

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра управління персоналом та економіки праці

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА
МЕТОДИЧНИЙ МАТЕРІАЛ ДЛЯ СКЛАДАННЯ ЗВІТУ**

*для студентів денної та заочної форм навчання
спеціальності 051 «Економіка»*

Житомир, 2019

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра управління персоналом та економіки праці

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА
МЕТОДИЧНИЙ МАТЕРІАЛ ДЛЯ СКЛАДАННЯ ЗВІТУ**

*для студентів денної та заочної форм навчання
спеціальності 051 «Економіка»*

*Розглянуто і затверджено на
засіданні кафедри управління
персоналом та економіки праці
Протокол № ___ від __.__.2019 р.*

Житомир, 2019

Зміст

<i>Вступ</i>	3
1. <i>Організація та керівництво практикою</i>	4
2. <i>Правила оформлення звіту з проходження переддипломної практики</i>	7
3. <i>Програма практики</i>	11
<i>Додатки</i>	38

Програма переддипломної практики та методичний матеріал для складання звіту: для студентів спеціальності 051 «Економіка» денної і заочної форм навчання. / Обіход С.В., Суходольська А.С. – Житомир: ЖДТУ, 2019. –40 с.

Укладачі: к.е.н., доц. Обіход С.В.,
Суходольська А.С.

Рецензенти: д.е.н., проф. Тарасюк Г.М.,
к.е.н., доц. Шиманська К.В.

Вступ

Практична підготовка студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки магістрів в закладах вищої освіти і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, на сучасних підприємствах і в організаціях різних видів економічної діяльності та галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління. Під час переддипломної практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи.

Зміст переддипломної практики зі спеціальності 051 «Економіка» визначається освітньо-професійною програмою підготовки магістра економіки та необхідністю підібрати фактичний матеріал для написання дипломної магістерської роботи. *Метою* переддипломної практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; підбір даних для написання дипломної магістерської роботи.

Для досягнення поставленої мети і розв'язання основних завдань у період проходження переддипломної практики студенту необхідно:

– вивчити загальну соціально-економічну та демографічну ситуацію в регіоні, основні показники та кон'юнктуру ринку праці;

- ознайомитись з організаційною структурою підприємства (організації, установи) та характером діяльності;
- дати оцінку господарським, соціально-економічним процесам, що відбуваються на підприємстві (в установі, організації);
- дослідити джерела нормативно-довідкової інформації, які використовуються в процесі управління персоналом та регулювання сфери економіки праці на підприємстві (в установі, організації);
- надати оцінку наявній системі і використуванням технологіям управління персоналом;
- виявити проблеми в діяльності підприємства (установи, організації) за обраною темою дослідження;
- обґрунтувати пропозиції щодо шляхів вирішення виявлених проблем.

1. Організація та керівництво практикою

Перед початком практики студент зобов'язаний подати на кафедру заяву про направлення на практику (додаток А) та отримати щоденник і програму проходження переддипломної практики.

Керівник практики від університету:

- забезпечує проведення організаційних заходів, що передують початку практики, включаючи інструктаж студентів про порядок проходження практики, з охорони праці й техніці безпеки;
- відповідає за видачу щоденників з проходження переддипломної практики та програми практики;
- проводить консультації щодо виконання програми практики та написання звіту з практики, здійснює необхідні

заходи щодо усунення недоліків в організації та проходженні практики;

- розглядає та рецензує звіти студентів, дає відзив про роботу студентів під час переддипломної практики;
- бере участь у комісії із захисту звітів;
- подає завідувачу кафедри звіт про проведення практики студентами із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів.

Керівник практики від підприємства (установи, організації):

- організовує і контролює роботу студентів згідно з програмою та затвердженими індивідуальними календарними планами переддипломної практики;
- забезпечує проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці;
- організовує проведення бесід і консультацій з провідними фахівцями підприємства (установи, організації) з питань, що передбачені календарним планом переддипломної практики;
- контролює дотримання студентами-практикантами трудової дисципліни, інформує керівництво кафедри про порушення студентами трудового розпорядку та графіку виконання програми практики;
- здійснює облік роботи студентів-практикантів, перевіряє записи у щоденниках студентів-практикантів;
- забезпечує студентів необхідними інструктивними матеріалами з питань економіки, організації та нормування праці для написання кваліфікаційної роботи;
- дає відзив та характеристики роботи студента при проходженні практики (в щоденнику), про ставлення студента до роботи.

