

# ЕКОНОМІЧНА ПРАКТИКА



Програма та методичні рекомендації щодо її організації і виконання  
здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності «Економіка»

Хмельницький національний університет

# **ЕКОНОМІЧНА ПРАКТИКА**

*Програма та методичні рекомендації щодо її організації і виконання  
здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 051 «Економіка»*

*Затверджено на засіданні кафедри  
HR-інжиніринг у бізнес-економіці.  
Протокол № 13 від 26.06.2023*

Хмельницький 2023

Економічна практика : програма та методичні рекомендації щодо її організації і виконання здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» / М. Д. Ведерніков, Л. В. Волянська-Савчук, М. І. Зелена, О. О. Чернушкіна, Н. П. Базалійська, М. В. Матусов. Хмельницький : ХНУ, 2023. 85 с.

Укладачі: Ведерніков М. Д., д-р екон. наук, проф.;  
Волянська-Савчук Л. В., канд. екон. наук, доц.;  
Зелена М. І., канд. екон. наук, доц.;  
Чернушкіна О. О., канд. екон. наук, доц.;  
Базалійська Н. П., канд. екон. наук, доц.;  
Матусов М. В., директор ТОВ «Альпмонтаж»

Відповідальний за випуск: Ведерніков М. Д., д-р екон. наук, проф.

Випусковий редактор: Яремчук В. С.

Технічне редагування і верстка: Зварич Д. В.

Макетування здійснено редакційно-видавничим відділом Хмельницького національного університету (м. Хмельницький, вул. Інститутська, 7/1). Підп. 17.10.2023. Зам. № 80є/23, електронне видання, 2023.

© ХНУ, 2023

## ВСТУП

---

Підвищення ефективності та якості промислового виробництва вимагає раціонального поєднання теоретичних знань з умінням вирішувати практичні задачі, підвищення рівня виробничої підготовки диктує необхідність розширення і зміцнення зв'язків ЗВО з підприємствами, установами та організаціями галузей економіки. Фахівець спеціальності 051 «Економіка» повинен мати широку наукову і практичну підготовку, бути вмілим організатором, здатним у практичній діяльності застосовувати принципи наукової організації праці, вміти працювати з людьми тощо.

Виходячи з вимог стандарту вищої освіти, підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти орієнтована на одержання ними кваліфікаційного рівня з фаху, що забезпечує здійснення професійної діяльності на посадах первинної ланки адміністративно-управлінського рівня в різних підрозділах підприємства. Економічна практика здобувачів вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» (освітньо-професійна програма «HR-інжиніринг у бізнес-економіці») є невід'ємною складовою професійної підготовки. Вона є важливим етапом освітнього процесу, забезпечує безперервність та послідовність формування умінь і навичок, професійне становлення фахівців. Практика проводиться на третьому курсі і має обсяг 7,0 кредитів.

Організацію практичної підготовки здобувачів унормовує:

– «Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України», затверджене наказом Міносвіти України № 93 від 8.04.1993 р. зі змінами (наказ № 351 від 20.12.1994 р.);

– «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті», затверджене Вченою радою університету (протокол № 14 від 29.06.2023);

– навчальний план;

– освітньо-професійна програма підготовки фахівців;

– особливості базових підприємств та організацій з практики;

– накази та рішення МОН України щодо практики.

Методичні рекомендації щодо проходження економічної практики призначені для надання допомоги здобувачам безпосередньо під час її організації, виконання та написання звіту.

# **1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

---

## **1.1 Мета економічної практики**

Головною метою економічної практики є:

– закріплення, поглиблення і систематизація теоретичних знань студентів, одержаних при вивченні загальноекономічних спеціальних дисциплін;

– набуття навичок самостійної роботи з проведення техніко-економічного аналізу діяльності підприємства, його структурних одиниць, підрозділів, виявлення резервів підвищення ефективності виробництва та визначення шляхів їх застосування;

– оволодіння здобувачами різними формами організації праці у сфері їх майбутньої професії, формування на базі отриманих у ЗВО знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;

– збір необхідних матеріалів, їх обробка, аналіз і систематизація для написання звіту з економічної практики.

Практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня.

## **1.2 Завдання економічної практики**

Основними завданнями економічної практики є:

– поглиблення і закріплення теоретичних знань з дисципліни;

– засвоєння практичних навичок на робочому місці фахівця з HR-інжиніринг у бізнес-економіці в основних відділах і підрозділах виробничо-господарських структур, організацій, установ;

– практична підготовка здобувачів до самостійної роботи на одній з відповідних посад з цієї спеціальності;

– підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;

– вивчення основних документів, їх застосування у діловодстві;

– прогнозування основних показників і перспектив розвитку бази практики;

– ознайомлення з організаційно-виробничою структурою підприємства, установи, їх функціями і взаємовідносинами;

– вивчення та засвоєння форм складання трудових контрактів і угод, які застосовуються на підприємствах, організаціях, установах, ознайомлення з обчислювальною і організаційною технікою, яка використовується фірмами;

– підготовка кожним студентом аналітичного звіту на основі програми практики, в якому необхідно виділити основні результати діяльності виробничого підприємства, дати їм оцінку, визначити вплив вирішальних чинників, узагальнити резерви і підготувати рекомендації.

У процесі проходження економічної практики здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «HR-інжиніринг у бізнес-економіці» мають оволодіти системою компетентностей:

– здатність виявляти знання та розуміння проблем з управління людськими ресурсами, основ функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макро- та міжнародному рівнях;

– здатність пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати;

– здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач;

– здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів;

– здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудова відносин;

– здатність прогнозувати на основі стандартних теоретичних та економетричних моделей соціально-економічні процеси;

– здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів;

– здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію;

– здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення;

– здатність проводити економічний аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, оцінку їх конкурентоспроможності;

– здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з врахуванням економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

Після проходження економічної практики здобувач вищої освіти повинен досягти таких програмних результатів навчання:

- застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій і прийняття управлінських рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади);

- пояснювати моделі соціально-економічних явищ з погляду фундаментальних принципів і знань на основі розуміння основних напрямів розвитку економічної науки;

- застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач;

- проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники які характеризують результативність їх діяльності;

- вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин;

- застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати;

- ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники;

- виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в одній або декількох професійних сферах з врахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків;

- використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів;

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

## **2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Перед початком практики завідувач кафедри та керівники практики від університету проводять організаційні збори здобувачів, на яких роз'яснюють мету, завдання та вимоги до її проходження. Здобувачам видають необхідні документи – направлення на практику, щоденник та програму практики, індивідуальне завдання.

### **2.1 Вибір баз практики**

Проблеми HR-інжиніринг у бізнес-економіці досліджуються на двох рівнях: макроекономічному та мікроекономічному. Відповідно до цього, базами проходження практики можуть бути різні організації та їх структурні підрозділи, а саме:

- державні служби зайнятості та їх регіональні підрозділи;
- управління і відділи праці та зайнятості населення держадміністрації;
- управління статистики (Головне управління статистики, районні, міські відділи та управління);
- Департамент соціального захисту населення та його відділи;
- економічні відділи, відділи організації праці та заробітної плати, відділи кадрів, лабораторії соціологічних досліджень підприємств і організацій.

Бази практики здобувачі обирають в основному самостійно і повинні до початку її проходження представити на кафедру відношення від керівництва про готовність прийняти на практику, завірене гербовою печаткою. У випадках неможливості вирішення питання із базою практики самостійно, здобувач має звернутись на випускову кафедру.

Під час проходження економічної практики, студенти повинні:

- ознайомитись з господарською діяльністю підприємства чи установи та основними документами, в яких відображені результати виробничо-господарської діяльності суб'єкта господарювання;

- вивчити організацію діяльності підприємства, установи чи організації, ознайомитись зі статутом, структурою підприємства, при-



значенням і функціями окремих структурних підрозділів, чинниками, які впливають на діяльність суб'єкта господарювання;

– ознайомитись з організацією профільної діяльності підприємства, установи чи організації, з видами продукції та послугами, які надає суб'єкт господарювання;

– навчитися приймати управлінські рішення в реальних ситуаціях, які виникають у поточній діяльності підприємства;

– ознайомитись з низовим рівнем управління в лінійних і функціональних підрозділах організацій всіх організаційно-правових форм;

– проявляти ініціативу для пошуку шляхів удосконалення господарської діяльності та підвищення економічної ефективності виробництва;

– ознайомитись зі звітними та іншими інформаційними документами про діяльність служби управління персоналом;

– узагальнити результати аналізу показників діяльності підприємства;

– зробити висновки щодо тенденцій їх динаміки та надати обґрунтовані пропозиції у розрізі теми науково-дослідної роботи.

## **2.2 Календарний графік проходження практики**

Порядок проходження здобувачами практики та виконання ними усіх вимог програми можуть відрізнитись на різних підприємствах. Кожен календарний план має розроблятися у перші дні початку практики керівниками від бази практики за безпосередньої участі здобувачів і консультацією керівника від кафедри (індивідуально), з врахуванням особливостей конкретної бази практики та заноситься до щоденника практики.

Рекомендується узагальнена схема проходження практики:

- 1) прибуття на підприємство (в організацію, установу);
- 2) ознайомлення з керівником, робочим місцем, розпорядком роботи;
- 3) проходження інструктажу з техніки безпеки;
- 4) збір матеріалів за програмою практики, їх попередній аналіз; виконання функцій фахівця з HR-інжинірингу у бізнес-економіці;
- 5) виконання індивідуального завдання;
- 6) написання та оформлення звіту.

З метою організаційного забезпечення виконання програми практики рекомендується узагальнена схема проходження економічної практики, подана у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Розподіл часу на період практики

Назва розділу програми або виду роботи	Кількість робочих днів
1. Прибуття на підприємство (в організацію, установу), проходження інструктажу з техніки безпеки	1
2. Ознайомлення з історією підприємства, основними положеннями статутної діяльності, збір матеріалів для опису характеристики підприємства (організації, установи)	1
3. Вивчення особливостей організації профільної діяльності підприємства (установи, організації), призначення і функції окремих структурних підрозділів підприємства	1
4. Збір матеріалів за програмою практики, їх попередній аналіз; виконання функцій фахівця з управління персоналом і економіки праці	6
5. Виконання індивідуального завдання, збір первинної інформації, необхідної для написання звіту	4
6. Визначення перспектив подальшої діяльності підприємства (установи, організації)	1
7. Узагальнення матеріалу, написання та оформлення звіту про проходження економічної практики	5
8. Захист звіту на підприємстві (в установі, організації) про проходження економічної практики	1

### 2.3 Керівництво економічною практикою від кафедри

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра HR-інжиніринг у бізнес-економіці. Загальноорганізаційне, навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснює декан факультету економіки і управління і завідувач кафедрою HR-інжиніринг у бізнес-економіці.

Безпосереднє керівництво практикою здобувачів доручається досвідченим викладачам, які призначені кафедрою і затверджені наказом ректора університету. Перед початком проходження практики зі студентами проводиться попередній інструктаж, видається програма та методичні рекомендації, щоденник і направлення.

Керівник практики від кафедри:

- перед її початком контролює підготовленість баз практики і, за потреби, відвідує здобувачів під час проходження практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів на практику: інструктаж про порядок її проходження та з техніки безпеки, надання здобувачам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індиві-

дуальне завдання, тема курсової роботи, методичні вказівки тощо), перелік яких встановлює університет;

- повідомляє здобувачів про звітність з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики, забезпечує високу якість її проходження, згідно із програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці та побуту здобувачів і проведення інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики здобувачів.

#### **2.4 Керівництво практикою від бази практики (підприємство, організація, установа)**

Відповідальність за організацію практики на базі практики (підприємстві, організації, установі) покладається на директора, який призначає керівника економічної практики здобувачів наказом по підприємству.

Керівник практики від бази практики (підприємства):

- готує проект наказу щодо зарахування здобувачів на практику;
- організовує робочі місця здобувачам і знайомить їх з організацією роботи;
- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- проводить екскурсії на підприємстві;
- контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження здобувачами практики;
- керує роботою здобувачів з метою своєчасного та повного виконання програми практики;
- консультує здобувачів з питань програми практики та надає допомогу в одержанні необхідної інформації;
- веде облік роботи здобувачів, яка фіксується в щоденнику з практики.

Кожен керівник дає висновок про засвоєння здобувачами програмного матеріалу після співбесіди і перевірки звіту про проходження практики, після чого робиться позначка у щоденнику.

При закінченні практики, керівник практики і керівник установи перевіряють звіт, виконані завдання та проводять підсумкову

співбесіду зі здобувачами з метою визначення засвоєння ними всього матеріалу і участі в роботі колективу господарського підприємства.

За результатами проведеної співбесіди, перевірки звітів і записів у щоденнику, зроблених безпосередньо керівниками, складається письмовий відгук на кожного здобувача з визначенням оцінки. У відгуку необхідно виділити виконання здобувачами програми економічної практики, оволодіння навичками практичної роботи, його ставлення до праці, участі в громадському житті колективу.

У разі позитивної оцінки – ставиться підпис на титульному листі, який засвідчується печаткою підприємства.

## 2.5 Обов'язки здобувача на практиці

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані:

- взяти участь в організаційних заходах перед її початком, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та чітко його дотримуватися;
- погодити з керівництвом підприємства місце практики, посаду, яку буде займати студент;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і чітко дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше, як за день до закінчення строку практики, одержати відгук-оцінку керівника від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

За порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку здобувач несе відповідальність перед адміністрацією підприємства (організації, установи).

Керівники підприємств мають право накладати на здобувачів стягнення, про що повідомляють ректора університету. Ректор вирішує

питання про подальше перебування здобувачів на практиці і в університеті. Під час проходження практики вони повинні бути дисциплінованими, принциповими, точними та акуратними у виконанні своїх службових завдань і обов'язків.

## **2.6 Заняття та екскурсії під час практики**

Під час проходження практики передбачається проведення занять, метою яких є розкриття перспективи розвитку обраної здобувачами спеціальності. Для проведення занять, запрошуються кваліфіковані фахівці баз практики. Заняття можуть проводитися як в аудиторіях університету, так і на підприємствах (організаціях, установах) – базах практики.

Екскурсії проводять для найбільш повного ознайомлення з підприємствами-базами практики. Під час екскурсії здобувачі знайомляться з підприємством, організаційною структурою, службами і відділами, їх функціями та взаємодією у системі управління. Екскурсії можуть проводитися не тільки на підприємстві, де вони проходять практику, а й на інших базових підприємствах з метою поширення уявлень про організацію управління.

## **3 ЗМІСТ ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

---

Відповідно до бази практики зміст програми, і відповідно, зміст звіту відрізняються. Тому, в запропонованому виданні пропонується два варіанти програми: перший – стосується проходження практики на підприємствах, установах та організаціях, зайнятих випуском продукції, виконанням робіт та наданням послуг; другий – проходження практики в організаціях, зайнятих управлінням людськими ресурсами на регіональному та державному рівнях.

### **3.1 HR-інжиніринг у бізнес-економіці (мікроекономічний рівень)**

Основна частина звіту з практики передбачає аналіз виробничо-господарської і фінансово-економічної діяльності бази практики за останні три роки. До основних форм звітності, на основі яких проводиться аналіз діяльності підприємства відносяться: ф. № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)» (річна, квартальна); ф. № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)» (річна, квартальна); ф. № 1-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Баланс» (річна, квартальна); ф. № 2-м «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Звіт про фінансові результати» (річна, квартальна); ф. № 1-мс «Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Баланс» (річна, квартальна); ф. № 2-мс «Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Звіт про фінансові результати» (річна, квартальна); ф. № 3 «Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)» (річна); ф. № 3-н «Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)» (річна); ф. № 4 «Звіт про власний капітал» (річна); ф. № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» (річна); ф. № 6 «Додаток до приміток до річної фінансової звітності» (річна); ф. № 1-ПВ «Звіт із праці» (місячна); ф. № 1-ПВ «Звіт із праці» (квартальна); ф. № 1-ПВ (умови праці) «Звіт про умови праці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці».

