки практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.



5.4. Функції керівника практики від бази практики

У період виконання покладених на нього функцій керівник практики від підприємства:

- забезпечує проведення інструктажу студентів з правил охорони праці і техніки безпеки;
- допомагає студентам у збиранні інформації для виконання дипломної роботи та підготовки звіту про практику;
- здійснює методичне керівництво і надає допомогу студентам при виконанні відповідних розрахунків;
- контролює роботу студентів і дотримання ними трудової дисципліни;
- після закінчення практики видати характеристику на кожного студента з визначенням оцінки, ставленням до роботи, дотриманням трудової дисципліни, рівнем практичної підготовки

5.5. Контроль за виконанням студентами вимог щодо проходження практики

Контроль за виконанням студентами вимог щодо проходження практики відбувається у двох формах: поточній і підсумковій.

Поточний контроль здійснюється керівником практики від університету. Під час поточного контролю перевіряється присутність студентів на базі практики та своєчасність виконання ними всіх завдань.

Підсумковий контроль здійснюється в ході захисту звіту з практики.

5.6. Індивідуальні завдання

Під час проходження практики студент з метою одержання конкретних вмінь та навичок може виконувати індивідуальні виробничі, наукові або практичні завдання. Матеріали індивідуальних завдань можуть використовуватися в дипломних роботах, докладах та наукових статтях.

Тему індивідуального завдання студент отримує на кафедрі за погодженням у керівника практикою безпосередньо перед вибуттям на практику.

II. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

6. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З УПРАВЛІНСЬКОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

6.1. Збирання та опрацювання матеріалу

Джерелами інформації для проведення аналізу даних, підготовки звіту з переддипломної практики та написання дипломної роботи є:

1. На рівні підприємства (установи, організації):
 - Статут чи Установчий договір підприємства;
 - колективний договір;
 - форми статистичної і фінансової звітності;



- колективний договір;
- план економічного та соціального розвитку;
- дані оперативного і бухгалтерського обліку;
- внутрішня звітна інформація підрозділів підприємства;
- дані опитування і спостереження на робочих місцях;
- нормативні документи тощо.

2. На макро- (мезо-) рівні:

Електронні джерела:

- Державний комітет статистики України - Режим доступу:
<http://www.ukrstat.gov.ua/>

- Головне управління статистики в рівненській області - Режим доступу: www.rv.ukrstat.gov.ua

- Державна служба зайнятості - Режим доступу:
<http://www.dcz.gov.ua/control/uk/index>

- Рівненський обласний центр зайнятості - Режим доступу:
www.dcz.gov.ua/rov/

- Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України - Режим доступу:
<http://www.social.org.ua/>

- тощо.

Статистичні публікації:

- Статистичний щорічник України / за редакцією О. Г. Осауленка. - К.: Державний комітет статистики України.

- Регіони України / за редакцією О. Г. Осауленка. - К.: Державний комітет статистики України.

- Соціальні індикатори рівня життя населення / відповідальний за випуск І.В. Калачова. - К.: Державний комітет статистики України.

- Зовнішня трудова міграція населення України / Редагування – Чебанова В. Г. - К.: Державний комітет статистики України.

- Праця в Україні. Статистичний збірник / Відповідальний за випуск І.В. Сенік. - К.: Державний комітет статистики України.

- Статистичний щорічник Рівненської області / Державний комітет статистики України. Головне управління статистики у Рівненській області. – Рівне.

- тощо.

Збираючи і опрацьовуючи матеріал, необхідно вивчити все нове, що є у практиці господарювання, передовий досвід. З урахуванням зібраних матеріалів дається оцінка діяльності підприємства в досліджуваному напрямку.



Важливим джерелом інформації з питань розвитку персоналу організації є облік особового складу робітників, фахівців і керівників:

1. На працівників, які приймаються на постійну, тимчасову або сезонну роботу, заповнюється особова картка за формою № П-2.

2. Особова картка № П-4 спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи.

3. Особовий листок по обліку кадрів.

4. Автобіографія фахівця.

Для написання звіту і дипломної роботи, необхідно зібрати інформацію не менше як за 3 роки. Основні форми звітності, які необхідно опрацювати відображені в таблиці 1.

Таблиця 1

Основні форми фінансової і статистичної звітності

№ з/п	Найменування форм	Індекс форми	Періодичність
1.	Звіт про основні показники діяльності підприємства	1-підприємництво	Квартальна IV квартал, річна
2.	Баланс підприємства	1	Річна Квартальна
3.	Звіт про фінансові результати	2	Річна Квартальна
4.	Звіт з праці	1-ПВ	Місячна
5.	Звіт з праці	1-ПВ	Квартальна
6.	Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів	9-ДС	Річна
7.	Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання	6-ПВ	Річна
8.	Звіт про травматизм на виробництві	7-тнв	Річна
9.	Звіт про витрати на утримання робочої сили	1-РС	Один раз на чотири роки

6.2. Підготовка звіту з переддипломної практики та його захист

За результатами проходження практики кожний студент зобов'язаний у дводенний термін після закінчення практики подати на кафедру трудових ресурсів та підприємництва письмовий звіт.