Студент-практикант:

- проходить інструктаж щодо порядку проходження практики, з охорони праці й техніці безпеки;
- своєчасно прибуває на місце проходження практики;
- дотримується правил внутрішнього розпорядку підприємства, охорони праці та техніки безпеки;
- у повному обсязі виконує завдання, передбачені програмою практики та індивідуальним календарним планом;
- виконує вказівки керівника практики, якщо вони не суперечать програмі та затвердженому індивідуальному плану практики;
- щоденно робить записи до щоденнику про виконану роботу;
- своєчасно складає і подає керівнику практики письмовий звіт, виконаний відповідно до програми й індивідуального плану;
- завершує написання кваліфікаційної випускної роботи.

Оформлений студентом звіт разом зі щоденником підписується керівником практики від підприємства (установи, організації) і подається на кафедру згідно з терміном, визначеним навчальним графіком. Звіт з проходження переддипломної практики підлягає рецензуванню керівником дипломної магістерської роботи. Оцінка за практику ставиться за результатами захисту звіту. При цьому береться до уваги:

- зміст звіту;
- якість і повнота економічних розрахунків, достовірність наданої інформації;
- оформлення звіту згідно вимог;
- навички студента пов'язувати теоретичні знання з практичною діяльністю;

- зміст доповіді при захисті матеріалів звіту;
- повнота і точність відповідей на запитання членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики або отримав незадовільний відгук від керівника практики підприємства (установи, організації) чи незадовільну оцінку під час захисту звіту, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом.

2. Правила оформлення звіту з проходження переддипломної практики

Структура звіту

Звіт з проходження переддипломної практики повинен містити наступні основні елементи:

- титульний аркуш;
- щоденник проходження практики;
- довідка-відгук з підприємства (установи, організації) щодо змісту дипломної магістерської роботи (копія, оригінал вкладається в магістерську роботу);
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки.

Титульний аркуш звіту наведено в *додатку Б*.

Зміст включає в себе найменування всіх розділів із зазначенням номерів сторінок, на яких розміщується початок матеріалу кожного розділу. Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. *Зміст звіту з практики має*

відповідати програмі практики!

У *вступі* зазначається місце проходження практики, терміни практики, мета та завдання проходження практики, її характерні особливості. Наводиться коротка характеристика підприємства.

Основні розділи присвячуються викладу матеріалу практики за питаннями, відміченими у змісті.

Висновки повинні містити основні підсумки проходження практики, висновки щодо результатів проведеної роботи.

Перелік додатків студент формує таким чином, щоб вони підтверджували виконану роботу (статутні документи; Ф.1 “Баланс”, Ф.2 “Звіт про фінансові результати”, Ф.1-ПВ “Звіт з праці” та інші).

Правила оформлення звіту

Звіт має бути набраний на комп'ютері. Друкується з однієї сторони аркушу білого паперу формату А4 (297 x 210), дотримуючись наступних вимог:

Шрифт	Times New Roman
Розмір	14 (в таблицях – 12)
Інтервал між рядками	1,5 (в таблицях – 1)
Верхнє, нижнє поле	20 мм
Ліве поле	25 мм
Праве поле	10 мм
Розташування	Книжне

Вступ, висновки, список використаної літератури, додатки слід починати з нової сторінки. З нової сторінки також потрібно починати описання основної частини звіту та структурної його частини – “Індивідуальне завдання”.

Заголовки структурних частин звіту “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ”, “ВИСНОВКИ”, “СПИСОК

ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої заголовної) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком підрозділу та текстом повинна дорівнювати 1 інтервалу (абзацу).

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

Першою сторінкою звіту з проходження переддипломної практики є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номеру підрозділу, між якими ставиться крапка. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: “2.3.” (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації (рисунки, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включаються до загальної нумерації сторінок. Таблицю, рисунок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і

порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, “Рис. 1.2.” (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Заголовок таблиці розміщується по центру сторінки, симетрично до тексту роботи. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, в кінці номера крапка не ставиться, наприклад: “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово “Таблиця” та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова “Продовження табл. __” і вказують номер таблиці, наприклад: “Продовження табл. 1.3”.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери пишуть біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (1.2) (друга формула першого розділу).

3. Програма практики

Рекомендована структура основної частини звіту з проходження переддипломної практики на підприємстві

- 1.1. Характеристика підприємства як суб'єкта господарювання. Аналіз господарської діяльності та фінансового стану підприємства.
- 1.2. Служба персоналу: роль та місце в системі управління підприємством.
- 1.3. Особливості кадрової політики.
- 1.4. Кількісна та якісна характеристика персоналу. Аналіз показників руху персоналу.
- 1.5. Рівень продуктивності та стан оплати праці на підприємстві
- 1.6. Організація праці на підприємстві. Охорона праці.
- 1.7. Управління розвитком персоналу підприємства.
- 1.8. Правове та нормативно-методичне забезпечення системи управління персоналом підприємства.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

- 2.1. Об'єкт дослідження та його характеристика.
- 2.2. Інформаційне та нормативне забезпечення за проблематикою дослідження.
- 2.3. Виявлення проблем та напрямки удосконалення (за обраною тематикою).