Структура основної частини звіту має бути такою:

- 1) загальна характеристика діяльності підприємства;
- 2) аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства;
- 3) аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємства;
- 4) аналіз стану використання персоналу;
- 5) аналіз показників продуктивності праці;

- 6) організація та оплата праці на підприємстві;
- 7) аналіз системи управління персоналом на підприємстві.

### **3.1.1 Характеристика діяльності підприємства**

**Загальна характеристика підприємства.** Здобувач повинен стисло описати історію створення і розвитку підприємства, мету і завдання функціонування суб'єкта господарювання, визначити стадію життєвого циклу підприємства. Чітко навести найменування та відомче підпорядкування підприємства. Необхідно охарактеризувати юридичний статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності).

Здобувачу потрібно також вивчити установчі документи підприємства (статут, установчий договір). Встановити зв'язок між формою власності і організацією управління (права власників, органи управління та контролю), пояснити його. При вивченні колективного договору здобувач повинен зафіксувати його структуру, обов'язки адміністрації щодо колективу, які соціальні блага та гарантії передбачені, порядок складання і розгляду.

Здобувачу необхідно ознайомитися з обсягом та характером господарської діяльності об'єкта практики, навести перелік номенклатури виробів, що випускаються підприємством на сьогодні і в перспективі. Якщо підприємство займається наданням послуг, то необхідно навести спектр і характеристику послуг, що надаються. Проводиться загальний аналіз постачальників і споживачів продукції (послуг).

Загальну характеристику підприємства навести в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Загальна характеристика \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

Параметр	Зміст і особливості
1. Організаційно-правова форма підприємства	
2. Форма власності	
3. Функції підприємства	
4. Стадія життєвого циклу підприємства	
5. Види діяльності, номенклатура продукції чи перелік послуг	
6. Перелік споживачів продукції (послуг) підприємства	

**Організаційна структура підприємства.** Необхідно дослідити організаційну структуру управління підприємства та побудувати

органіграму підприємства, дати пояснення до неї. Визначити тип ор-  
гструктури та її відповідність цілям і завданням підприємства.

**Аналіз макро- та мікросередовища господарської діяльності підприємства.** Первинним етапом дослідження середовища функціонування підприємства є визначення місця підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону. На наступному етапі здобувачу потрібно охарактеризувати характер ринку, основних конкурентів, постачальників і клієнтів підприємства.

Оцінити роботу можливих конкурентів за кожним видом господарської діяльності і конкурентні переваги цього суб'єкта господарювання. Оскільки підприємство – відкрита система, то на неї впливають внутрішні та зовнішні чинники. За ознакою середовища впливу виділяють чинники внутрішнього і зовнішнього середовища підприємства. Характеристику чинників впливу на підприємство, наведено в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 – Характеристика чинників впливу на підприємство

Параметр характеристики	Зміст
1. Внутрішнє середовище	Цілі (довго-, середньо- і короткострокові), структура (вид, відповідність цілям), якість технології виробництва чи надання послуг, обсяг необхідних організаційних ресурсів
2. Зовнішнє середовище	Споживачі, постачальники, конкуренти, транспортна інфраструктура, державний вплив

Для досягнення поставлених цілей керівництву підприємства важливо знати потенційні можливості, а також слабкі сторони діяльності підприємства. Внутрішні сильні сторони дозволяють підприємству використовувати можливості зовнішнього середовища, а слабкі сторони вказують на можливі небезпеки з боку зовнішнього оточення, які можуть виникнути, якщо керівництво не розробить запобіжні заходи. Як ефективний інструмент аналізу впливу зовнішнього середовища на діяльність підприємства використовують так званий SWOT-аналіз. Такий аналіз необхідно проводити для того, щоб, виявляючи та ліквідуючи наявні слабкі місця, нарощувати потужність та уникати можливих загроз.

На першому етапі SWOT-аналізу необхідно скласти перелік параметрів мікросередовища (щодо організації управління, виробництва, персоналу, фінансів тощо), за якими буде оцінюватися підприємство, використовуючи дані таблиці 3.2. За кожним параметром визначити, що є сильною стороною підприємства, а що – слабкою, а



потім найбільш важливі сильні і слабкі сторони занести їх в матрицю SWOT-аналізу. Наступним кроком SWOT-аналізу є оцінка макросередовища підприємства та визначення потенційних найбільш важливих можливостей і загроз функціонування підприємства в майбутньому.

Завершальним елементом є формування матриці SWOT-аналізу (таблиця 3.3).

Таблиця 3.3 – SWOT-аналіз діяльності \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

	Можливості	Загрози
	1	1
	2	2
	3	3
Сильні сторони		
1	ПОЛЕ «СІМ» (сила і можливості)	ПОЛЕ «СІЗ» (сила і загрози)
2		
3		
Слабкі сторони		
1	ПОЛЕ «СЛМ» (слабкість і можливість)	ПОЛЕ «СЛЗ» (слабкість і загрози)
2		
3		

Зіставлення сильних і слабких сторін з ринковими можливостями і загрозами дозволяє зробити висновки щодо перспектив розвитку підприємства в майбутньому, зокрема як можна скористатися можливостями, використовуючи сильні сторони підприємства; які слабкі сторони підприємства можуть у цьому завадити; за рахунок яких сильних сторін можна нейтралізувати існуючі загрози; яких загроз, збільшених слабкими сторонами підприємства, слід найбільше побоюватися. SWOT-аналіз дозволяє вибрати оптимальний шлях розвитку бізнесу, уникнути небезпек і максимально ефективно використовувати наявні в розпорядженні підприємства ресурси.

### 3.1.2 Аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства

Продуктивну виробничу діяльність підприємств в умовах ринкового середовища визначають параметрами виробництва і продажу суспільно визнаних благ продукції, робіт, послуг з метою отримання прибутку. Завдання виробничої діяльності передбачають максимально можливий обсяг виробництва і продажу продукції заданого асортименту, потрібної якості у визначені терміни при максимальному використанні виробничого потенціалу, сприятливих умов зовнішнього економічного середовища, досягнень науки і техніки для стійкого на-

сичення ринку конкурентоспроможною продукцією та досягнення високих фінансових результатів. За властивостями, можна виділити вплив показників інтенсифікації використання виробничих ресурсів на випуск продукції. Для оцінки досягнутого рівня інтенсифікації виробництва на підприємстві використовують дані таблиці 3.4.

Таблиця 3.4 – Показники інтенсифікації виробництва  
на \_\_\_\_\_ за 20\_\_– 20\_\_ рр.  
(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20_	20_	20_	20_ р./ 20_ р.	20_ р./ 20_ р.
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн					
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду, осіб					
Матеріальні затрати, тис. грн					
Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн					
Середньорічна вартість оборотних засобів, тис. грн					
Продуктивність праці, тис. грн/особу					
Матеріаловіддача, грн					
Віддача основних засобів, грн					
Оборотність оборотних засобів (кількість обертів)					
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн					

Аналіз ефективності діяльності підприємства був би неповним без аналізу елементів операційних витрат (див. таблицю 3.5).

Таблиця 3.5 – Аналіз елементів операційних витрат \_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.  
(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20_	20_	20_	20_ р./20_ р.	20_ р./210_ р.
Матеріальні затрати, тис. грн					
Витрати на оплату праці, тис. грн					
Відрахування на соц. заходи, тис. грн					
Амортизація, тис. грн					
Інші операційні витрати, тис. грн					
Разом					

Для характеристики ефективності діяльності підприємства, використовують також аналіз основних техніко-економічних показників (таблиця 3.6).

Таблиця 3.6 – Основні техніко-економічні показники діяльності  
\_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.  
(назва підприємства)

Показник	Одиниця виміру	Рік			Темп приросту, %	
		20_	20_	20_	20_ р./ 20_ р.	20_ р./ 20_ р.
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн					
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)						
Витрати на 1 грн реалізованої продукції	грн/грн					
Чистий фінансовий результат: – прибуток; – збиток	тис. грн					
Рентабельність реалізованої продукції	%					
Вартість основних фондів на кінець звітної періоду	тис. грн					
Фондовіддача	грн					
Фондомісткість						
Запаси	тис. грн					
Виробничі запаси						
Незавершене виробництво						
Готова продукція						
Товари						
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітної періоду	осіб					
Річний ефективний фонд робочого часу	год					
Продуктивність праці одного працівника	тис. грн осіб					
Фонд оплати праці штатних працівників	тис. грн					
Середньомісячна заробітна плата одного штатного працівника	грн/осіб					

Для розуміння того, за рахунок чого відбулися зміни в обсязі реалізованої продукції в звітному періоді, слід обов'язково провести факторний аналіз, що дозволить ґрунтовніше підготувати плани щодо подальшого зростання ефективності виробничої діяльності.

Аналіз ефективності діяльності підприємства був би неповним без розгляду структури основних фондів, а також обігових коштів (таблиці 3.7 та 3.8).

Таблиця 3.7 – Аналіз зміни структури основних виробничих засобів  
 \_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.  
 (назва підприємства)

Основні фонди	Рік					
	20__		20__		20__	
	грн	%	грн	%	грн	%
Земельні ділянки						
Інвестиційна нерухомість						
Капітальні витрати на поліпшення земель						
Будинки, споруди та передавальні пристрої						
Машини та обладнання						
Транспортні засоби						
Інструменти, прилади, інвентар (меблі)						
Тварини						
Багаторічні насадження						
Інші основні засоби						
Бібліотечні фонди						
Малоцінні необоротні матеріальні активи						
Тимчасові (нетитульні) споруди						
Природні ресурси						
Інвентарна тара						
Предмети прокату						
Інші необоротні матеріальні активи						
Разом						

Таблиця 3.8 – Зміна структури оборотних активів  
 \_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.  
 (назва підприємства)

Оборотні активи	Рік					
	20__		20__		20__	
	грн	%	грн	%	грн	%
<i>I</i>	2	3	4	5	6	7
Запаси, в т. ч.						
– виробничі запаси						
Незавершене виробництво						
Готова продукція						
Товари						
Поточні біологічні активи						
Дебіторська заборгованість за продукцію (товари, роботи, послуги)						
Дебіторська заборгованість за розрахунками: – за виданими авансами						

Продовження таблиці 3.8

<i>I</i>	2	3	4	5	6	7
– з бюджетом						
– у т.ч. з податку на прибуток						
Дебіторська заборгованість за розрахунками:						
– з нарахованих доходів						
– із внутрішніх розрахунків						
Інша поточна дебіторська заборгованість						
Поточні фінансові інвестиції						
Гроші та їх еквіваленти, в т.ч.						
Готівка						
Рахунки в банку						
Витрати майбутніх періодів						
Інші оборотні активи						
Частка перестраховика у страхових резервах						
Усього						

Ефективність системи управління на підприємстві можна оцінити за даними таблиці 3.9.

Таблиця 3.9 – Динаміка основних показників ефективності управління на \_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.  
(назва підприємства)

Показник	Одиниця виміру	Рік			Темп зростання (падіння), % до базового року	
		20_	20_	20_	6	7
<i>I</i>	2	3	4	5	6	7
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн					
2. Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду	осіб					
у т.ч. управлінських працівників						
3. Фінансовий результат від операційної діяльності: – прибуток; – збиток	тис. грн					
4. Загальні операційні витрати	тис. грн					
5. Адміністративні витрати						
6. Фонд оплати праці штатних працівників,						
у т.ч. управлінських працівників						

Продовження таблиці 3.9

<i>I</i>	2	3	4	5	6	7
7. Обсяг реалізації на одного управлінського працівника	грн/особу					
8. Операційний прибуток на одну гривню витрат на управління	грн					
9. Питома вага витрат на управління в загальних операційних витратах	%					
10. Питома вага управлінських працівників у загальній чисельності						
11. Питома вага заробітної плати управлінських працівників у загальному ФЗП						

**3.1.3 Аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємства**

Аналіз результатів фінансово-господарської діяльності слід проводити у напрямі визначення фінансового стану підприємства, його фінансової стійкості і фінансових результатів. Розпочинають його, як правило, з аналізу активів.

**Активи підприємства** – засоби господарюючого суб'єкта, які потрібні для його функціонування у різних формах діяльності з метою одержання прибутку. Використовуючи інформацію про стан і зміну обсягу та структури активів підприємства (таблиця 3.10), можна зробити основні висновки щодо фінансового стану підприємства.

Таблиця 3.10 – Аналіз зміни обсягу, структури і динаміки активів \_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.

(назва підприємства)

Вид активу	Рік						Відхилення	
	20__		20__		20__			
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%
<i>I</i>	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I Необоротні активи</b>								
1.1. Нематеріальні активи								
1.2. Незавершені капітальні інвестиції								
1.3. Основні засоби								
<b>1.4. Інвестиційна нерухомість:</b>								
– первісна вартість інвестиційної нерухомості								
– знос інвестиційної нерухомості								

## Продовження таблиці 3.10

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.5. Довгострокові біологічні активи:								
– первісна вартість довгострокових біологічних активів								
– накопичена амортизація довгострокових біологічних активів								
1.6. Довгострокові фінансові інвестиції, які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств								
– інші фінансові інвестиції								
1.7. Довгострокова дебіторська заборгованість								
1.8. Відстрочені податкові активи								
1.9. Гудвіл								
1.10. Відстрочені аквізиційні витрати								
1.11. Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах								
1.12. Інші необоротні активи								
Усього за розділом I								
II Оборотні активи								
2.1. Запаси								
2.2. Виробничі запаси								
2.3. Незавершене виробництво								
2.4. Готова продукція								
2.5. Товари								
2.6. Поточні біологічні активи								
2.7. Депозити перестраховання								
2.8. Векселі одержані								
2.9. Дебіторська заборгованість за продукцію (товари, роботи, послуги)								
2.10. Дебіторська заборгованість за розрахунками:								
– виданих авансів								
– з бюджетом								
– у т.ч. з податку на прибуток								
нарахованих доходів								
з внутрішніх розрахунків								
2.11. Інша поточна заборгованість								
2.12. Поточні фінансові інвестиції								
2.13. Гроші та їх еквіваленти								
2.14. Готівка								
2.15. Рахунки в банках								

## Продовження таблиці 3.10

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.16. Витрати майбутніх періодів								
2.17. Частка перестраховика в страхових резервах, у т.ч.:								
– довгострокових зобов'язань								
– збитків або належних виплат								
– незароблених премій								
– інших страхових резервах								
2.18. Інші оборотні активи								
Усього за розділом II								
III Необоротні активи, утримувані для продажу та групи вибуття								
Баланс								

Використовуючи дані пасиву бухгалтерського балансу, можна дати загальну характеристику джерел покриття активів підприємства (таблиця 3.11).

Таблиця 3.11 – Аналіз джерел фінансування активів

\_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.

(назва підприємства)

Показник	Рік						Відхилення	
	20__		20__		20__			
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%
1. Власний капітал								
2. Довгострокові зобов'язання і забезпечення								
3. Поточні зобов'язання і забезпечення								
4. Зобов'язання, пов'язані з оборотними активами, утримуваними для продажу та групами вибуття								
5. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду								
Всього								

Мета аналізу фінансових результатів – визначити повноту та якість їх отримання, оцінку динаміки абсолютних і відносних показників, з'ясувати спрямованість, ступінь і частку впливу окремих факторів на зміну прибутку і рентабельності, виявити та оцінити можливі резерви їх зростання. При аналізі абсолютних показників фінансових



результатів виділяють горизонтальний (зміна показників за період, що аналізується) і вертикальний (зміна структури показників) аналіз.

Аналіз показників ліквідності необхідний як для внутрішніх потреб підприємств, так і для подання інформації у примітках до фінансової звітності. Ризик ліквідності пов'язаний із труднощами в погашенні підприємством фінансових зобов'язань, які потребують передання коштів чи інших фінансових активів.