Звіт має бути чітко побудованим, логічно послідовним, переконливо аргументованим, доказовим.

Структура, зміст звіту, співвідношення його розділів визначається змістом переддипломної практики і особливостями її бази.

Орієнтовна структура звіту:

Вступ.

Чітко формулюються цілі й завдання роботи, визначається коло питань, об'єкт дослідження, методи та інформаційна база дослідження (2-3 с).

Розділ 1.

Загальна характеристика бази практики (історична довідка, повна назва підприємства, галузева належність, форма власності, організаційна структура, основні види продукції, що виробляються, виконувані послуги, загальна чисельність персоналу (характеристика в професійному, освітньому, віковому розрізі), динаміка основних техніко-економічних показників діяльності підприємства (до 10 с.).

Розділ 2.

Опис та аналіз ефективності залучення та використання персоналу, проведені згідно змісту переддипломної практики (до 15 с.).

В аналітичній частині звіту з практики бажано зосередити особливу увагу на проблемах дослідження, які розглядаються в дипломній роботі.

Розділ 3.

Особливості, переваги, недоліки ефективності використання персоналу підприємства – бази практики. (до 10 с.).

Висновки.

Стисло формулюються головні висновки та практичні рекомендації для розв'язання загальної проблеми і поставлених у роботі прикладних завдань (до 3 с).

В обсяг звіту включають: титульний аркуш, зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту, список використаних джерел, додатки.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З УПРАВЛІНСЬКОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Текст звіту друкується з допомогою комп'ютера – текстовий редактор Word, шрифт 14 пунктів, полуторний інтервал – на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм).

Обсяг основного тексту звіту (без додатків) повинен становити 25-30 с.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм кожне.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи. Заголовки структурних частин роботи ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, РОЗДІЛ 3, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ,

ДОДАТКИ друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Кожну структурну частину звіту потрібно починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають 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 використаних джерел 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 номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: 2.3. (третій підрозділ другого 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 у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: *Рис. 1.2* (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис *Таблиця* із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: *Таблиця 1.2* (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) 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. 1.2.*

Формули (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого



поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею. Назву і слово *Таблиця* починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох, а не у прографці; логічний предмет таблиці, або присудок (тобто дані, якими характеризується присудок) – у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця 3.1

Назва таблиці

Головка	Назва таблиці						Заголовки граф
							Підзаголовки граф
Рядки							
	Заголовки рядків		Графи (колонки)				

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного боку роботи, або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній



частині таблиці повторюють її головку, в другому випадку – боковик. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил. Довгі та громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова *де* без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера.

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

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначити порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками: [1,с.7].

Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, ...на рис. 1.2.

Посилання на формули вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад, ... у формулі (2.1).

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, наприклад: ...в табл. 1.2.

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово *дивись*, наприклад: *див. табл. 1.3.*

Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: в порядку появи посилань в тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Використані в роботі джерела в списку необхідно оформлювати таким чином:

- підручник, посібник, монографія тощо одного автора:

Петюх В.М. Ринок праці: навч. посібник / Петюх В. М. - К.: КНЕУ, 1999. – 288 с.



- підручник, посібник, монографія тощо колективу авторів:

Менеджмент персоналу: навч. посіб. / [Данюк В. М., Петюх В. М., Цимбалюк С. О., Крушельницька Я. В., Леонтенко О. М., ін.]; за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. – [2-ге вид, без змін.] - К: КНЕУ, 2006. – 398 с.

- окрема стаття з періодичного видання або збірника праць:

Лібанова Е. Тиск на ринок праці в Україні: вимірювання та аналіз // Лібанова Е. // Україна: аспекти праці. – 2002. – №5. – С. 3-12.

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово *Додаток* і велика літера (*А, Б, В...*), що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами українського алфавіту.

Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: *рис. Д.1.2* - другий рисунок першого розділу додатка Д; *формула (А.1)* - перша формула додатка А.



8. ЗАХИСТ ЗВІТУ

Після отримання затверджених печаткою підприємства характеристики і рецензії за підписом керівника з бази практики студент, згідно з графіком, до закінчення терміну практики подає звіт на кафедру для реєстрації та перевірки керівником від університету.

Керівник практики від кафедри розглядає і оцінює звіт студента. У разі суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання. Захист звіту з практики приймає керівник практики від університету. Студент готує до захисту доповідь, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості й заліковій книжці студента.

Звіт після захисту передається на збереження до архіву університету.