*Рекомендована структура основної частини
звіту з проходження переддипломної практики в
державній установі, організації*

1.1. Характеристика регіону (області, району, міста): географічні та соціально-економічні ознаки. Валовий регіональний продукт.

1.2. Економічна оцінка стану та перспектив розвитку регіону. Промисловість та сфера послуг регіону: загальна характеристика.

1.3. Демографічна ситуація в регіоні. Міграційні процеси.

1.4. Економічно активне та економічно неактивне населення регіону: кількісні та якісні характеристики.

1.5. Зайняті та безробітну в регіоні: кількісні та якісні оцінки.

1.6. Попит та пропозиція робочої сили на регіональному ринку праці: стан та перспективи розвитку.

1.7. Рівень та структура доходів населення, динаміка оплати праці в регіоні.

1.8. Розвиток соціального партнерства в регіоні: динаміка укладання колективних договорів та їх виконання.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

2.1. Загальна характеристика установи, на базі якої проходить практика. Зміст та характеристика функцій, які виконуються її структурними підрозділами установи.

2.2. Об'єкт дослідження та його характеристика.

2.3. Виявлення проблем та напрямки удосконалення (за обраною тематикою).

1.1. Характеристика підприємства як суб'єкта господарювання. Аналіз господарської діяльності та фінансового стану підприємства

В даному підрозділі переддипломної практики необхідно розкрити наступні питання, що стосуються діяльності підприємства:

- повна назва підприємства;
- коротка історична довідка;
- предмет та мета діяльності;
- організаційна структура підприємства та структура управління;
- органи управління підприємством та їх компетенція;
- місце та роль підприємства в регіоні та галузі, характеристика основних постачальників, покупців, ринків збуту продукції.

Економічний аналіз здійснюється за даними фінансово-господарської діяльності підприємства за останні три роки і передбачає розрахунок показників та їх аналіз.

В таблицях при розрахунку абсолютних та відносних відхилень слід порівнювати значення показників за останній та перший рік дослідження.

Відносні відхилення можна розраховувати як темп росту або ж як темп приросту. Однак в шапці таблиці необхідно зазначити, як саме обраховувалися відносні відхилення.

Наприклад,

Відносні відхилення →	Тем росту	<i>або</i>	Темп приросту
Шапка таблиці по відхиленнях →	2018 р. до 2016 р., %	<i>або</i>	Відхилення 2018 р. до 2016 р., %
Умовний розрахунок →	$\frac{2018}{2016} * 100\%$	<i>або</i>	$\frac{2018}{2016} * 100\% - 100\%$

Обов'язковим також є написання висновків до кожної таблиці, де окрім загального опису аналізованих показників слід дати пояснення про їх зміни та фактори, що їх спричинили.

Показники економічного аналізу можуть змінюватись залежно від специфіки діяльності підприємства, форми власності тощо.

Проаналізуйте напрямки діяльності економічних служб підприємства. Даний підпункт переддипломної практики повинен містити:

- характеристику відділів, що займаються економічною роботою на підприємстві;
- окреслення напрямків економічної роботи кожного відділу (служби) та вивчення їх структури і зв'язків;
- характеристику обов'язків працівників, що займаються економічною роботою на підприємстві.

Доцільним також є оформлення результатів своїх досліджень в таблицю, рекомендована форма якої представлена нижче.

Таблиця 1

Характеристика економічних служб підприємства

Назва структурного підрозділу	Кадровий склад	Напрямки роботи

Оцініть доцільність саме такої структури управління економічною роботою, виділіть існуючі недоліки.

Вихідні документи: Статут підприємства, установчий договір, штатний розпис, посадові інструкції, колективний договір тощо. Ф.1 “Баланс”, Ф.2 “Звіт про фінансові результати”.

**Перелік рекомендованих таблиць для проведення аналізу
господарської діяльності підприємства**

Таблиця 2

Показники виробничого потенціалу підприємства

№ з/п	Показник	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__ р. до 20__ р.	
					+/-	%
1.	Статутний капітал, тис. грн.					
2.	Власний капітал, тис. грн.					
3.	Позиковий капітал, тис. грн.					
4.	Майно разом, тис. грн.					
5.	Основні засоби (тис.грн.): залишкова вартість первісна вартість знос					
6	Виробничі запаси, тис. грн.					
7	Незавершене виробництво, тис. грн.					
8	Готова продукція, тис. грн.					
9	Грошові кошти, тис. грн.					
10	Середньоблікова кількість працівників, осіб					

Таблиця 3

Показники діяльності підприємства (тис. грн.)