Зазначимо, що ліквідність є необхідною та обов'язковою умовою платоспроможності підприємства. Зверніть увагу, що під час розрахунку ризику ліквідності (на відміну від кредитного ризику) враховують фінансові активи і фінансові зобов'язання (таблиця 3.12).

Таблиця 3.12 – Аналіз ліквідності \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)  
за 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Коефіцієнт покриття (загальний коефіцієнт ліквідності)					
Коефіцієнт швидкої ліквідності					
Коефіцієнт абсолютної ліквідності					
Робочий капітал (розмір власних оборотних засобів)					
Частка оборотних засобів в активах					

Таблиця 3.13 – Аналіз фінансової стійкості \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)  
за 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Коефіцієнт автономії					
Коефіцієнт маневреності власних засобів					
Коефіцієнт фінансової залежності					
Коефіцієнт маневреності робочого капіталу					
Коефіцієнт фінансової стабільності					
Коефіцієнт співвідношення залученого і власного капіталу					
Коефіцієнт незалежності					
Коефіцієнт концентрації позикового капіталу					

Фінансова стійкість підприємства визначається на основі співвідношення різних видів джерел фінансування та його відповідності складу активів. Фінансова стійкість забезпечує стабільну платоспроможність підприємства в тривалій перспективі завдяки збалансованості активів і пасивів, доходів і витрат, позитивних і негативних грошових потоків (таблиця 3.13). Узагальнюючу характеристику показників прибутку підприємства, подано у вигляді таблиці 3.14.

Таблиця 3.14 – Аналіз показників прибутку \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)  
за 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник (одиниця виміру – тис. грн)	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	20__ 20__	20__ 20__
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)					
2. Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)					
3. Валовий прибуток					
4. Адміністративні витрати					
5. Витрати на збут					
6. Інші операційні доходи					
7. Інші операційні витрати					
8. Фінансовий результат від операційної діяльності					
9. Доход від участі в капіталі					
10. Інші фінансові доходи					
11. Інші доходи, в т.ч. від благодійної допомоги					
12. Фінансові витрати					
13. Втрати від участі в капіталі					
14. Інші витрати					
15. Фінансовий результат до оподаткування					
16. Витрати (дохід) з податку на прибуток					
17. Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування					
18. Чистий фінансовий результат					

### 3.1.4 Аналіз стану використання персоналу

Метою аналізу чисельності і структури персоналу підприємства є виявлення внутрішніх резервів економії робочої сили у зв'язку з більш раціональною розстановкою працівників, їх завантаженням і використанням відповідно до одержаної професії, спеціальності і кваліфікації.

Основними завданнями проведення аналізу чисельності і складу працівників є:

- дослідження чисельності і складу за статтю, віком, спеціальністю, кваліфікацією;
- встановлення ступеня забезпеченості підприємств кадрами;
- перевірка даних про використання робочого часу;
- вивчення форм, динаміки і причин руху працівників;
- розробка заходів, спрямованих на поліпшення забезпеченості підприємства кадрами, вдосконалення їх структури і їх використання.

Одним з важливих завдань аналізу показників праці є перевірка, у якій мірі фактична чисельність персоналу відповідає нормативній, тобто, іншими словами, як забезпечене підприємство робочою силою, яка знаходить своє вираження або в надлишку, або в економії чисельності (таблиці 3.15).

Таблиця 3.15 – Категоріальна структура персоналу \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)  
за 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	Рік						Відхилення	
	20__		20__		20__		%	пунктів структури
	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %		
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду								
у т.ч. управлінський персонал:								
а) керівники								
б) професіонали								
в) фахівці								
г) технічні службовці								
д) робітники:								
– основні								
– допоміжні								

Дослідження питань в аспекті ефективності управління працею на підприємстві, великого значення набуває аналіз якісного складу персоналу та професійне навчання. Підготовка та підвищення кваліфікації персоналу можна прослідкувати за даними таблиці 3.16.

Таблиця 3.16 – Підготовка і підвищення кваліфікації персоналу  
\_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.

(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Облікова кількість штатних працівників					
Всього навчено, у т.ч.:					
а) пройшли навчання новим професіям (спеціальностям)					
б) навчено вперше					
в) опанували другі (суміжні) професії					
г) пройшли професійну підготовку					
д) підвищили кваліфікацію, у т.ч.:					
– у навчальних закладах					
– безпосередньо на виробництві					
– пройшли стажування					

У роботодавців досить часто виникає необхідність для тих чи інших цілей підрахувати своїх працівників. Причому залежно від ситуації доводиться визначати різні показники чисельності. Ці показники, а також порядок їх розрахунку встановлено інструкцією зі статистики кількості працівників, затвердженою наказом Держкомстату України від 28.09.2005 р. № 286 (таблиця 3.17).

Таблиця 3.17 – Аналіз кількості штатних працівників  
\_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.

(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
<i>I</i>	2	3	4	5	6
Кількість прийнятих штатних працівників, осіб					
Кількість звільнених штатних працівників, осіб					
Кількість звільнених штатних працівників з причини змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення кількості або штату працівників), осіб					

Продовження таблиці 3.17

1	2	3	4	5	6
Кількість звільнених штатних працівників з причини плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни), осіб					
Облікова кількість штатних працівників, прийнятих на умовах неповного робочого дня (тижня), осіб					
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, осіб					
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, встановленого законодавством, осіб					

Рух робочої сили являє собою процес поповнення, вивільнення та переміщення облікової чисельності працівників. Для вивчення руху робочої сили протягом досліджуваного періоду визначають її оборот. Розрізняють зовнішній оборот робочої сили і внутрішній (таблиця 3.18).

Таблиця 3.18 – Рух персоналу на \_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.  
(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20\_}{20\_}$	$\frac{20\_}{20\_}$
1	2	3	4	5	6
Облікова кількість штатних працівників на кінець року, осіб					
Прийнято штатних працівників, осіб					
у т. ч. на новостворені місця					
Вибуло штатних працівників, осіб					
у т.ч. з причин:					
– змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників)					
– плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни тощо)					
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітної періоду, осіб					

Продовження таблиці 3.18

1	2	3	4	5	6
Коефіцієнт обороту з прийняття персоналу					
Коефіцієнт обороту зі звільнення персоналу					
Коефіцієнт загального обороту персоналу					
Коефіцієнт плинності персоналу					
Коефіцієнт сталості персоналу					

Раціональне використання робочої сили багато в чому залежить від економного і ефективного використання робочого часу. Виявленню втрат і непродуктивному використанню приділяється найбільша увага в аналізі використання робочого часу.

Зменшення втрат робочого часу сприяє зростанню продуктивності праці внаслідок кращого використання персоналу (таблиця 3.19).

Таблиця 3.19 – Аналіз втрат робочого часу штатних працівників \_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.

(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Кількість невідпрацьованого робочого часу через відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)					
Кількість невідпрацьованого робочого часу через переведення на неповний робочий день (тиждень) з економічних причин					
Кількість невідпрацьованого робочого часу через масові невиходи на роботу (страйки)					

Узагальнюючи результати проведеного дослідження у сфері управління персоналом підприємства слід навести показники, що характеризують ефективність використання кадрів (таблиця 3.20).

Таблиця 3.20 – Показники ефективності використання персоналу  
за 20\_\_–20\_\_ рр.

(назва підприємства)

Показник	Одиниця виміру	Рік			Темп зростання у % до базового року	
		20_	20_	20_		
1. Виробіток продукції на одного працівника	грн					
2. Виробіток продукції на одного робітника						
3. Виробіток продукції на одного управлінського працівника						
4. Приріст продукції за рахунок зростання продуктивності праці	тис. грн					
5. Коефіцієнт використання корисного фонду робочого часу						
6. Трудомісткість одиниці продукції	год					
7. Зарплатомісткість одиниці продукції	грн					
8. Коефіцієнт плинності кадрів	%					

### 3.1.5 Аналіз показників продуктивності праці

**Продуктивність праці** – найважливіший якісний показник використання трудових ресурсів підприємства і один з головних факторів зростання обсягів виробництва продукції.

Завданням аналізу цього показника є оцінка рівня продуктивності праці та її динаміки; дослідження впливу факторів на відхилення з продуктивності праці; виявлення резервів підвищення ефективності використання трудових ресурсів та розробка заходів щодо їх мобілізації (див. таблицю 3.21).

Зниження трудомісткості продукції – найважливіший фактор підвищення продуктивності праці. Зростання продуктивності праці відбувається передовсім за рахунок зниження трудомісткості продукції, а саме за рахунок виконання плану оргтехзаходів (упровадження досягнень науки і техніки, механізація та автоматизація виробничих процесів, удосконалення організації виробництва і праці), збільшення частки покупних напівфабрикатів і комплектуючих виробів, перегляду норм виробітку тощо.

У процесі аналізу вивчають динаміку трудомісткості, виконання плану за її рівнем, причини її змін і вплив на рівень продуктивності праці (таблиця 3.22).

Таблиця 3.21 – Аналіз показників продуктивності праці  
на \_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.  
(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн					
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду, осіб					
Облікова кількість робітників на кінець звітного періоду, осіб					
Загальна кількість людино-днів, відпрацьованих всіма працівниками					
Загальна кількість людино-годин, відпрацьованих всіма працівниками					
Середньорічна продуктивність праці штатних працівників, тис. грн/особу					
Середньорічна продуктивність праці робітників, тис. грн/особу					
Середньоденна продуктивність праці робітників, тис. грн/особу					
Середньогодинна продуктивність праці робітників, тис. грн/особу					

Таблиця 3.22 – Аналіз показників трудомісткості виробництва продукції \_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.  
(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн					
Кількість відпрацьованого робочого часу штатними працівниками, людино-год					
Середньогодинна продуктивність праці штатних працівників, грн/людино-год					
Трудомісткість реалізації продукції, людино-годин/грн					

Між зростанням продуктивності праці і її оплати існує тісний зв'язок, тому важливе значення в процесі аналізу використання трудо-



вих ресурсів має оцінка співвідношення темпів зростання продуктивності праці і оплати праці. З зростанням продуктивності праці створюються реальні передумови для підвищення рівня оплати праці. При цьому засоби на оплату праці потрібно використовувати таким чином, щоб темпи росту продуктивності праці перевищували (або дорівнювали) темпи росту оплати праці. Тільки за таких умов створюються можливості для нарощування темпів розширеного відтворення. До цього правила не відносяться випадки, коли темпи зростання оплати праці перевищують темпи продуктивності праці в результаті ліквідації дискримінації працівників з оплати праці, тобто при підвищенні несправедливо низької оплати праці працівників (таблиця 3.23).

Таблиця 3.23 – Співставлення темпів зростання продуктивності праці та заробітної плати на \_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.  
(назва підприємства)

Показник	Рік		
	20__	20__	20__
Середньорічна продуктивність праці штатних працівників, тис. грн/осіб			
Темп приросту продуктивності праці, %			
Індекс продуктивності праці			
Середньорічна заробітна плата одного працівника, тис. грн			
Темп приросту середньорічної заробітної плати одного працівника, %			
Коефіцієнт еластичності продуктивності праці та заробітної плати			
Коефіцієнт випередження приросту продуктивності праці над приростом заробітної плати			

### 3.1.6 Аналіз організації та оплати праці на підприємстві

Підвищення рівня організації праці на дільницях, у підрозділах, підприємстві в цілому є одним із заходів покращення результативності діяльності працівників. Нормативно-правове регулювання щодо питання структури заробітної плати здійснюється на основі Конституції України [3], Кодексу законів про працю України [2], ЗУ «Про оплату праці» [7], а також низки підзаконних нормативно-правових актів, серед яких постанова КМУ «Про упорядкування структури і умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» № 268 від 09.03.2006 р. [6], наказ ДКСУ «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» № 5 від 13.01.2004 р. [1].

Основна заробітна плата є базовим фондом на підприємстві та формується під впливом об'єктивних умов виробництва і праці та є нагородою за працю, встановленою у вигляді тарифних окладів та відрядних розцінок, що згідно із встановленими нормами праці, зокрема посадовими обов'язками, виробітком, часом роботи, обслуговування та виплачується працівникові відповідно до кваліфікації, складності роботи, відповідальності, умов праці, інтенсивності.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, винахідливість та за особливі умови праці (доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати) та залежить від чинників виробничої діяльності працівників, які неможливо повністю врахувати заздалегідь і які відбивають специфічні умови праці на цьому підприємстві або особливості працівників.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати формують заохочувальний фонд оплати праці на підприємстві – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Формування фонду оплати праці здійснюється на кожному підприємстві, до уваги береться кількість працівників, які беруть пряму участь у виробничому процесі, рівень їхньої кваліфікації, повнозначення, рівень оплати праці тощо.

Склад фонду оплати праці штатних працівників відображається у розділі III «Склад фонду оплати праці штатних працівників» Звіту з праці за кожний квартал окремо, де враховуються вимоги законодавства, розмір мінімальної заробітної плати, оплата відпусток, понадурочних годин, робота в нічний час, святкові та неробочі дні, виплата допомоги з тимчасової непрацездатності тощо. Фонд оплати праці на підприємстві напряму залежить від обсягів реалізованої продукції та від рівня продуктивності праці.

При обчисленні середньої кількості штатних працівників в еквіваленті повної зайнятості не враховується час, відпрацьований надурочно. Тобто штатний працівник, який працював у звітному місяці (періоді) надурочно, в еквіваленті повної зайнятості враховується як одна фізична особа.

Водночас при заповненні форм державних статистичних спостережень час, відпрацьований надурочно, враховується в загальній кількості оплаченого та відпрацьованого часу (таблиця 3.24).

Важливого значення при аналізі оплати праці набуває аналіз складу фонду її оплати, що має місце на підприємстві (таблиці 3.25 і 3.26).

Таблиця 3.24 – Аналіз кількості працівників, робочого часу і складу фонду оплати праці штатних працівників на \_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.  
(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20_	20_	20_	$\frac{20\_}{20\_}$	$\frac{20\_}{20\_}$
Фонд оплати праці усіх працівників, тис. грн					
Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників (крім тимчасової непрацездатності), тис. грн					
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб					
Кількість відпрацьованого робочого часу штатними працівниками, людино-годин					
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн					

Таблиця 3.25 – Аналіз складу фонду оплати праці штатних працівників на \_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.  
(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20_	20_	20_	$\frac{20\_}{20\_}$	$\frac{20\_}{20\_}$
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн					
Фонд основної заробітної плати, тис. грн					
Фонд додаткової заробітної плати, тис. грн					
Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів, тис. грн					
Премії і винагороди систематичного характеру (щомісячні, щоквартальні), тис. грн					
Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати, тис. грн					
Компенсація втрати частини заробітку через порушення термінів її виплати, тис. грн					
Заохочувальні та компенсаційні виплати, тис. грн					
Матеріальна допомога, тис. грн					
Соціальні пільги, що мають індивідуальний характер, тис. грн					
Оплата за невідпрацьований час, тис. грн					

Таблиця 3.26 – Аналіз фонду оплати праці окремих категорій працівників на \_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.  
(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20_	20_	20_	$\frac{20\_}{20\_}$	$\frac{20\_}{20\_}$
Фонд оплати праці із облікової кількості штатних працівників, тис. грн:					
– жінки					
– працівники, оплата праці яких фінансується коштом державного і місцевого бюджетів					
Фонд оплати праці працівників, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні):					
– зовнішні сумісники					
– працюють за цивільно-правовими угодами					

Не менш цікавим є порівняння розподілу працівників за розмірами заробітної плати, що встановився на підприємстві (таблиця 3.27).