Студенти, які одержали під час захисту незадовільну оцінку, не допускаються до захисту дипломної роботи.



Критерії оцінювання результатів практики

Сума балів	Оцінка в ECTS	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
90-100	A	відмінно (5)	- зміст та оформлення звіту і щоденника відповідають стандартам; характеристика позитивна; студент повно і точно відповів на всі запитання з програми практики і виконаної індивідуальної роботи.
82-89	B	дуже добре (4)	- є несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту й щоденника; характеристика в цілому позитивна; у відповідях на запитання з програми практики студент припускається окремих неточностей, хоча загалом має тверді знання.
74-81	C	добре (4)	- є деякі зауваження щодо змісту й оформлення звіту й щоденника; характеристика в цілому позитивна; у відповідях на запитання з програми практики студент припускається окремих неточностей, які сам виправляє з допомогою додаткових запитань викладача.
64-73	D	задовільно (3)	- звіт і щоденник оформлені недбало; переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак є окремі розрахункові та логічні помилки; характеристика в цілому позитивна; відповідаючи на запитання з практики, студент почувався невпевненим, збивався, припускався помилок.
60-63	E	достатньо (3)	- звіт і щоденник оформлені недбало; переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак є розрахункові та логічні помилки, неточності за структурою і змістом; характеристика в цілому позитивна; відповідаючи на запитання з практики, студент почувався невпевненим, збивався, припускався помилок, не мав твердих знань.
35-59	FX	незадовільно (2)	- у звіті висвітлені не всі питання (але більше 50%), характеристика негативна; на запитання студент не дав задовільних відповідей.
0-34	F	незадовільно (2)	- у звіті висвітлені не всі питання (менше 50%) або робота підготовлена не самостійно; характеристика негативна; на запитання студент не дав задовільних відповідей.



Зразок оформлення титульної сторінки звіту про проходження
управлінської (переддипломної) практики

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Національний університет водного господарства
та природокористування**

Кафедра трудових ресурсів і підприємництва

З В І Т
з управлінської (переддипломної) практики
база практики:



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Виконав:
студент (студентка)

Керівник практики від підприємства

(підпис, прізвище, посада)

М.П.

Керівник практики від університету

(підпис, прізвище, посада)

Рівне – 200__



РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України.
2. Кодекс законів про працю України.
3. Грішнова, О. А. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підруч. / О. А. Грішнова. - 4-те вид. оновлене. - К.: Знання, 2009. – 390 с.
4. Менеджмент персоналу: Навч. посіб. / [Данюк В. М., Петюх В. М., Цимбалюк С. О., Крушельницька Я. В., Леонтенко О. М., ін.]; за заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. – [2-ге вид, без змін.] - К: КНЕУ, 2006. – 398 с.
5. Економічний аналіз: навч. посібник / за ред. М. Г. Чумаченка. - К: КНЕУ, 2001. – 540 с.
6. Економіка праці та соціально-трудові відносини: підручник / за наук. ред. д.е.н., проф. А. М. Колота. - К: КНЕУ, 2009. – 712 с.
7. Борух В. О. Економічна статистика [Книга]: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів / В. О. Борух, Р. В. Алямкін. – К.: Ліра-К, 2006. – 318 с.
8. Лібанова, Е. М. Ринок праці: навч. посіб. для студ. вуз / Е. М. Лібанова. - К.: ЦНЛ, 2003. - 224 с.
9. Колот, А. М. Мотивація персоналу: підручник / А. М. Колот. - 2-ге вид., без змін. - К: КНЕУ, 2006. – 340 с.
10. Крушельницька, О. В. Управління персоналом : навч. посібник / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. - К: Кондор, 2003. - 296с.
11. Петюх В. М. Ринок праці: Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни / В. М. Петюх. – К., 2000. – 126 с.
12. Петюх В. М. Управління персоналом: навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни / В. М. Петюх. - Київ, 2000.
13. Рошик І. А. Соціально-економічна статистика: навч. посібник / І. А. Рошик. - Рівне: НУВГП, 2010. – 338 с.
14. Статистика: підручник / [А. В. Головач, А. М. Єріна, О. В. Козирев та ін.; О. В. Козирева]. – К.: Вища школа, 1993. – 623 с.
15. Стеценко С. Г. Демографічна статистика з основами демографії: Підручник / С. Г. Стеценко. – К.: Вища школа, 2005. – 415 с.
16. Стеценко С. Г. Статистика населення: для студ. економ.вузів. / С. Г. Стеценко, В. Г. Швець. – К.: Вища шк., 1993. – 462 с.
17. Шевчук П. І. Соціальна політика: навч. посібник / П. І. Шевчук. - 2-ге вид. – Л.: Світ, 2005. – 400 с.
18. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу: навч. посібник. / В. А. Савченко. – К.: КНЕУ, 2002.