№ з/п	Показник	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__ р. до 20__ р.
1	2	3	4	5	6
1.	Доход (виручка) від реалізації продукції				
2.	Чистий дохід від реалізації продукції				
3.	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)				
4.	Валовий прибуток (збиток)				
5.	Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування прибуток; збиток				
6.	Податок на прибуток від звичайної діяльності				
7.	Фінансові результати від звичайної діяльності прибуток; збиток				
8.	Чистий прибуток (збиток)				
9.	Витрати на операційну діяльність разом				
10.	Витрати на оплату праці				
11.	Матеріальні затрати				

Таблиця 4

Показники ефективності використання ресурсів підприємства

№ з/п	Показники	20__р.	20__р.	20__р.	Відхилення 20__р. до 20__р.,
					+ / -
1.	Продуктивність праці, тис. грн.				
2.	Рентабельність заробітної плати, %				
3.	Фондовіддача, грн. / на 1 грн.				
4.	Фондомісткість, грн. / на 1 грн.				
5.	Фондоозброєність, грн. / на 1 особу				
6.	Рентабельність основних засобів, %				
7.	Матеріаловіддача, грн. / на 1грн.				
8.	Чистий дохід на одиницю витрат, грн./ на 1 грн.				
9.	Прибуток на одиницю витрат, грн. / на 1 грн.				
10.	Рентабельність продажу, %				
11.	Рентабельність продукції, %				

Таблиця 5

Показники ліквідності підприємства

№ з/п	Показники	Нормат. значення	20__ р.	20__ р.	2__ р.	Відхилення 20__ р. до 20__ р. (+;-)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Загальний коефіцієнт покриття					
2.	Коефіцієнт швидкої ліквідності					
3.	Коефіцієнт незалежної ліквідності					
4.	Коефіцієнт абсолютної ліквідності					
5.	Частка оборотних активів в загальній сумі активів					
6.	Частка виробничих запасів в оборотних активах					

Таблиця 6

Показники фінансової стійкості підприємства

№ з/п	Показники	Нормат. значен.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__ р. до 20__ р. (+;-)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Коефіцієнт автономії					
2.	Коефіцієнт фінансової залежності					
3.	Коефіцієнт концентрації залученого капіталу					
4.	Коефіцієнт співвідношення залученого і власного капіталу					
5.	Коефіцієнт забезпечення власними коштами					
6.	Коефіцієнт фінансової стабільності					

1.2. Служба персоналу: роль та місце в системі управління підприємством

Основна мета цього етапу практики – зміцнити набутий під час навчання знаннєвий базис навичками професійної майстерності у сфері управління персоналом. Її досягнення передбачає розв’язання низки практичних завдань:

- розглянути систему управління персоналом;
- розглянути структуру відділу кадрів (служби управління персоналом), а також графічно її відобразити;
- дослідити комплектацію служби персоналом, а також ознайомитись з вимогами до нього, що визначені посадовими інструкціями;
- розрахувати чисельність служби управління персоналом за нормами обслуговування та нормативною трудомісткістю управлінської праці, провести порівняння з фактично наявною.

Проаналізуйте діяльність відділу кадрів (служби управління персоналом) та визначте недоліки.

1.3. Особливості кадрової політики

Майбутні фахівці з економіки повинні на практиці закріпити знання з дисциплін професійного профілю, що відповідають за формування навичок управління персоналом на підприємстві. В цьому розділі доцільно:

- на основі визначених у посадових інструкціях працівників служб управління персоналом окреслити основні напрямки кадрової роботи та функції;
- зазначити, хто з працівників відділу кадрів (служби управління персоналом) відповідає за той чи інший напрямок управління персоналом на підприємстві;
- оцінити рівень виконання службою функцій управління персоналом;
- окреслити основні складові кадрової політики;
- проаналізувати документи, у яких закріплені положення кадрової політики підприємства.

1.4. Кількісна та якісна характеристика персоналу. Аналіз показників руху персоналу

В даному підрозділі необхідно вивчити склад та структуру персоналу підприємства за категоріями, віком, статтю, освітою та іншими ознаками.