Таблиця 3.27 – Розподіл працівників за величиною зарплати на \_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.  
(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20_	20_	20_	$\frac{20\_}{20\_}$	$\frac{20\_}{20\_}$
<i>I</i>	2	3	4	5	6
Кількість штатних працівників, яким оплачено 50 % і більше робочого часу, встановленого на місяць, осіб					
у т.ч. у розмірі, грн:					
– до однієї мінімальної заробітної плати					
– від однієї мінімальної заробітної плати до _____					
– від _____ до _____					
– від _____ до _____					
– від _____ до _____					
– від _____ до _____					
– від _____ до _____					
– від _____ до _____					
– понад _____					

Продовження таблиці 3.27

<i>I</i>	2	3	4	5	6
Кількість штатних працівників, які повністю відпрацювали норму робочого часу, встановлену на місяць, осіб					
Кількість штатних працівників, які повністю відпрацювали місячну норму робочого часу з нарахованою заробітною платою в межах мінімальної					
Облікова кількість штатних працівників на кінець місяця, яким встановлено тарифну ставку (оклад, посадовий оклад) нижчу від прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатної особи					

Заборгованість із виплати заробітної плати та її несвочасна виплата працівникам є одними з найгостріших проблем вітчизняних соціально-трудових відносин і однією з основних причин підвищення соціальної напруженості (таблиця 3.28).

Таблиця 3.28 – Аналіз заборгованості перед працівниками із зарплати і виплат соціального страхування  
\_\_\_\_\_ – за 20\_\_–20\_\_ рр.  
(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20_	20_	20_	$\frac{20\_}{20\_}$	$\frac{20\_}{20\_}$
Сума заборгованості з виплати заробітної плати, тис. грн					
Сума заборгованості з виплати заробітної плати, утворена у попередні роки, тис. грн					
Сума заборгованості з виплат працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, укладаючи оплату перших п'яти днів, тис. грн					
Сума заборгованості з виплати заробітної плати, які фінансуються за рахунок бюджетних коштів, тис. грн					
Сума заборгованості з компенсаційних виплат працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, тис. грн					

Витрати підприємства на утримання робочої сили включають оплату праці, видатки на загальнообов'язкове державне та добровільне соціальне страхування працівників, забезпечення їх житлом, професійне навчання, культурно-побутове обслуговування, податки та збори, а також інші витрати, пов'язані з використанням найманої робочої сили.

Загальна сума витрат на робочу силу включає дані щодо всіх працівників, тобто штатних, а також тих, які не перебувають в обліковому складі підприємства (таблиця 3.29).

Таблиця 3.29 – Аналіз витрат на утримання робочої сили, що не входить до складу фонду оплати праці \_\_\_\_\_ за 20\_\_–20\_\_ рр.  
(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Витрати підприємства на утримання робочої сили, крім тих, які враховані у фонді оплати праці, тис. грн					
Витрати підприємства на соціальне забезпечення працівників, тис. грн					
Витрати підприємства на культурно-побутове обслуговування працівників, тис. грн					
Витрати підприємства на забезпечення працівників житлом, тис. грн					
Витрати підприємства на професійне навчання, тис. грн					
Інші витрати підприємства, тис. грн					

### ***3.1.7 Аналіз системи управління персоналом на підприємстві***

Управління персоналом є складником соціального управління, що являє собою розуміння управління людьми та їх колективами. Особливе місце в загальній проблематиці управління персоналом посідає формування дієвої системи управління персоналом на підприємстві, адекватної умовам його функціонування та здатної забезпечувати досягнення цілей діяльності фірми як у коротко-, так і в довгостроковій перспективі.

#### ***1 Загальна характеристика системи управління персоналом.***

Навести та проаналізувати організаційну структуру організації. Проаналізувати основні показники економічної діяльності організації. Сформулювати політику підприємства у сфері управління персоналом. Проаналізувати організаційну структуру управління персоналом на базі

практики. Проаналізувати розподіл основних функцій управління персоналом між функціональними підрозділами (таблиця 3.30), ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Таблиця 3.30 – Характеристика функціональних підсистем системи управління персоналом на підприємстві

Функціональна підсистема системи управління персоналом	Функції функціональної підсистеми системи управління персоналом
1. Планування, прогнозування та маркетинг персоналу	
2. Оформлення та обліку кадрів	
3. Розвитку кадрів	
4. Умов праці	
5. Трудових відносин	
6. Стимулювання праці	
7. Юридичних послуг	
8. Соціальної інфраструктури	
9. Розробка оргструктури управління	

## 2 Система юридичних актів щодо управління персоналом.

Акти централізованого законодавства: Кодекс законів про працю України; закони України у сфері управління персоналом. Підзаконні нормативно-правові акти: укази Президента України, постанови КМУ тощо. Правовий механізм застосування Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» та випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Локальні акти – статут юридичної особи; положення про структурний підрозділ, колективний договір; правила внутрішнього трудового (службового) розпорядку, правила корпоративної етики; положення про преміювання, положення про захист персональних даних працівників, положення про професійну таємницю; штатний розпис, посадова інструкція. Індивідуальні акти – трудовий договір (контракт), наказ (таблиця 3.31).

Таблиця 3.31 – Перелік нормативно-правових документів, що використовують у системі управління персоналом підприємства

№ з/п	Назва нормативно-правового документа	Перелік завдань менеджменту персоналу, для виконання яких використовується документ
1		
...		
n		

**3 Суб'єкти, що здійснюють управління персоналом.** Поняття та класифікація суб'єктів, що безпосередньо здійснюють управління персоналом та сприяють ефективному управлінню персоналом. Правовий статус власника юридичної особи (фізичної особи – роботодавця) у сфері управління персоналом. Органи, що уповноважені власником, та їх місце в системі управління персоналом. Трудовий колектив: поняття, нормативно-правове регулювання діяльності, представницькі органи, формування колективу бригади, важелі впливу на управління персоналом. Професійна спілка: поняття, правові засади функціонування, статус профспілок, права профспілок в управлінні підприємством. Кадрова служба: роль служб в апараті управління; місце кадрової служби у внутрішньому і зовнішньому середовищі підприємства, організаційна структура, Положення про кадрову службу, спеціаліст кадрової служби (HR-менеджер, інспектор з кадрів): права і обов'язки, відповідальність. Делегування і розмежування повноважень суб'єктів у сфері управління персоналом, координація їх діяльності.

**4 Кадрова політика на підприємстві.** Кадрова політика роботодавця. кадрова політика держави, тенденції на ринку праці. Стратегія державної кадрової політики. Поняття кадрової політики юридичної особи та шляхи її реалізації. Правова регламентація організації підбору персоналу Створення бази даних кваліфікованих кандидатів для відбору. Оцінка кандидатів при прийнятті на роботу. Конкурсний відбір персоналу. Центри зайнятості. Рекрутингові агентства. Лізингові, аутсорсингові компанії. Описати одну із складових кадрової політики відповідно до тематики магістерської роботи. Адаптація персоналу. Правові засади оцінювання персоналу: зміст, завдання, критерії оцінювання, повідомлення працівника про результати оцінювання, модель комплексної оцінки працівника. Порядок і етапи проведення атестації персоналу. Підвищення кваліфікації, навчання й розвиток персоналу. Регулювання трудової діяльності персоналу (локальна нормотворчість, переведення, переміщення, прийняття на умовах сумісництва, суміщення посад, зміна умов праці, ротація, звільнення). Нетипові (нестандартні) форми зайнятості. Соціальний (компенсаційний) пакет. Управління плінністю персоналу. Особливості роботи з персоналом у компаніях з іноземними інвестиціями, у державних установах, в IT-компаніях, у стартапах, з фрілансерами. Правові наслідки неефективного управління персоналом.

**5 Стимулювання і оплата праці на підприємстві.** Правова природа мотивації та стимулювання персоналу. На конкретних матеріалах бази практики проаналізувати ефективність системи оплати праці: поширення погодинної і відрядної форми заробітної плати, тарифні ставки і посадові оклади, премії, доплати і надбавки.



Навести співвідношення розподілу працівників за формами і системами заробітної плати. Оцінити ефективність чинної системи преміювання в організації. Розглянути показники і умови преміювання, джерела і розміри премій, порядок їх призначення. Навести структуру заробітної плати, виокремлюючи питому вагу тарифів, премій, надбавок і доплат по окремих категоріях працівників. Проаналізувати застосування контрактної системи оплати праці та оцінити її ефективність. Охарактеризувати участь працівників у прибутку за окремими його видами. У табличній формі навести динаміку змін середньої заробітної плати за останні три роки. Охарактеризувати, як здійснюється планування фонду заробітної плати в цілому по підприємству, окремих структурних підрозділах і категоріях працівників. Пояснити, чим відрізняються планові фонди заробітної плати від звітних.

**6 Інформаційні ресурси. Інформатизація управління персоналом.** Інформація, що належить до сфери управління персоналом. Розмежування категорій, відкрита інформація, інформація з обмеженим доступом, конфіденційна секретна службова інформація, державна таємниця, комерційна таємниця, професійна таємниця (адвокатська, банківська, нотаріальна, страхова, лікарська). Суб'єкти та учасники інформаційних відносин у сфері управління персоналом. Перелік відомостей, що складають професійну таємницю. Порівняльний аналіз застосування інформаційних технологій спеціалістом по роботі з персоналом: інтернет-ресурси з пошуку персоналу, конфігурація «ІС: зарплата та управління персоналом» тощо. Місце соціальних мереж в управлінні персоналом. Автоматизоване робоче місце фахівця з управління персоналом. Правові засади захисту кіберпростору підприємства (захист персональних даних, службової інформації, електронної управлінської документації тощо). Заходи забезпечення збереження конфіденційної інформації наказів.

**7 Ознайомлення з посадовими інструкціями працівників структурного підрозділу** (на вибір).

**8 Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу організації.** Здійснити моніторинг потенціалу просування працівників та їх очікувань щодо професійного навчання, планування трудової кар'єри, мотивації розвитку. Охарактеризувати стан організації професійного навчання, підвищення кваліфікації, оцінювання персоналу, його просування. Визначення потреби та шляхів розвитку кадрового потенціалу. Пояснити роль корпоративної культури у підвищенні рівня професійної компетентності працівників.

**9 Методи оцінки персоналу. Аудит персоналу.** Проаналізувати порядок і методи оцінювання різних категорій персоналу на базі практики. Здобувач повинен вивчити і описати процес атестації кадрів,

застосування випробувального терміну при наймі працівників, описати або запропонувати, з урахуванням специфіки організації, відомі йому методи оцінювання персоналу. Обґрунтувати їх та зробити розрахунки. Провести аудит персоналу на прикладі одного з підрозділів або організації в цілому (якщо облікова чисельність не більше 100 осіб).

**10 Кадрове діловодство на підприємстві.** Поняття кадрової документації. Номенклатура справ з кадрового діловодства. Основна організаційна документація: штатний розпис, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про структурний підрозділ, колективний договір, трудовий договір, посадова інструкція. Документація з особового складу: розпорядчі документи з особового складу (накази про прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток, відрядження, заохочення, застосування стягнень); документація у сфері матеріальної відповідальності (договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність тощо). Трудова книжка працівника: порядок ведення, обліку та видачі. Облік кадрів: порядок ведення особових справ; особова картка.

**11 Міжнародний досвід управління персоналом.** Міжнародний досвід управління персоналом. Американська та японська моделі управління персоналом. Кадрова політика міжнародних корпорацій/органів влади/органів управління та роль кадрових служб в управлінні людськими ресурсами. Світовий досвід мотивації персоналу та можливості його адаптації до роботи з персоналом в українських бізнес-структурах, в установах, організаціях. Бонусні програми: особливості застосування. Формування професійної етики (корпоративної культури) персоналу. Правові засади співпраці зі ЗМІ у сфері управління персоналом.

### **3.2 Управління людськими ресурсами на макроекономічному (регіональному) рівні**

Україна, як суверенна держава, знаходиться в стадії глибоких економічних реформ з метою побудови соціально-орієнтованої ринкової економіки. Ринкова економіка формується і розвивається, як органічна єдність багатьох ринків: землі, капіталу, житла, товарів, послуг, робочої сили тощо. Ринок праці є невід'ємною складовою частиною загальноекономічного ринкового механізму. Він характеризується як одне з найбільш складних соціально-економічних явищ суспільства, в якому відбиваються всі сторони його життєдіяльності, проявляється вся різноманітність його інтересів і протиріч. Тому процес його функціонування постійно знаходиться у колі зору держави, оскільки відтворення такого товару, як робоча сила – це відтворення

трудових ресурсів і в цілому продуктивних сил суспільства. Перехід до ринкової економіки в Україні характеризується виникненням і посиленням ряду негативних тенденцій і зокрема зростанням безробіття та неефективної зайнятості, які зумовлюють падіння продуктивності праці. У зв'язку з цим виникає потреба здійснення активної політики в області зайнятості. На цьому рівні проходження економічної практики можливі наступні **бази практики (установи)**:

- обласний центр зайнятості (районний, міський);
- департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації (управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації);
- управління статистики в області (районні відділи).

Проходження економічної практики на макро-, мезорівні передбачає підготовку студентом звіту з практики за програмою, яка передбачає відображення таких положень: основні завдання і напрями діяльності установи; управління діяльністю установи; організація функціональної діяльності установи (основна частина звіту з практики).

**Основні завдання та напрями діяльності установи.** Ознайомитись і зазначити у звіті нормативну базу, яка лежить в основі діяльності установи. Ознайомитись з положенням про установу, вказати її основні завдання та напрями діяльності, обсяг повноважень та відповідальності. Відзначити підпорядкованість установи, правову основу її взаємовідносин з різними державними органами. Управління діяльністю установи. Коротко описати історію створення і розвитку установи, основні зміни, що відбулися у структурі управління нею. Вивчити організаційну структуру установи на сучасному етапі, зобразити її схему. Проаналізувати взаємозв'язок між структурними підрозділами установи. Ознайомитись з нормативними документами, що регламентують діяльність окремих підрозділів установи; навести положення про відділ проходження практики, а також посадову інструкцію провідного його фахівця.

**Організація функціональної діяльності установи (основна частина звіту).** Дати характеристику основних напрямів діяльності установи. Здійснити аналіз діяльності установи відповідно до отриманих річних звітів за певними напрямами роботи. Для аналізу необхідно використовувати інформацію не менш ніж за три останні роки (за наявності інформації – 4–5 років).

Основні показники роботи установи протягом досліджуваних років подавати у формі таблиць. Аналіз показників здійснювати з визначенням абсолютних і відносних величин (темів зростання, приросту показників у динаміці). Кожну таблицю необхідно супроводжувати поясненнями щодо виявлених тенденцій.

Основні напрями аналізу управління людськими ресурсами на макро-, мезорівні: аналіз зайнятості та безробіття населення в регіоні; аналіз ринку праці, економічної активності населення регіону; аналіз рівня життя населення регіону; аналіз стану соціального захисту населення регіону; аналіз демографічної ситуації в регіоні.

***Аналіз зайнятості та безробіття населення в регіоні.***

Здійснити аналіз показників щодо: організації розробки територіальної програми зайнятості (мета програми, періодичність розробки, правові і інформаційні підстави розробки, основні розділи програми); порядку надання статусу безробітного; організації роботи щодо обліку попиту та пропозиції робочої сили; організації працевлаштування незайнятих громадян (правові засади, відносини з підприємствами та організаціями щодо працевлаштування, порядок надання роботи тощо); організації роботи з професійної орієнтації, професійної підготовки і перепідготовки незайнятих громадян (форми і напрями професійної орієнтації та підготовки, місце навчання, професії, терміни підготовки, забезпечення наступного працевлаштування тощо); організації громадських і тимчасових робіт (які роботи і де організуються, їх призначення, відмінні риси); організації виплати допомоги по безробіттю (підстави та порядок надання допомоги, її розмір, терміни виплати); організації роботи державної служби зайнятості з роботодавцями; порядку бронювання на підприємствах, в установах та організаціях робочих місць для працевлаштування соціально-незахищених громадян; порядку надання дотацій роботодавцям на створення додаткових робочих місць для працевлаштування безробітних громадян; порядку оформлення трудових правовідносин найманих працівників фізичними особами; джерел фінансування діяльності служби зайнятості.