Таблиця 6

Динаміка чисельності і структури персоналу

№ з/п	Показники	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Відхилення 20__ р. до 20__ р.	
		осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	+ /-	%
1.	Середньоблікова чисельність персоналу, у т.ч.:		100,0		100,0		100,0		
2.	Промислово-виробничий персонал, з них:								
2.1.	- керівники								
2.2.	- спеціалісти								
2.3.	- службовці								
2.4.	- робітники з них:								
3.1.	- основні								
3.2.	- допоміжні								
4.	Непромисловий персонал								

Таблиця 7

Динаміка чисельності і структура персоналу за статтю

Показники	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Відхилення 20__ р. до 20__ р.	
	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	%	пунктів структури
Всього працівників		100		100		100		-
з них:								
- жінки								
- чоловіки								

Таблиця 8

Вікова структура персоналу

Показники	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Відхилення 20__ р. до 20__ р.	
	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	%	пунктів структури
Всього працівників		100		100		100		–
з них:								
до 30 років								
31-45 років								
46-55 років								
старші 56 років								

Таблиця 9

Склад та структура персоналу за освітою

Показники	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Відхилення 20__ р. до 20__ р.	
	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	%	пунктів структури
Всього працівників		100		100		100		–
з них:								
- з вищою освітою								
- з середньою спеціальною і технічною								
- з середньою загальною освітою								

Таблиця 10

Склад та структура персоналу за стажем роботи

Показники	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Відхилення 20__ р. до 20__ р.	
	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	%	пунктів структури
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всього працівників		100		100		100		–
з них:								
1-5 років								

Продовження таблиці 10

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6-10 років								
11-20 років								
більше 20 років								

Рух персоналу являє собою процес поповнення, вивільнення та переміщення спискової чисельності працівників.

Таблиця 11

Показники руху персоналу на підприємстві

Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	Відхилення 20__ р. до 20__ р.	
				+/-	%
1. Середньоспискова чисельність персоналу, осіб					
2. Прийнято працівників, осіб					
3. Вибуло працівників, осіб, у тому числі:					
- за власним бажанням					
- за порушення дисципліни					
- по скороченню штатів					
- з інших причин					
4. Коефіцієнт прийняття кадрів					–
5. Коефіцієнт вибуття кадрів					–
6. Коефіцієнт плинності кадрів					–
7. Коефіцієнт стабільності кадрів					–

Примітка. Коефіцієнти прийняття, вибуття та коефіцієнт плинності кадрів розраховують як відсоткову частку відповідного обороту у середньосписковій чисельності працівників за період.

Стабільність складу працівників характеризує коефіцієнт стабільності (постійності) кадрів, який обчислюють як частку від ділення чисельності працівників, які працювали на підприємстві повний період, на спискову чисельність працюючих на початок періоду.

Таблиця 12

Кількісна оцінка трудового потенціалу підприємства

№ з/п	Показники	20__	20__	20__	20__ до 20__	
					+/-	%
1.	Середньооблікова чисельність працівників, осіб					
2.	Фонд робочого часу (фактичний) у розрахунку на одного середньо-облікового працівника, год.					
3.	Фонд робочого часу (нормативний) у розрахунку на одного середньооблікового працівника, год.					
4.	Фонд ресурсів праці (фактичний), люд/год					
5.	Фонд ресурсів праці (за нормативним часом), люд/год					
6.	Резерви фонду ресурсів праці, люд/год					

Таблиця 13

Якісна оцінка трудового потенціалу підприємства

№ з/п	Показники	20__	20__	20__	20__ до 20__	
					+/-	%
1	2	3	4	5	6	7
1.	Середньооблікова чисельність працівників, осіб					
2.	Втрати робочого часу внаслідок хвороби, люд/днів					
3.	Питома вага працівників підприємства, (%)					
	– з вищою освітою					
	– з середньоспеціальною освітою					

Продовження табл. 13

1	2	3	4	5	6	7
	– з середньою освітою					
4.	Середній вік працівників підприємства, років					
5.	Виробіток на одного працівника, грн./людину					
6.	Коефіцієнт плинності кадрів					
7.	Середній тарифний розряд робітників					
8.	Питома вага втрат робочого часу внаслідок порушення трудової дисципліни, (%)					
9.	Середньомісячна заробітна праця одного працівника, грн					
10.	Середній % виконання норм виробітку					
11.	Кількість конфліктних ситуацій на підприємстві (один.)					
12.	Питома вага працівників, які займаються винахідництвом та раціоналізаторством, %					
13.	Рентабельність продукції, %					

Вихідні документи: Звітність з праці.

1.5. Рівень продуктивності та стан оплати праці на підприємстві

Аналіз продуктивності праці на підприємстві дозволяє дати об'єктивну оцінку ефективності використання трудового потенціалу підприємства. Зростання продуктивності праці є передумовою зростання обсягів виробництва, основним чинником економічного зростання.

Таблиця 14

Аналіз показників продуктивності праці на підприємстві

№ з/п	Показники	20__р.		20__р.		20__р.		Відхилення 20__р. до 20__р.	
		п	ф	п	ф	п	ф	- / +	%
		а	к	а	к	а	к		
3	4	5	6	7	8	9	10		
1	2								
1	Товарна продукція, тис. грн								
2	Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції, тис.грн								
3	Середньоблікова кількість працівників, осіб								
4	З них робітників, осіб								
5	Загальна кількість відпрацьованих усіма робітниками: а)людино-днів б)людино-годин								
6	Кількість відпрацьованих днів одним робітником								
7	Тривалість робочого дня, год.								
8	Середня кількість годин, відпрацьованих одним робітником								
9	Середньорічний виробіток, грн: а) одного працівника б) одного робітника								
10	Середньоденний виробіток одного робітника, грн.								
11	Середньогодинний виробітокодного робітника, грн.								
12	Частка робітників у складі працівників (промислово-виробничого персоналу) підприємства, %								

Таблиця 15

Аналіз балансу робочого часу середньооблікового
працівника у 2018 році

Показник	План	Факт	Відхилення	
			+/-	%
1	2	3	4	5
Календарний фонд часу, дн.				
у т. ч. вихідні та святкові дні				
Номінальний фонд робочого часу, дн.				
Неявки на роботу, дн. у тому числі:				
щорічні трудові та навчальні відпустки				
по хворобі				
дозволені законом				
з дозволу адміністрації				
відпустки за ініціативою адміністрації				
прогули				
цілодобові простої				
Явочний фонд робочого часу, дн.				
Середня тривалість робочого дня, год.				
Внутрішньозмінні втрати робочого часу, год.				
Розрахункова тривалість робочого дня, год.				
Річний ефективний фонд робочого часу, год.				

Рівень продуктивності праці необхідно розглядати у взаємозв'язку з оплатою праці.

Таблиця 16

Обсяг та структура фонду оплати праці

№ з/п	Показники	20_р.		20_р		20_р.		Відхилення 20_р. до 20_р.	
		тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %	%	пунктів структури
	Всього фонд оплати праці		100		100		100		–
1.	Основна заробітна плата								
2.	Додаткова заробітна плата								
3.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати								

Таблиця 17

Обсяг та структура фонду оплати праці за категоріями персоналу

№ з/п	Категорії персоналу	20_р.		20_р		20_р.		Відхилення 20_р. до 20_р.	
		тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %	тис. грн.	питома вага, %	%	пунктів структури
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Всього фонд оплати праці		100		100		100		
1.	Управлінський персонал								
	в т.ч.:								
1.1.	Керівники								
1.2.	Спеціалісти								
1.3.	Службовці								

Продовження табл. 17

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Виробничий персонал								
2.1.	в т.ч.: Працівники основного виробництва								
2.2.	Допоміжний та обслуговуючий персонал								

Важливою складовою аналізу, що проводиться за даним розділом переддипломної практики, є порівняння темпів росту продуктивності та оплати праці.

Таблиця 18

Співставлення темпів росту продуктивності
та оплати праці на підприємстві

№ з/п	Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.
1	2	3	4	5
1.	Продуктивність праці, тис. грн. / чол.			
2.	Темп росту продуктивності праці, %			
3.	Середньорічна заробітна плата 1 працівника, тис. грн.			
4.	Темп росту середньорічної заробітної плати 1 працівника, %			
5.	Співвідношення темпів росту продуктивності праці та заробітної плати			

1.6. Організація праці на підприємстві. Охорона праці

Організація праці – це сукупність організаційних зв'язків між працівниками та засобами виробництва, що забезпечують певний порядок здійснення трудового процесу й ефективність

трудової діяльності. Організаційні відносини та зв'язки формують зміст організації праці.

В даному підрозділі потрібно дати відповіді на такі запитання:

- хто на підприємстві займається організацією праці?
- охарактеризувати основні форми організації праці;
- ознайомитись та вивчити систему норм і нормативів на підприємстві;
- обґрунтувати перспективи удосконалення системи організації праці;
- визначити, які умови праці на підприємстві;
- охарактеризувати стан охорони праці.

Аналіз умов праці рекомендується проводити на конкретному робочому місці або на групі робочих місць, що дасть можливість більш об'єктивно оцінити умови праці на підприємстві в цілому. Слід проаналізувати дотримання на підприємстві вимог законодавства щодо створення належних умов праці.