***Аналіз ринку праці, економічної активності населення регіону.***

Здійснити аналіз показників у динаміці: чисельність економічно активного населення за віковими категоріями; чисельність зайнятого і безробітного економічно активного населення за віковими категоріями; економічна активність населення за адміністративно-територіальним устроєм, місцем проживання (типом поселення), рівнем освіти; середня тривалість пошуку роботи безробітними; чисельність безробітного населення працездатного віку, зареєстрованого у державній службі зайнятості; попит та пропозиція робочої сили в регіоні, потреба в робочій силі на кінець року; навантаження незайнятого населення на одне вільне робоче місце, вакантну посаду; середній розмір допомоги з безробіття; середньооблікова чисельність штатних працівників; показники прийому і звільнення працівників підприємств, установ, організацій регіону; середньомісячна номінальна і реальна заробітна плата працівників.

**Аналіз рівня життя населення регіону.** Здійснити аналіз показників рівня життя населення за його складовими: 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; аналіз доходів і витрат населення регіону; характеристика домогосподарств регіону; розподіл населення за рівнем середньодушових еквівалентних загальних доходів; структура сукупних витрат: споживчі сукупні витрати, неспоживчі сукупні витрати; структура сукупних ресурсів домогосподарств: доходи від підприємницької діяльності та самозайнятості, доходи від власності, доходи від продажу нерухомості, доходи від продажу особистого і домашнього майна, вартість спожитої продукції, отриманої з особистого підсобного господарства та від самозаготівель, пільги і субсидії безготівкові на оплату житлово-комунальних послуг, електроенергії, палива, інші надходження; споживання продуктів харчування в домогосподарствах; розподіл домогосподарств за наявністю окремих товарів тривалого користування.

**Аналіз стану соціального захисту населення регіону.** Здійснити аналіз показників: чисельність і структура населення, яке потребує соціального захисту; розміри виплат різним категоріям населення, охопленого заходами соціального захисту; розміри пенсій: всі види трудових і соціальних пенсій: за віком, за інвалідністю, у зв'язку з втратою годувальника, соціальні, військовослужбовцям; розміри стипендій: 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 і організаціями, стипендії та інші виплати аспірантам, ординаторам; розміри допомог: всі види одноразових і щомісячних допомог, які надаються населенню; показники відповідності виплат соціальним нормативам споживання; страхування: соціальне, пенсійне, медичне; у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням; страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, що спричинили втрату працездатності; страхування на випадок безробіття.

**Аналіз демографічної ситуації в регіоні.** Здійснити аналіз *природного руху населення* регіону за його основними показниками у просторовій визначеності та динаміці: чисельність населення регіону; чисельність народжених, померлих; чисельність померлих дітей віком до одного року; загальний коефіцієнт народжуваності (на 1000 осіб наявного населення); загальний коефіцієнт смертності (на 1000 осіб наяв-

ного населення); коефіцієнт смертності дітей у віці до одного року (на 1000 народжених); загальний коефіцієнт природного приросту/скорочення (на 1000 осіб наявного населення); показники шлюбності і розлучень.

Здійснити аналіз *механічного руху населення* регіону за його основними показниками у просторовій визначеності і динаміці: чисельність прибулих, вибулих, міграційний приріст (скорочення); загальний коефіцієнт прибуття на 10000 осіб наявного населення; загальний коефіцієнт вибуття на 10000 осіб наявного населення; загальний коефіцієнт міграційного приросту (скорочення) на 10000 осіб наявного населення. Структура основної частини звіту макроекономічного рівня відрізняється від чіткої структури мікрорівня та може бути довільною. Зокрема, на прикладі районного центру зайнятості (РЦЗ), зміст має вигляд: 1) загальна характеристика діяльності; 2) аналіз основних техніко-економічних показників діяльності; 3) аналіз стану ринку праці Хмельницької області; 4) міграційні процеси та їх вплив на формування ринку праці Хмельницької області; 5) оцінка розвитку ринку праці району; 6) сучасні тенденції попиту і пропозиції на ринку праці району. У методичних вказівках пропонуємо розглянути приклад звіту на основі діяльності районного центру зайнятості. Аналіз за певним тематичним напрямом здійснювати шляхом групування показників і внесення їх у розрахункові таблиці. Приклад формування інформації наведений у таблицях 3.32–3.58.

### ***3.2.1 Загальна характеристика діяльності районного центру зайнятості***

У загальній характеристиці центру зайнятості та основних напрямів його діяльності висвітлена така інформація: стисла історія створення його розвитку; організаційно-правові засади функціонування; організаційна структура; види послуг; динаміка показників виробничо-господарської діяльності за останні три роки, їх аналіз. Розглянуто результати фінансово-господарської діяльності. Проаналізовано ефективність використання робочого часу центру зайнятості. Здійснено аналіз чисельності його персоналу і аналіз продуктивності праці. Дано оцінку ефективності використання фонду оплати праці районного центру зайнятості, ефективності соціальної і кадрової політики.

На сьогодні державна служба зайнятості є активним посередником на ринку праці між роботодавцями і шукачами роботи, вона на безоплатній основі надає послуги із пошуку підходящої роботи та підбору персоналу, послуги з державного соціального страхування на випадок безробіття, а також здійснює виплату матеріального забезпечення у зв'язку з тимчасовою втратою роботи.

Враховуючи це, необхідно розглянути у загальній характеристиці діяльності підприємства: основні завдання районного центру зайнятості; професійну орієнтацію у Державній службі зайнятості та її територіальних органах; завдання профорієнтаційної роботи районного центру зайнятості; визначити його організаційну структуру управління.

У межах профорієнтаційної роботи районний центр зайнятості проводить наступні заходи, як уроки вибору професій, професіографічні зустрічі, уроки реального трудового життя, дні кар'єри, профорієнтаційні семінари, ярмарки професій та послуг служби зайнятості, інформаційні дні, дні відкритих дверей центрів зайнятості для випускників шкіл, презентації курсів навчання та інші (таблиця 3.32).

Таблиця 3.32 – Групові та масові заходи, проведені районним центром зайнятості з випускниками шкіл у 20\_\_–20\_\_ рр.

Назва заходу	Кількість заходів			Темп приросту, %	
	20__ р.	20__ р.	20__ р.	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Інформаційний день у школі					
Урок вибору професії					
Урок реального трудового життя					
Професіографічні зустрічі					
День центру зайнятості для випускників ЗОШ					
Ярмарок професій та послуг служби зайнятості для випускників шкіл					

Таблиця 3.33 – Участь у профорієнтаційних заходах районного центру зайнятості за 20\_\_–20\_\_ рр.

Назва заходу	Кількість учасників			Темп приросту, %	
	20__ р.	20__ р.	20__ р.	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Інформаційний день у школі					
Урок вибору професії					
Урок реального трудового життя					
Професіографічні зустрічі					
День центру зайнятості для випускників ЗОШ					
Ярмарок професій і послуг служби зайнятості для випускників шкіл					

Спеціалісти з профорієнтації центру зайнятості систематично проводять не тільки різноманітні групові профорієнтаційні заходи для учнів, а й запроваджені у практику профорієнтаційної роботи заходи з батьками учнів. Динаміка участі у проведенні профорієнтаційних заходів центром зайнятості за певний період подана у таблиці 3.33.

### 3.2.2 Аналіз основних техніко-економічних показників діяльності районного центру зайнятості

Для оцінки діяльності районного центру зайнятості за аналізований період використовуємо дані таблиці 3.34. Інформаційною базою для проведення даного аналізу є форма № 1 «Баланс».

Таблиця 3.34 – Основні техніко-економічні показники діяльності районного центру зайнятості за 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Кількість працевлаштованих, осіб					
Середньооблікова чисельність штатних працівників, осіб					
Середньорічна вартість основних фондів, тис. грн					
Оборотні засоби, тис. грн					
Кількість працевлаштованих на одного працівника, осіб					
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн					
Середньомісячна заробітна плата штатних працівників, грн					

Важливим при оцінці забезпеченості персоналом районного центру зайнятості є визначення показників руху працівників, а також його причин. Для цього необхідним є аналіз коефіцієнтів обороту по прийому, звільненню, плинності тощо (таблиця 3.35).

Інформаційною базою для проведення даного аналізу є форма №1-ПВ «Звіт з праці». Фінансовий потенціал районного центру зайнятості є складним об'єктом дослідження, отже його аналіз передбачає класифікацію активів і пасивів за попередньо обраними і обґрунтованими класифікаційними ознаками. Активи підприємства показують його майновий стан [5, с. 26].



Таблиця 3.35 – Руху робочої сили у районному центрі зайнятості за 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	Рік			Відхилення, (+/-)	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Середньооблікова чисельність персоналу, чол.					
Прийнято працівників					
Вибуло працівників, всього					
з них:					
– змін в організації виробництва і праці					
– плинності кадрів					
Коефіцієнт обороту по прийому					
Коефіцієнт обороту зі звільнення					
Коефіцієнт сталості обороту					

За цією ознакою активи розподілено на оборотні і необоротні і виділенням в окрему групу витрат майбутніх періодів. Інформаційною базою для проведення аналізу структури й динаміки активів є форма № 1 «Баланс» (таблиця 3.36).

Таблиця 3.36 – Зміна динаміки активів районного центру зайнятості 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
I. Необоротні активи					
Основні засоби					
Нематеріальні активи					
Інші необоротні активи					
II. Оборотні активи					
Запаси					
Дебіторська заборгованість					
Дебіторська заборгованість з постачальниками					
Інша поточна дебіторська заборгованість					
Грошові кошти					
Витрати майбутніх періодів					
Разом					

Склад та структура джерел фінансування оборотних активів наведено в таблиці 3.37.

Таблиця 3.37 – Джерела фінансування активів районного центру зайнятості за 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	20__ р.		20__ р.		20__ р.		Темп приросту, %	
	тис. грн	питома вага, %	тис. грн	питома вага, %	тис. грн	питома вага, %	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Власний капітал								
Зобов'язання								
Всього								

Аналіз складу фонду оплати праці та інших виплат у районному центрі зайнятості за 20\_\_–20\_\_ рр. подано у таблиці 3.38.

Таблиця 3.38 – Аналіз складу фонду оплати праці та інших виплат за 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
І Фонд оплати праці штатних працівників, всього					
У т.ч. фонд заробітної плати: – основної; – додаткової, всього.					
З нього: – надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів; – премії та винагороди					
Заохочувальні та компенсаційні виплати, всього					
З них: – матеріальна допомога					
Оплата за невідпрацьований час					

### 3.2.3 Аналіз ринку праці Хмельницької області

Поєднання засобів виробництва та праці в єдине ціле призводить до виникнення відносини пов'язаних із реалізацією трудового потенціалу, які виступають об'єктом державного регулювання ринку праці та у сфері зайнятості населення. Це свідчить про складну та динамічну структуру ринку праці, функціонування якого відбувається

під впливом ряду чинників, у т.ч. і демографічних. Дані чинники можуть як сприяти, так і стримувати розвиток ринку праці в цілому, або окремих його сегментів та безпосередньо впливають на розвиток і функціонування як загальнодержавного, так і регіональних та локальних ринків праці [1, с. 211]. Головним у формуванні ринку праці є демографічний складник, оскільки він впливає на виокремлення працездатного населення зі всього населення регіону. Демографічна система характеризується статеві-віковою структурою, коефіцієнтами народжуваності і смертності, середньою тривалістю життя у регіоні. Показником, що характеризує потенціал здоров'я населення регіону, вважається також величина витрат на охорону здоров'я в області.

Динаміка економічної активності населення Хмельницької області за аналізований період подана у таблиці 3.39.

Таблиця 3.39 – Динаміка економічної активності населення Хмельницької області за 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Економічно активне населення, тис. осіб					
– у віці 15–70 років					
– працездатного віку					
Зайняте населення, тис. осіб					
– у віці 15–70 років					
– працездатного віку					
Безробітне населення (за методологією МОП), тис. осіб					
– у віці 15–70 років					
– працездатного віку					
Економічно неактивне населення, тис. осіб					
– у віці 15–70 років					
– працездатного віку					
Рівень економічної активності, у відсотках до населення відповідної вікової групи					
– у віці 15–70 років					
– працездатного віку					
Рівень зайнятості, у відсотках до населення відповідної вікової групи					
– у віці 15–70 років					
– працездатного віку					
Рівень безробіття (за методологією МОП), у відсотках до економічно активного населення відповідної вікової групи					
– у віці 15–70 років					
– працездатного віку					

Структура зареєстрованих безробітних за окремими соціальними групами Хмельницької області наведена в таблиці 3.40.

Таблиця 3.40 – Кількість зареєстрованих безробітних Хмельницької області за 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Безробітні – всього					
З них					
– жінки					
– молодь у віці до 35 років					
– особи, які проживають у сільській місцевості					
– особи, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню					

Кількість зареєстрованих безробітних осіб Хмельницької області за професійними групами подано у таблиці 3.41.

Таблиця 3.41 – Зареєстровані безробітні особи Хмельниччини за професійними групами у 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Усього, осіб					
Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)					
Професіонали					
Фахівці					
Технічні службовці					
Працівники сфери торгівлі і послуг					
Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства					
Кваліфіковані робітники з інструментом					
Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин					
Найпростіші професії та особи без професії					

Потреба роботодавців у працівниках Хмельницької області для заміщення вільних робочих місць (вакантних посад) Хмельницької області за професійними групами подана у таблиці 3.42.

Таблиця 3.42 – Потреба у працівниках для заміщення вакантних посад за професійними групами у 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	Рік			Темп приросту,%	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Усього, осіб					
Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)					
Професіонали					
Фахівці					
Технічні службовці					
Працівники сфери торгівлі та послуг					
Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства					
Кваліфіковані робітники з інструментом					
Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин					
Найпростіші професії та особи без професії					

Навантаження зареєстрованих безробітних Хмельницької області на одне вільне робоче місце (вакантну посаду) за професійними групами за аналізований період подано у таблиці 3.43.

Таблиця 3.43 – Навантаження зареєстрованих безробітних Хмельниччини на вакантну посаду за професійними групами у 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	Рік			Темп приросту,%	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Усього, осіб					
Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери					
Професіонали					
Фахівці					

Продовження таблиці 3.43

1	2	3	4	5	6
Технічні службовці					
Працівники сфери торгівлі та послуг					
Кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства					
Кваліфіковані робітники з інструментом					
Робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання за роботою технологічного устаткування, складання устаткування та машин					
Найпростіші професії та особи без професії					

Інформація щодо зареєстрованого ринку праці по містах і районах наведена в таблиці 3.44.

Таблиця 3.44 – Кількість зареєстрованих безробітних Хмельницької області за 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	Рік			Темп приросту,%	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Хмельницька область					
Хмельницький район					
м. Хмельницький					
Кам'янець-Подільський район					
Шепетівський район					

Інформація щодо потреби роботодавців у працівниках для заміщення вільних робочих місць по містах і районах Хмельницької області подано в таблиці 3.45.

Таблиця 3.45 – Потреба роботодавців у працівниках для заміщення вільних робочих місць за 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	Рік			Темп приросту,%	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Хмельницька область					
Хмельницький район					
м. Хмельницький					
Кам'янець-Подільський район					
Шепетівський район					

Навантаження зареєстрованих безробітних на одне вільне робоче місце Хмельниччини за аналізований період подано у таблиці 3.46.

Таблиця 3.46 – Кількість зареєстрованих безробітних на одне вакантне місце за 20\_\_–20\_\_ рр.

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20\_}{20\_}$	$\frac{20\_}{20\_}$
Хмельницька область					
Хмельницький район					
м. Хмельницький					
Кам'янець-Подільський район					
Шепетівський район					

### 3.2.4 Міграційні процеси та їх вплив на формування ринку праці Хмельницької області

Поряд з природним рухом на демографічні параметри населення будь-якого регіону, Хмельниччини у т. ч., впливає територіальна мобільність, або механічний рух населення, що пов'язаний з міграційними процесами. Міграції населення зумовлюють зміну чисельності населення країни та його перерозподіл між окремими регіонами й населеними пунктами. Міграційні процеси в Хмельницькому регіоні обумовлені особливостями соціально-економічного розвитку та його економіко-географічним положенням (таблиця 3.47) [6, с. 23].

Таблиця 3.47 – Міграційний рух населення Хмельниччини

Рік	Усі потоки міграції, осіб			Зміна кількості			
	кількість		міграційний приріст (+), скорочення (-)	прибулих		вибулих	
	прибулих	вибулих		відносне, %	абсолютне, осіб	відносне, %	абсолютне, осіб
20__							
20__							
20__							
20__							
20__							
20__							
20__							
20__							
20__							
20__							

Проаналізуємо міграційний приріст населення у Хмельницькій області та фактори, що впливають на нього. Для аналізу використовуємо дані за десять років (таблиця 3.48).

Таблиця 3.48 – Вихідні дані для аналізу міграційного приросту населення у Хмельницькій обл. за 20\_\_–20\_\_ рр.

Рік	Міграційний приріст	ВРП, у фактичних цінах, млн грн	Кількість сімей та одиниць, які одержали житло протягом року, од.	Кількість зареєстрованих безробітних, тис. осіб	Потреба роботодавців у працівниках на заміщення вільних робочих місць (вакантних посад), тис. осіб	Офіційний курс гривні по відношенні до долара, грн/100 дол. США	Середньомісячна заробітна плага, грн
20__							
20__							
20__							
20__							
20__							
20__							
20__							

Матриця коефіцієнтів парної кореляції подана у таблиці 3.49. Оцінюючи мультиколінеарність показників, можна стверджувати, що між обраними факторами відсутній дуже високий кореляційний зв'язок, тому для подальшого дослідження залишаємо всі обрані фактори, які кореляційно пов'язані з результуючим показником.

Згідно вихідних даних для моделювання необхідно обрати фактори, які здійснюють вплив на результативний показник. Використовуючи інструменти аналізу даних в системі Microsoft Excel за допомогою регресійного аналізу побудовано наступні види регресійних моделей. Після побудови регресійних рівнянь і обробки результатів останнім етапом проведення регресійного аналізу засобами MS Excel є оцінювання коректності і правдоподібності отриманих результатів.

Результати регресійного аналізу порівнюють з гіпотезами, які зазначені на першому етапі досліджень та надається оцінка їх правдоподібності з економічної точки зору.



Таблиця 3.49 – Матриця парних коефіцієнтів кореляції

Показник	Міграційний приріст	ВРП, у фактичних цінах	Кількість сімей та однаків, які одержали житло протягом року	Кількість зареєстрованих безробітних, тис. осіб	Потреба роботодавців у працівниках на заміщення вільних робочих місць	Офіційний курс гривні по відношенні до дол. США	Середньомісячна зарплата
Міграційний приріст							
ВРП, у фактичних цінах							
Кількість сімей і однаків, які одержали житло протягом року							
Кількість зареєстрованих безробітних							
Потреба роботодавців у працівниках на заміщення вільних робочих місць							
Офіційний курс гривні по відношенні до дол. США							
Середньомісячна заробітна плата							

### 3.2.5 Оцінка розвитку ринку праці району

Ситуація на ринку праці району характеризується постійним попитом на працівників галузі переробної промисловості (оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній, наладчик приладів, електрозварник ручного зварювання, слюсар з ремонту автомобілів, швачка), торгівлі та послуг (продавець, кухар, офіціант), сфери сільського господарства (тракторист, водій, слюсар-ремонтник), торгівлі і послуг (продавець, кухар, офіціант). Є також потреба в робітниках найпростіших професій – підсобних, дорожніх, з благоустрою, прибиральників, вантажників тощо.

Працівниками районного центру зайнятості основна увага приділяється залученню безробітних до активних програм сприяння зайнятості населення, а саме (таблиця 3.50):

- сприяння громадянам у підборі підходящої роботи;
- надання роботодавцям послуг з добору працівників;

– участь в організації проведення громадських та інших робіт тимчасового характеру, сприяння громадянам в організації підприємницької діяльності;

– організація підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації безробітних з урахуванням поточної та перспективної потреб ринку праці.

Таблиця 3.50 – Кількість працевлаштованого населення районним центром зайнятості

Рік	Перебувало на обліку, осіб	Працевлаштовано, осіб	Рівень працевлаштування, %
20__ р.			
20__ р.			
20__ р.			

Аналітичні дані щодо надання районним центром зайнятості роботодавцям послуг з добору працівників подано у таблиці 3.51.

Таблиця 3.51 – Кількість вакансій та їх укомплектування районним центром зайнятості

Рік	Кількість вакансій		
	Зареєстрованих протягом року, од.	Укомплектованих за направленням служби зайнятості протягом року	
		од.	%
20__ р.			
20__ р.			
20__ р.			

Розглянемо тимчасову зайнятість і залучення до підприємницької діяльності безробітних районним центром зайнятості протягом 20\_\_–20\_\_ рр. (таблиця 3.52).

Таблиця 3.52 – Тимчасова зайнятість та залучення до підприємницької діяльності безробітних РЦЗ

Рік	Залучено до громадських та інших робіт тимчасового характеру, осіб	Надано одноразову допомогу з безробіття для заняття підприємницькою діяльністю, осіб
20__ р.		
20__ р.		
20__ р.		

Підводячи підсумок, дамо загальну характеристику розвитку ринку праці району (таблиці 3.53 та 3.54).

Таблиця 3.53 – Залучення безробітних до підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації РЦЗ

Рік	Проходило підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації, осіб	Рівень працевлаштування після проходження підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, %
20_ р.		
20_ р.		
20_ р.		

Таблиця 3.54 – Аналіз основних показників розвитку ринку праці району за 20\_ –20\_ рр.

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20_	20_	20_	20_ / 20_	20_ / 20_
Чисельність економічно-активного населення, осіб					
Номінальний ВВП у фактичних цінах, %					
Індекс інфляції, %					
Рівень безробіття, %					
Рівень зайнятості, %					
Середня заробітна плата, грн					
Індекс споживчих цін, %					
Індекс реальної заробітної плати, %					
Індекс номінальної заробітної плати, %					
Кількість працевлаштованих, осіб					
Кількість зареєстрованих безробітних, осіб					

### 3.2.6 Сучасні тенденції попиту і пропозиції на ринку праці району

Дослідження особливостей територіальної організації ринку праці розкриває можливості виявлення факторів та умов відтворення трудового потенціалу, визначення закономірностей його подальшого функціонування і, на цій основі, розробки комплексу регіональних антикризових заходів коротко- та довготривалого характеру з неодмінним урахуванням специфіки окремих територій (див. таблицю 3.55) [18, с. 34].

Динаміка структури зайнятості за іншими основними галузями економіки області подано у таблицях 3.56 та 3.57.

Таблиця 3.55 – Рівень зайнятості населення району  
за віковими групами та статтю у 20\_ р., %

Показник	Вік, років							
	Всього 15–70	15–24	25–29	30–34	35–39	40–49	50–59	60–70
Все населення								
– жінки								
– чоловіки								

Таблиця 3.56 – Динаміка структури зайнятих  
у галузях економіки району у 20\_–20\_ рр.

Галузь економіки	Частка у загальній кількості зайнятих, %			Темп приросту, %	
	20_ р.	20_ р.	20_ р.	$\frac{20\_}{20\_}$	$\frac{20\_}{20\_}$
Сільське господарство, мисливство, лісове та рибне господарство					
Промисловість					
Будівництво					
Оптова та роздрібна торгівля, готелі та ресторани					
Транспорт і зв'язок					
Фінансова діяльність					
Операції з нерухомістю, здаванні під найм і послуги юрособам					
Державне управління					
Освіта					
Охорона здоров'я та соціальна допомога					
Колективні, громадські та особисті послуги					

Таблиця 3.57 – Розподіл зайнятих у районі за організаційно-  
правовими формами господарювання

Середньооблікова чисельність працівників за формами господарювання, %	Рік			Темп приросту, %	
	20_	20_	20_	$\frac{20\_}{20\_}$	$\frac{20\_}{20\_}$
Державні підприємства					
Комунальні підприємства					
Відкриті акціонерні товариства					
Товариства з обмеженою відповідальністю					
Філії					
Приватні підприємства					
Інші організаційно-правові форми					

Рівень реального безробіття населення району представлено у таблиці 3.58.

Таблиця 3.58 – Динаміка реального і зареєстрованого рівнів безробіття за 20\_\_–20\_\_ рр.

Регіон	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
<b>Рівень реального безробіття, %</b>					
Хмельницька область					
Хмельницький район					
м. Хмельницький					
Кам'янець-Подільський район					
Шепетівський район					
<b>Рівень зареєстрованого безробіття, %</b>					
Хмельницька область					
Хмельницький район					
м. Хмельницький					
Кам'янець-Подільський район					
Шепетівський район					

**Інформаційне забезпечення діяльності установи.** Описати порядок організації статистичних досліджень, обліку та аналізу інформації. Навести джерела отримання інформації (вхідні документи) та організації, куди подаються вихідні документи. Дати короткий опис статистичних документів, що складаються в установі (порядок підготовки, першоджерела, періодичність складання, цілі і завдання підготовки цих документів). Ознайомитись з методикою проведення соціологічних обстежень, назвати їх цілі та завдання, тематику, періодичність проведення, використання результатів.

Крім звітності установи, де відбувалось проходження економічної практики, при підготовці звіту з економічної практики доцільно використовувати:

**1. Електронні джерела інформації:**

- Державний комітет статистики України, режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>;
- Головне управління статистики у Хмельницькій обл., режим доступу: <http://www.km.ukrstat.gov.ua/ukr/index.htm>;
- Хмельницький регіональний центр зайнятості, режим доступу: <http://www.dcz.gov.ua/khm>;

– Департамент соціального захисту населення Хмельницької ОДА, режим доступу: <http://hmsoczahist.com.ua/>;

– Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, режим доступу: <http://www.social.org.ua/>;

## **2. Статистичні публікації:**

– бюлетень «Економічне і соціальне становище Хмельницької області»;

– статистичний збірник «Хмельниччина»;

– статистичний щорічник Хмельницької області;

– статистичний збірник «Регіони України» (у 2 ч.);

– статистичний збірник «Доходи та витрати населення за регіонами України»;

– статистичний бюлетень «Регіональний людський розвиток»;

– статистичний збірник «Україна у цифрах»;

– збірник «Статистичний щорічник України».

### **3.3 Індивідуальні завдання**

Під час проходження економічної практики студент виконує індивідуальне завдання за програмою, що розробляється викладачем-керівником практики. Його метою є надбання студентами вмінь та навичок самостійного розв'язання економічних або організаційних завдань. Індивідуальне завдання повинно мати творчий характер і містити елементи аналізу.

План індивідуального завдання складається з урахуванням особливостей бази практики та погоджується з керівником практики.

Тематика індивідуальних завдань може бути такою:

– на макро- та мезорівні: статистичне порівняння показників ринку праці; аналіз основних демографічних показників; статистика ефективності використання трудового потенціалу; статистична оцінка зайнятості населення; прогнозування рівня безробіття; шляхи підвищення економічної активності безробітного населення; статистичне дослідження бідності населення, виявлення причин та шляхів подолання; статистика продуктивності праці; аналіз рівня заробітної плати працівників за статтю, віком, освітою та професійними групами; динаміка міграції населення; статистичне дослідження мобільності робочої сили; аналіз гендерних відмінностей на ринку праці; аналіз забезпеченості житлом населення;

– на мікрорівні: нематеріальна мотивація трудової діяльності; планування чисельності персоналу підприємства (організації, уста-

нови); управління робочим часом працівників; оцінка умов праці на підприємстві (організації, установи); формування стандартів корпоративної культури; економічна та соціальна ефективність управління персоналом підприємства (організації, установи); формування сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі; дослідження соціальної політики підприємства (організації, установи); планування ділової кар'єри персоналу; матеріальна мотивація трудового колективу; резерви зростання продуктивності праці виробничого та управлінського персоналу; формування кадрового резерву керівників; планування трудомісткості продукції; профілактика професійного вигорання керівника; планування фонду оплати праці на підприємстві (організації, установи); ефективність системи оцінювання персоналу підприємства (організації, установи); управління витратами на персонал; діяльність служби охорони праці.

## **4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

### **4.1 Заповнення щоденника практики**

Матеріали, що мають бути представлені до захисту звіту з економічної практики, складаються з двох окремих частин: щоденника про проходження практики; звіту. Кожен здобувач перед початком практики отримує щоденник встановленого зразка. В ньому вказують вид практики, шифр та назву спеціальності, курс, термін проходження практики, прізвище, ім'я та по батькові здобувача, посада та прізвище керівника від кафедри. Щоденник має бути підписаний деканом факультету та мати печатку факультету.

На базі практики у щоденник заноситься посада та прізвище керівника від бази практики, вказується дата прибуття та дата вибуття здобувача, завірені підписом відповідальної особи і печаткою підприємства (організації, установи).

У другому розділі щоденника міститься календарний план проходження практики, складений студентом разом з керівником від бази практики відповідно до програми практики та особливостей підприємства (організації, установи). Графік підписують обидва керівники. Виконання окремих розділів графіка контролюється керівником від бази практики.

У третьому розділі щоденника керівник від її бази записує відгук про роботу здобувача під час проходження практики та оцінює її за встановленими критеріями. Відгук завіряється підписом керівника від бази практики та печаткою підприємства (організації, установи).

Четвертий розділ щоденника заповнює керівник від кафедри після перевірки ним звіту про практику. Він містить висновок про роботу здобувача і підписується керівником від кафедри. Після захисту звіту у цьому розділі проставляється оцінка з практики за підписом голови комісії із захисту звітів.

П'ятий розділ призначений для робочих записів, що робляться здобувачем при проходженні практики. Вони повинні розширювати, доповнювати та коментувати календарний графік.

### **4.2 Вимоги до структури звіту з практики**

Звіт з економічної практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність усіх розділів, переконливу аргументацію, доказовість і обґрунтованість висновків і рекомендацій.

Приблизний обсяг основного тексту звіту з економічної практики повинен становити від 30 до 40 с.



Звіт з практики повинен мати таку структуру: титульний аркуш (приклад оформлення наведений у додатку А); зміст (додаток Б); вступ; основна частина; висновки; перелік посилань; додатки.

Звіт з практики має містити відомості про виконанням здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, мати розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, копії документів та рішень тощо.

У вступі звіту надається стисла характеристика сучасних умов господарювання підприємств (організацій, установ), характеристика галузі діяльності досліджуваного підприємства (організації, установи), завдань, що стоять перед підприємством (організацією, установою) на сучасному етапі. Зміст основної частини звіту з економічної практики має вмщувати питання програми практики. Вимоги до змісту основної частини звіту містяться у четвертому розділі цих методичних рекомендацій. З метою виконання програми практики та написання звіту здобувач користується документацією, що має підприємство (організація, установа), а також наведеним у методичних вказівках списком рекомендованої літератури.

До додатків можуть бути включені додаткові таблиці, ілюстративні матеріали, які через великий розмір, специфіку викладання або форми подання не можуть бути віднесені до основної частини, довідковий, інформаційний матеріал, наданий у формах статистичної і фінансової звітності тощо. Як додаток оформлюються статут підприємства (організації, установи), зразки наказів та інша документація.

### 4.3 Оформлення текстової частини звіту

Важливою вимогою до оформлення звіту є грамотність оформлення, що підвищує її якість. У звіті не повинно бути граматичних та стилістичних помилок. Необхідно дотримуватись правил цитування, оформлення зносок, переліку джерел посилання.