Таблиця 19

Показники умов праці на робочому місці підприємства

№ з/п	Показники	Одиниці виміру	20__р.	20__р.	20__р.	Санітар-на норма
1	2	3	4	5	6	7
1	Рівень пилу в повітрі	мг/м ³				до 10
2	Рівень освітлення	лк				150–500
3	Температура повітря	град.				17–23
4	Рівень шуму	дБ				до 85
5	Швидкість руху повітря	м / сек				до 0,7

Продовження табл. 19

1	2	3	4	5	6	7
6	Відносна вологість повітря	%				40–75
7	Шкідливі хімічні речовини	клас небезпеки				
8	Мікроорганізми	клас небезпеки				
9	Важкість праці	категорія важкості праці				
10	Вібрація при частоті 30-50 Гц	мм				0,009
11	Мікроорганізми	клас небезпеки				
12	Робоча поза	нахили тулуба, переміщення в просторі				
13	Напруженість праці: - увага; - напруженість аналізаторних функцій	тривалість зосередження; зору, слуху				
14	Змінність роботи					
15	Соціальні фактори					
16	Виробничі фактори					
15	Естетичне оформлення робочих місць					
16	Інші фактори умов праці					

При проведенні дослідження в випускній роботі щодо стану охорони праці на підприємстві необхідно порівняти фактичний стан охорони праці з тими вимогами, що встановлені національним законодавством.

Особливу увагу необхідно звернути на заходи, спрямовані на упередження виникнення порушень трудової дисципліни,

заохочення зразкової поведінки працівників підприємства та їх вплив на дисципліну праці.

Таблиця 20

Характеристика стану охорони праці на підприємстві

№ з/п	Показники	20__р.	20__р.	20__р.	Відхилення 20__р. до 20__р.	
					+ / -	%
1	2	3	4	5	6	7
1.	Кількість випадків захворюваності					
2.	Кількість робочих днів тимчасової непрацездатності з причини захворюваності					
3.	Кількість випадків травматизму					
4.	Кількість робочих днів тимчасової непрацездатності з причини травматизму					
5.	Коефіцієнт частоти захворюваності					
6.	Коефіцієнт тривалості захворюваності					
7.	Коефіцієнт частоти травматизму					
8.	Коефіцієнт тяжкості травматизму					

Варто дослідити вплив трудової, технологічної та виробничої дисципліни на ефективність діяльності підприємства.

1.7. Управління розвитком персоналу підприємства

Систему розвитку персоналу підприємства доцільно розглядати у розрізі двох підсистем: професійного навчання та професійно-кваліфікаційного просування. При цьому, варто

пам'ятати, що професійне навчання охоплює первинну професійну підготовку робітників, перепідготовку та підвищення кваліфікації робітників і фахівців з вищою освітою. Тому його динаміка безпосередньо пов'язана з наявністю резервів подальшого росту компанії і може бути оцінена за критеріями економії часу, зниження витрат чи збільшення цінностей. В свою чергу, ефективність професійно-кваліфікаційного просування працівників можна відслідковувати за показникам внутрішньоорганізаційної мобільності персоналу.

Таблиця 21

Витрати підприємства на робочу силу в розрахунку на одного штатного працівника

Показники	2016 р.		2018 р.	
	Середньомісячні витрати у розрахунку на одного працівника, грн.	Частка затрат у загальній сумі, %	Середньомісячні витрати у розрахунку на одного працівника, грн.	Частка затрат у загальній сумі, %
1	2	3	4	5
Середньомісячні витрати, всього, в т.ч.				
– пряма оплата				
– премії та нерегулярні виплати				
– заробітна плата у натуральній формі, пільги, послуги, допомоги у натуральній та грошовій формах				
– оплата житла працівників				

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»
-------------------------	--

Продовження табл. 21

1	2	3	4	5
– соціальне забезпечення працівників				
– професійне навчання				
– витрати на культурно-побутове обслуговування				
– інші витрати (включаючи податки)				

Таблиця 22

Підготовка та підвищення кваліфікації персоналу підприємства

(чол.)

Показники	2016 р.	2017 р.	2018 р.	Відхилення, %	
				2018 р. до 2016 р.	до облікової кількості штатних працівників
1	2	3	4	5	6
Облікова кількість штатних працівників					
Всього навчено, у т.ч.:					
– пройшли навчання новим професіям (спеціальностям)					
– навчено вперше					
– опанували другі (суміжні) професії					
– пройшли професійну підготовку					

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»
-------------------------	--

1	2	3	4	5	6
– підвищили кваліфікацію, у т.ч.:					
у навчальних закладах					
безпосередньо на виробництві					
пройшли стажування					

Таблиця 23

Оцінка ефективності підготовки та підвищення кваліфікації персоналу підприємства

№ з/п	Показники	2016 р.	2017 р.	2018 р.	Відхилення 2018 р. до 2016 р., %
1	2	3	4	5	6
1.	Середньомісячна заробітна плата, грн.				
2.	Продуктивність праці, тис. грн./чол.				
3.	Співвідношення темпів росту заробітної плати та продуктивності праці				
4.	Коефіцієнт плинності кадрів				
5.	Темп росту середньорічної заробітної плати 1-го працівника, %				
6.	Питома вага працівників, що пройшли атестацію, %				
7.	Питома вага працівників, які за результатами атестації були:				
	– звільнені,				
	– переведені на нижчу посаду,				
	– переведенні на вищу посаду				
	– направленні на професійне навчання (первинну професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації), стажування				
8.	Питома вага робітників, яким було підвищено кваліфікаційний розряд, %				

9.	Питома вага працівників, що підвищили кваліфікацію, пройшли стажування, %				
10.	Сума коштів, які виділяє підприємство на заходи професійного навчання, стажування, грн.				