При виконанні звіту з економічної практики здобувач повинен використовувати і керуватися основними правилами і положеннями з оформлення науково-методичних розробок, які викладені в таких нормативних та офіційних документах:

1) ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення;

2) ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання;

3) ДСТУ 1.5:2015. Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів, а також стандартах Хмельницького національного університету;

#### 4) СОУ 207.01:2017 Текстові документи. Загальні вимоги.

Звіт з практики виконують на аркушах ф. А4. Залежно від особливостей і змісту звіт складають у вигляді тексту, рисунків, таблиць або їх сполучень. Звіт з практики друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення, через півтора міжрядкові інтервали, кеглем 14.

Текст потрібно друкувати, дотримуючись таких розмірів берегів: верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, лівий – не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм. Абзаци в тексті починаються відступом, рівним п'яти знакам (1,25 см), що повинен бути однаковим упродовж усього тексту. У звіті текст має бути вирівняний по ширині. Текст звіту з практики повинен бути стислий, точний та логічно послідовний. Його викладають, дотримуючись норм чинного українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, придатний для службових документів. Треба користуватись усталеною лексикою, наявною в академічних словниках. Текст поділяють на розділи, які можна ділити на підрозділи і пункти. Пункти можуть поділятися на підпункти. При поділі тексту на пункти і підпункти необхідно, щоб кожний пункт, підпункт мали завершену інформацію.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти потрібно нумерувати арабськими цифрами і записувати з абзацного відступу. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усього документа і позначатися арабськими цифрами без крапки. Кожний розділ потрібно починати з нової сторінки. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять. Розділи, як і підрозділи, можуть складатися з одного або декількох пунктів.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять. Якщо розділ чи підрозділ складається з одного пункту, він також нумерується. Якщо текст поділяється тільки на пункти, їх треба нумерувати порядковими номерами в межах документа. Пункти можуть бути поділені на підпункти, які повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного пункту. Після номера підпункту крапку не ставлять.

Сторінки звіту з практики і додатків треба нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього документа. Номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок, номер сторінки на них не проставляють. Рисунки і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації.

Розділи, підрозділи звіту з практики повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки мають чітко і коротко відображати зміст структурного елемента. Заголовки розділів друкуються великими літерами з абзацного відступу напівжирним (жирним) шрифтом без крапки в кінці. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів треба починати з абзацного відступу з великої літери напівжирним (жирним) шрифтом без крапки в кінці. Перенесення слів у заголовках не допускається. Якщо заголовок складається з двох речень, їх відокремлюють крапкою.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкові інтервали. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті документа (півтора міжрядкові інтервали). Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту і підпункту на останньому рядку сторінки.

Структурні елементи «Зміст», «Вступ», «Висновки», «Перелік джерел посилання» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів; їх друкують посередині рядка великими літерами, напівжирним (жирним) шрифтом без крапки в кінці.

Посилання у звіті з практики на джерела інформації треба зазначати порядковим номером за їх переліком, виділеним квадратними дужками («... у роботах [1]–[5]...»). При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, рисунки, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери. При посиланнях треба писати: «... у розділі 3», «... див. 2.1», «... відповідно до 2.3», «... на рисунку 1.3», («рисунок 2.5»), «... у таблиці 3.2», «... згідно з формулою (3.1)», «... у рівняннях (1.2)–(1.5)», «... у додатку Б» тощо.

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки окремим рядком. Вище і нижче кожної формули чи рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

При наборі формул слід використовувати редактор формул. Розмір 14 pt; великий індекс – 10; малий індекс – 8; великий символ – 16; малий символ – 10 pt. Нарядкові і підрядкові індекси, показники ступенів тощо мають бути висотою не менше 2 мм. Символи величин і підрядкові та нарядкові індекси друкують курсивним шрифтом; числа у числових значеннях величин і розмірності величин – прямим шрифтом. Не дозволяється розташовувати позначення одиниць поруч з фор-

мулою, що відтворює залежність між величинами чи між їхніми числовими значеннями у літерній формі.

Пояснення до позначень і числових множників, якщо їх не було раніше в тексті, треба подавати безпосередньо під формулою, наприклад, *норму чисельності основних робітників  $Ч_{op}$  визначають за формулою:*

$$Ч_{op} = \frac{Q_{\Sigma}}{\Phi_{\partial} \cdot K_{вн}}, \quad (4.1)$$

де  $Q_{\Sigma}$  – сумарна трудомісткість виробничої програми, год;

$\Phi_{\partial}$  – дійсний фонд робочого часу робітника, год;

$K_{вн}$  – середній процент виконання норм часу.

Пояснення кожного позначення, що міститься в формулі чи рівнянні, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, в якій їх наведено. Перший рядок пояснення треба починати без абзацного відступу словом «де» без двокрапки. Після пояснення позначення через кому пишуть одиницю відповідної фізичної величини. Формули, які подають одна за одною і не відокремлюють текстом, відділяють комою і розташовують у стовпчик.

Переносити формулу на наступний рядок необхідно тільки на знакові виконуваної операції, знак на початку наступного рядка повторюють. У разі перенесення формули на знакові множення застосовують знак «х». Перенесення знаку ділення «:» слід уникати. Формули та рівняння у тексті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу арабськими цифрами, які записують на рівні формули в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку. Номер формули складають з номера розділу і порядкового номера формули в цьому розділі відокремлених крапкою. Формули в кожному додатку повинні мати окрему нумерацію, складену з літери позначення додатка та порядкового номера формули або рівняння цього додатка, сполучених крапкою, наприклад (А.3).

У звіті з практики зазвичай використовують таблиці для кращого унаочнення та зручності порівняння показників. Цифрові дані треба оформлювати як таблицю, що звичайно повинна мати форму, наведену на рисунку 4.1.

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. Рекомендовано найвище та найнижче розташування таблиці на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. На кожену таблицю має бути посилання в тексті документа із зазначенням її номера. Таблиці, крім таблиць додатків, треба нумерувати в межах розділу арабськими циф-

рами. У такому разі її номер складають з номера розділу та порядкового номера таблиці в цьому розділі, відокремлених крапкою. Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складають з літери – позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою.

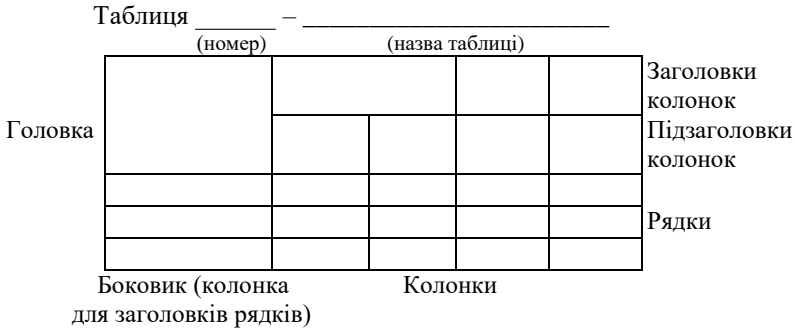


Рисунок 4.1

Якщо таблиця належить до другого розділу, її позначають «Таблиця 2.1» або «Таблиця А.1», якщо вона наведена, до прикладу, у додатку А. Назва таблиці повинна відображати її зміст, бути конкретно і стислою. Назву таблиці пишуть з першої великої літери і розташовують над таблицею (починаючи над верхнім лівим кутом) з абзацного відступу. Не дозволено розміщувати назву таблиці на останньому рядку сторінки і розривати з самою таблицею.

Якщо частину таблиці перенесено на іншу або ту саму сторінку, назву подають тільки над першою частиною таблиці, над іншими її частинами подають тільки номер таблиці з таким написом (починаючи над верхнім лівим кутом з абзацного відступу, з першої великої літери):

«Продовження таблиці \_\_\_\_\_» – на тій самій сторінці чи на подальших сторінках; (номер таблиці)

«Кінець таблиці \_\_\_\_\_» – на тій самій чи на останній сторінці, де розміщено таблицю. (номер таблиці)

Заголовки колонок та рядків таблиці треба писати з великої літери, підзаголовки колонок – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком колонки; або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. У кінці заголовка чи підзаголовка крапку не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – одина. Заго-

ловки колонок та текст рядків таблиці центрують чи зміщують ліворуч на нульову позицію, зважаючи на специфіку таблиці. Розділяти заголовки та підзаголовки боковика і колонок діагональними лініями не допускається. Горизонтальні та вертикальні лінії, що розмежують рядки таблиці, дозволено не наводити, якщо це не ускладнює користування таблицею. Головку таблиці обов'язково відокремлюють лінією від решти таблиці. Заголовки колонок друкують здебільшого паралельно рядкам таблиць. За потреби можна розташовувати заголовки колонок перпендикулярно до рядків.

Дозволено розташовувати таблиці в альбомній орієнтації.

Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, рисунки, креслення, фотознімки тощо) повинні мати однаковий напис «Рисунок». Рисунки треба розміщувати в документі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі рисунки мають бути посилання в тексті. Рекомендовано найвище та найнижче розташування рисунка на відстані не менше ніж один рядок від попереднього і наступного тексту. Нумерувати їх треба арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, крім додатків.

Номер рисунка складається з номера розділу і порядкового номера рисунка в цьому розділі, відокремлених крапкою. Графічні матеріали роботи виконують із застосуванням обчислювальної техніки та подають у чорно-білому зображенні. Рисунки кожного додатка мають окрему нумерацію, що складається з літери позначення додатка та порядкового номера рисунка в ньому, відокремлених крапкою. Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною і стислою. Назву рисунка друкують з великої літери і розташовують під ним посередині рядка (рисунок 4.2):

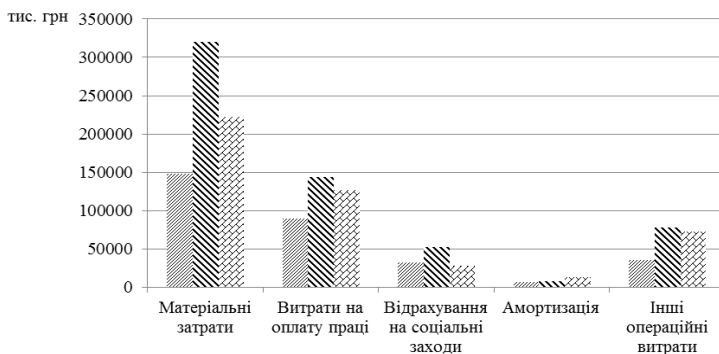


Рисунок 4.2 – Динаміка елементів операційних витрат ТОВ «Альпмонтаж» за 20\_\_–20\_\_ рр.

У пунктах або підпунктах звіту можуть бути наведені переліки. Перед переліком ставлять двокрапку. За наявності в тексті переліків одного рівня підпорядкованості, на який у документі не посилаються, перед кожною його позицією ставлять знак «-» (тире). За наявності в тексті переліків різних рівнів підпорядкованості найвищим рівнем є перелік, який позначають малими літерами української абетки, середній рівень позначають арабськими цифрами, найнижчий – знаком «-» (тире). Після цифри або літери, якою позначено певну позицію переліку, ставлять круглу дужку.

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

У тексті документа числові значення величини, подане з одиницею вимірювання величини, треба писати цифрами. Між числовим значенням і позначенням одиниці фізичної величини має бути проміжок. Якщо в позначенні величини використано індекс, який є скороченням слів «номінальний» (ном.), «мінімальний» (мін.), «максимальний» (макс.) тощо, в індексі крапку не ставлять:  $I_{\text{мін}}$ ,  $U_{\text{макс}}$ ,  $P_{\text{ном}}$  тощо.

Діапазон чисел у тексті позначають, використовуючи прийменники «від і до». Якщо в тексті наводять діапазон числових значень фізичної величини, позначення одиниці виміру треба наводити після обох меж діапазону. Якщо в тексті зазначають діапазон порядкових номерів, можна використовувати знак «-» (тире). Не можна відокремлювати одиницю фізичної величини від числового значення (подавати їх на різних рядках або сторінках). Дробові числа треба подавати як десяткові дроби, за винятком розмірів у дюймах, які треба записувати:  $1/4''$ ,  $1/2''$ . Якщо неможливо подати числове значення як десятковий дріб, то дозволено записувати його як звичайний дріб в один рядок, через правобіжну похилу риску.

Множення чисел чи числових величин треба позначати так:  $1,8 \times 10$ . Позначення вимірів треба позначати так:  $80 \text{ мм} \times 25 \text{ мм}$ .

У формулах множення символів величин застосовують « $\cdot$ » (крапка). Знаки « $\times$ », « $*$ » у формулах використовувати не рекомендовано.

У тексті звіту з практики дозволено вживати такі скорочення:

– загальноприйняті скорочення: «див.» – дивись; «номін.» – номінальний; «гран. відх.» – граничне відхилення; «мін.» – мінімальне; «макс.» – максимальне та ін., що встановлено нормами правопису;

– скорочення: «абс.» – абсолютний; «відн.» – відносний; «с.» – сторінка; «р.» – рік; «грн.» – гривня; «к.» – копійка; «ц.» – ціна, «тис.» – тисяча; «млн.» – мільйон; «млрд.» – мільярд; «шт.» – штука; «т» – тонна; «кг» – кілограм; «г» – грам; «км» – кілометр; «м» – метр тощо, які вживають з числовими значеннями. Якщо прийнято особливу сис-

тему скорочення слів або назв, то перелік прийнятих скорочень має бути наведений у розділі «Скорочення та умовні позначки».

У звіті з практики та супровідній документації до неї обов'язковим реквізитом є дата (підписання, затвердження, прийняття, реєстрування), яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Рік, починаючи з 2000 року, зазначають повністю (до 2000 р. – двома останніми цифрами).

Додатки звіту з практики оформлюють як продовження документа. Їх позначають великими літерами української абетки, починаючи з літери А, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, використовуючи напівжирний (жирний) шрифт, наприклад, «ДОДАТОК В». Текст кожного додатка починають з нової сторінки. Якщо в документі є тільки один додаток, його позначають «ДОДАТОК А», використовуючи аналогічний шрифт.

Кожен додаток повинен мати назву. Позначку додатка друкують посередині сторінки великими літерами, назву додатка – жирним шрифтом прописними (великими) літерами, симетрично до тексту сторінки. У пояснювальній записці звіту не потрібно відділяти основний текст та додатки окремим аркушем зі словом «ДОДАТКИ». Текст кожного додатка можна поділити на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти, рисунки, таблиці та формули нумерують у межах кожного додатка. Перед номерами ставлять літерне позначення цього додатка і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А. Сторінки, на яких розміщено додатки, мають наскрізну для усього документа нумерацію. У тексті роботи на всі додатки повинні бути посилання. Додатки розташовують у порядку посилання на них у тексті документа.

Перелік джерел, на які є посилання в тексті, наводять у кінці звіту з практики з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання на використані джерела. Бібліографічні описи в переліку джерел подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери бібліографічного опису у переліку джерел мають відповідати посиланням на них у тексті (номерні посилання). Бібліографічний опис джерел у переліку подають за чинними стандартами з бібліотечної та видавничої справи. Приклади оформлення бібліографічних описів наведені у додатку В.



## 5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

---

Оформлений і підписаний на титульній сторінці звіт про проходження економічної практики разом із заповненим щоденником здобувач подає на перевірку керівнику практики від бази практики. Останній ознайомлюється зі звітом, візує його на титульному аркуші (за умови позитивної оцінки), ставить печатку підприємства (організації, установи), дає характеристику роботи здобувача (у відповідному розділі щоденника). Наприкінці характеристики вказується оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

У встановлений на кафедрі термін звіт подається здобувачем керівнику від кафедри для перевірки, написання відгуку (у щоденнику) та візування.

При наявності суттєвих недоліків щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання. Захист звіту про практику приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри з числа викладачів, з обов'язковим включенням до неї керівника від кафедри.

До захисту звіту з практики допускаються здобувачі, які:

- повністю виконали програму практики;
- подали письмовий звіт за встановленою формою та одержали позитивну оцінку керівника від підприємства-базы практики і керівника від кафедри;

- подали належним чином заповнений щоденник з відмітками про дати прибуття на підприємство і вибуття з нього, завіреними печаткою підприємства, і відгуком підприємства про роботу здобувача під час проходження практики.