Таблиця 24

Показники внутрішньої мобільності персоналу на підприємстві

№ з/п	Показники	2016 р.	2017 р.	2018 р.	Відхилення 2018 р. до 2016 р., %	
					+/-	%
<i>Методи розрахунку показників</i>						
1	2	3	4	5	6	7
1.	Середньоспиксова чисельність персоналу, осіб ($Ч_{сс}$)					
2.	Загальна кількість службових переміщень ($Ч_{заг.пер.}$)					
3.	Чисельність працівників, підвищених (понижених) у службовому статусі за період ($Ч_{верт.пер.}$)					
4.	Чисельність працівників, які змінили місце роботи без зміни службового статусу ($Ч_{гор.пер.}$)					
5.	Коефіцієнт внутрішньої мобільності персоналу ($K_{моб}$)	$K_{моб} = \frac{Ч_{заг.пер.}}{Ч_{сс}}$				
6.	Коефіцієнт вертикальної мобільності ($K_{верт.моб.}$)	$K_{верт.моб.} = \frac{Ч_{верт.пер.}}{Ч_{заг.пер.}}$				
7.	Коефіцієнт горизонтальної мобільності ($K_{гор.моб.}$)	$K_{гор.моб.} = \frac{Ч_{гор.пер.}}{Ч_{заг.пер.}}$				

1.8. Правове та нормативно-методичне забезпечення системи управління персоналом підприємства

Система управління персоналом підприємства, як і будь-яка інша функціональна система, є регламентованою. Забезпечення її ефективного функціонування здійснюється за допомогою низки законодавчих та нормативно-регламентуючих документів, що розробляються і затверджуються як на загальнодержавному рівні, так і на рівні окремо взятого підприємства.

Основними завданнями правового забезпечення системи управління персоналом є:

- правове регулювання трудових відносин, що складаються між роботодавцями й найманими працівниками;
- захист прав і законних інтересів працівників.

Тому важливим також є вивчення та аналіз нормативно-правових актів, на основі яких здійснюється управління персоналом та його діяльність в межах підприємства.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

2.1. Об'єкт дослідження та його характеристика

Цей підрозділ звіту з переддипломної практики передбачає проведення дослідження суто за обраною проблематикою, що і складе основу випускної роботи. У зв'язку з цим зміст даного підрозділу є індивідуальним.

2.2. Інформаційне та нормативне забезпечення за проблематикою дослідження

В цьому підрозділі, аналогічно підрозділу 1.8, необхідно вивчити та проаналізувати:

- законодавчу базу за обраною проблематикою;
- нормативно-методичне забезпечення;

– джерела інформації, що дозволяють приймати зважені рішення щодо управління об'єктом випускної роботи.

🔗 *Примітка.* Основою написання даного підрозділу не є пошук та відбір нормативно-правових актів і відтворення їх змісту в звіті, а їх аналіз, із зазначення власної думки щодо рівня врегульованості того чи іншого аспекту цими актами.

2.3. Визначення недоліків та напрямки удосконалення (за обраною темою)

На основі проведеного дослідження потрібно сформулювати виявлені недоліки (за обраною проблематикою) і зазначити власні рекомендації щодо їх усунення та пропозиції щодо удосконалення.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок заяви

Завідувачу кафедри
цифрової економіки та
міжнародних економічних
відносин

_____ студента __ курсу
групи _____
Іванова Івана
Володимировича

Заява

Прошу направити мене для проходження переддипломної
практики на _____,

(повна назва підприємства, організації, установи)

що знаходиться в місті _____.

(вказати місце розташування підприємства, організації, установи)

дата

підпис

Додаток Б

Зразок титульного аркушу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра цифрової економіки та міжнародних економічних
відносин

**ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

на підприємстві _____

Термін проходження переддипломної практики _____

Виконав:

студент ___ курсу
групи ____
Іванов Іван
Володимирович

Керівник практики від підприємства:

(посада)

(підпис)

(ПІП)

Керівник практики від ЖДТУ:

Захищено на кафедрі з оцінкою:

Житомир 2019