Під час захисту звітів здобувачами комісія оцінює:

- повноту виконання вимог програми практики;
- якість викладення матеріалу в звіті, його оформлення;
- якість виконання індивідуального навчально-дослідного завдання;

- ступінь розуміння студентами економічних проблем, освітлюваних у звіті;

- рівень практичних знань і вмінь.

Результати захисту звіту оцінюють шкалою ЄКТС на підставі якості виконання індивідуального завдання, оформлення звіту, ведення щоденника, відповідей під час захисту та відгуку керівників практики.

Практичну підготовку студентів оцінюють за критеріями:

- **відмінно** (А/4,75–5,00). Відмінне виконання завдань практики та індивідуального завдання, наявність висновків з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів); звіт та що-

денник надано керівникам вчасно. Наявна відмінна характеристику від керівників практики.

Звіт з економічної практики:

- повинен бути виконаний на високому методичному рівні та повністю відповідає вимогам цих методичних рекомендацій;
- свідчить про ґрунтовне знання сучасних методів аналізу планування, прогнозування та економічного обґрунтування та досконале володіння обчислювальною технікою;
- містить елементи самостійного дослідження окремих прикладних питань;
- демонструє відмінне знання практики роботи досліджуваного підприємства (установи, організації) та його проблем;
- має практичне значення для поліпшення результатів виробничо-господарської діяльності підприємства (установи, організації).

Під час захисту перед комісією здобувач виявив глибоке розуміння основних проблемних питань з теми індивідуального завдання, досконале володіння його матеріалами, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання і навів істотні аргументи на захист поданих у звіті окремих положень, прикладних пропозицій і рекомендацій. Здобувач показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства до розробки яких підійшов творчо, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу;

– *добре* (В/4,25–4,74). Виконання завдань економічної практики вище середнього рівня, наявні матеріали за темою дослідження.

При написанні звіту здобувач виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства. Характерні зауваження щодо змісту та оформлення звіту, які не вплинуть на подальше виконання роботи; характеристика здобувача від керівників практики позитивна; звіт та щоденник надано керівникам вчасно.

Під час захисту відповіді здобувача задовольняють зазначеним вимогам, але виклад недостатньою мірою систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях, наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові питання викладача;

– *добре* (С/3,75–4,24). В цілому, правильне виконання завдань практики з певною кількістю суттєвих недоліків, наявні матеріали за

темою дослідження. Здобувач виконав всі завдання, але мають місце незначні похибки і зауваження, індивідуальне завдання виконав на достатньому рівні, захистив добре, характеристика здобувача від керівників практики позитивна.

У звіті розкрито більшість питань, але з окремими помилками і недоліками; відсутні рекомендації щодо покращення діяльності підприємства (установи, організації); оформлення звіту на достатньому рівні; звіт та щоденник надано із запізненням. Здобувач аргументовано викладає матеріал; має теоретичні навички; відповіді здобувача неточні, неповні, несистематизовані;

– **задовільно** (D/3,25–3,74). Непогано виконано завдання практики, але зі значною кількістю недоліків, відгуки на практику містять низку зауважень, наявні матеріали за темою дослідження.

Більшість завдань у звіті не розкрито, виконання індивідуального завдання носить формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, звіт та щоденник представлено із запізненням, характеристика від керівників практики, в цілому, задовільна.

Під час захисту звіту здобувач невпевнений у відповідях; його відповіді свідчать про розуміння ним основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньою мірою, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки; знання здобувача фрагментарні, неповні; спостерігається невміння працювати з документами;

– **задовільно** (E/3,00–3,24). Виконання завдань практики задовольняє мінімальним критеріям, відгуки на практику містять значну кількість зауважень.

Переважає більшість питань програми у звіті висвітлена, однак мають місце ґрунтовні розрахункові та логічні помилки; індивідуальні завдання зроблені без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів); неповна відповідність вимогам до оформлення звіту; звіт і щоденник оформлені недбало; звіт та щоденник надано із запізненням; характеристика від керівників практики задовільна.

Під час захисту звіту студент невпевнений у відповідях; не має твердих знань; не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю підприємства (установи, організації); відповіді на запитання практичного характеру виявляють неточності у знаннях;

– **незадовільно** (FX/2,00–2,99). У звіті висвітлені не всі розділи програми практики, оформлення звіту не відповідає вимогам. Характеристика здобувача стосовно ставлення до практики і трудової дисципліни негативна. Звіт та щоденник надано керівникам із запізнен-

ням. Здобувач при захисті звіту частково відповідає на питання щодо бази практики, погано орієнтується в звіті, практичні навички не сформовані;

– *незадовільно* (F/0,00–1,99). Виконання практики повністю не відповідає вимогам програми, відгуки від керівників на практику здобувача негативні. Здобувач не надав звіт та щоденник або надав звіт та щоденник із значним запізненням. На питання членів комісії здобувач не може дати правильних відповідей. Здобувач неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ЗВО без повторного навчання за освітньою програмою.

Оцінка фіксується на титульному аркуші, у щоденнику, в індивідуальному навчальному плані здобувача та відомості. Оцінка за практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний початковий план студента за підписами членів комісії.

Здобувачу, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики ще раз за виконання умов, визначених університетом.

Здобувач, який повторно отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

## ЛІТЕРАТУРА

---

### *Закони України*

1. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 р., № 322-VIII : станом на 30 лип. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 26.06.2023).

2. Конституція України : від 28.06.1996 р., № 254к/96-ВР : станом на 1 січ. 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text> (дата звернення: 26.06.2023).

3. Про зайнятість населення : Закон України від 05.07.2012 р., № 5067-VI : станом на 29 квіт. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text> (дата звернення: 26.06.2023).

4. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 р., № 3356-XII : станом на 11 груд. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text> (дата звернення: 26.06.2023).

5. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р., № 108/95-ВР : станом на 1 квіт. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр#Text> (дата звернення: 26.06.2023).

6. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р., № 2694-XII : станом на 31 берез. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 26.06.2023).

7. Про пенсійне забезпечення : Закон України від 05.11.1991 р., № 1788-XII : станом на 14 серп. 2021 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12#Text> (дата звернення: 26.06.2023).

8. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) : Закон України від 03.03.1998 р., № 137/98-ВР : станом на 6 листоп. 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-вр#Text> (дата звернення: 26.06.2023).

### *Інші нормативні акти*

1. Про затвердження Порядку розроблення та затвердження кваліфікаційних характеристик : Наказ М-ва соц. політики України від 31.05.2017 р., № 918. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0784-17#Text> (дата звернення: 07.09.2023).

2. Єдина технологія обслуговування незайнятого населення в центрах зайнятості України. Київ : Інститут державної служби зайнятості, 2000. 300 с.

3. Конвенції і рекомендації, прийняті Міжнародною Конференцією праці (1919–1956). Женева : Міжнародне бюро праці, 1991. 776 с.

4. Конвенції і рекомендації, прийняті Міжнародною Конференцією праці (1957–1990). Женева : Міжнародне бюро праці, 1991. 784 с.

5. Національний класифікатор України : Класифікатор професій ДК 003:2010. Київ : Соцінформ, 2010. 1000 с.

### ***Підручники, навчальні посібники***

1. Азаренкова Г. М. Економіка праці та соціально-трудові відносини / Азаренкова Г. М., Борисенко І. І., Головка О. Г. : навч. посіб. Львів : Новий Світ-2000. 2019. 343 с.
2. Акулов М. Економіка праці та соціально-трудові відносини / М. Акулов, А. Драбаніч, Т. Євась. Київ : ЦНЛ. 2019. 328 с.
3. Ковальов Б. Л. Бізнес-комунікації : конспект лекцій / Б. Л. Ковальов, А. В. Павлик, С. М. Федина. Суми : Сумський державний університет. 2020. 113 с.
4. Васильченко М. І. Комунікативний менеджмент : навч. посіб. / М. І. Васильченко. Полтава : ПолтНТУ. 2018. 208 с.
5. Верезомська І. Г. Кадровий менеджмент : практикум / І. Г. Верезомська, О. М. Олійник. Київ : Ліра-К. 2018. 76 с.
6. Ганін В. І. Економічний аналіз: методологія, організація, методика, практикум : навч. посіб. для здобувачів вищої освіти / В. І. Ганін, К. Д. Гурова. Харків : вид-во Іванченка ІС, 2019. 329 с.
7. Добрава Н. В. Основи бізнесу : навч. посіб. / Н. В. Добрава, М. М. Осипова, М. О. Бондаренко. Одеса, 2018. 305 с.
8. Мельник Л. Г. Економіка і бізнес : підручник / Л. Г. Мельник, О. І. Карінцева. Суми : Університетська книга. 2021. 316 с.
9. Економіка праці і соціально-трудові відносини : практикум [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка»/ КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад. : О. І. Іляш, С. С. Гринкевич, О. А. Шевчук, С. М. Савченко, Н. О. Черненко, Т. В. Обелець (за заг. редакцією проф. О. І. Іляш). Електронні текстові дані (1 файл: 2 Мбайта). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2020. 150 с.
10. Назарова Г. В. Економіка праці : навч. посіб. / Г. В. Назарова. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця. 2019. 330 с.
11. Мацкул В. М. Економіко-математичні методи та моделі : навч. посіб. / В. М. Мацкул. Одеса : ОНЕУ. 2018. 404 с.
12. Мазник Л. В. Економіко-математичні методи і моделі в галузі управління персоналом : навч. посіб. / Л. В. Мазник, Т. В. Березянюк, О. В. Безпалько. Київ : Кафедра. 2019. 290 с.
13. Мацкул В. М. Економіко-математичні методи та моделі : навч. посіб. / В. М. Мацкул. Одеса : ОНЕУ. 2018. 404 с.
14. Ільч Л. М. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник / Л. М. Ільч, О. В. Акіліна. Київ : Київський ун-т ім. Бориса Грінченка. 2020. 952 с.
15. Заблоцький Б. Ф. Економіка й організація інноваційної діяльності : навч. посіб. 2-ге вид. / Б. Ф. Заблоцький. Львів : «Новий Світ-2000», 2020. 427 с.

16. Костинець Ю. В. Бізнес-аналітика в економіці, фінансах, маркетингу та управлінні : навч. посіб. / Ю. В. Костинець Київ : Національна академія управління, 2020. 408 с.
17. Моделювання та реінжиніринг бізнес-процесів : підручник / С. В. Козир, В. В. Слесарев, С. А. Ус, Т. В. Хом'як // М-во освіти і науки України ; Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2022. 163 с.
18. Назарова Г. В. Організація та нормування праці : навч. посіб. / Г. В. Назарова, О. В. Іванісов, А. В. Семенченко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 357 с.
19. Валінкевич Н. В. Основи підприємництва : підручник / Н. В. Валінкевич. Житомир: ЖДТУ. 2019. 492 с.
20. Крисоватий А. І. та ін. Основи цифрової економіки : навч. посіб. / А. І. Крисоватий, А. І. Гулей, Б. О. Язлок. Тернопіль : ЗУНУ, 2021. 274 с.
21. Потапова А. Г. Бізнес-планування : навч. посіб. / А. Г. Потапова. Луцьк : ПП Іванюк В. П., 2020. 113 с.
22. Синицина Г. А. Основи бізнесу та підприємницької діяльності : конспект лекцій / Г. А. Синицина, О. Д. Рачкован. Харків : ХДУХТ. 2019. 93 с.
23. Костін Ю. Д. Теорія і методологія наукових досліджень : навч. посіб. / Ю. Д. Костін, Т. В. Полозова, І. А. Шейко та ін. Харків : ХНУРЕ. 2021. 152 с.
24. Орлова К. Є. Управління бізнесом : підручник / К. Є. Орлова. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка». 2019. 319 с.
25. Шубалий О. М. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ. 2018. 404 с.
26. Олешко Т. І. Цифрова економіка : підручник / Т. І. Олешко, Н. В. Касьянова, С. Ф. Смерічевський. Київ : НАУ. 2022. 200 с.
27. Чуйко О. Гендер і кар'єра : навч. посіб. / О. Чуйко, Н. Куравська // ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника». Івано-Франківськ : видавець «Супрун В.П.» 2019. 364 с.
28. Шевченко В. С. Управління персоналом : конспект лекцій (для студентів всіх форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти) / В. С. Шевченко. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова. 2021. 121 с.
29. Шубалий О. М. Управління персоналом : підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук та ін. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

# ДОДАТКИ

## ДОДАТОК А

### ФОРМА ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ З ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Факультет економіки і управління  
Кафедра HR-інжиніринг у бізнес-економіці

#### ЗВІТ

з економічної практики

база практики \_\_\_\_\_

Назва підприємства (установи, закладу)

**ЗЕПБІНЕ. 000000.00.00.00**

Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність 051 «Економіка»

Освітня програма «HR-інжиніринг у бізнес-економіці»

Студента(ки) 3 курсу, група БІНЕ-\_\_-\_\_

Шифр

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник від кафедри

Керівник від бази практики

Прізвище, ініціали, науковий ступінь,  
звання

Прізвище, ініціали, посада

Підпис

Дата

Підпис

Дата

МП

Кількість балів \_\_\_\_\_

Оцінка за шкалою:

Національною \_\_\_\_\_/ЄКТС \_\_\_\_\_

Члени комісії:

Підпис, дата

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис, дата

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підпис, дата

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

2023  
ДОДАТОК Б



## **ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ ЗВІТУ**

### **1) звіт з економічної практики (мікрорівень)**

#### **ЗМІСТ**

С.

Вступ.....	
1 Загальна характеристика діяльності підприємства.....	
2 Аналіз основних техніко-економічних показників діяльності підприємства.....	
3 Аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємства .....	
4 Аналіз стану використання персоналу.....	
5 Аналіз показників продуктивності праці.....	
6 Аналіз організації та оплати праці на підприємстві .....	
7 Аналіз системи управління персоналом на підприємстві .....	
Висновки .....	
Перелік джерел посилання.....	
Додатки.....	

### **2) звіт з економічної практики (макрорівень)**

#### **ЗМІСТ**

С.

Вступ.....	
1 Загальна характеристика діяльності районного центру зайнятості .....	
2 Аналіз основних техніко-економічних показників діяльності районного центру зайнятості .....	
3 Аналіз стану ринку праці Хмельницької області.....	
4 Міграційні процеси та їх вплив на формування ринку праці Хмельницької області.....	
5 Оцінка розвитку ринку праці району.....	
6 Сучасні тенденції попиту і пропозиції на ринку праці району .....	
Висновки .....	
Перелік посилань .....	
Додатки.....	

## ДОДАТОК В

### ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ЗАПИСУ

#### *Книга*

1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій / О. О. Дичківська. Київ : ДІА, 2018. 82 с.
2. Бондаренко В. Г. Історія України / В. Г. Бондаренко. Львів, 2017. 153 с.
3. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади : монографія / О. Я. Лазор. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с.
4. Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. / О. М. Ваш. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с.
5. Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та допов. / Л. І. Гурманова. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с.
6. Мартиненко З. Е. Управління підприємством: теоретико-методичні засади : монографія / З. Е. Мартиненко, І. В. Макар. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с.
7. Палеха В. І. Менеджмент організацій : навч. посіб. / В. І. Палеха, П. В. Карпова. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с.
8. Білоус С. І. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. / С. І. Білоус, В. П. Корнійчук. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с.
9. Мороз І. С. Маркетинг : конспект лекцій. / І. С. Мороз, Н. Ю. Василенко. Київ : Молодь, 2016. 102 с.
10. Вердіна С. А. Контролінг : навч. посіб. / С. А. Вердіна, А. А. Волков. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.
11. Вердіна С. А. Контролінг : навч. посіб. 3-тє. вид. перероб. та допов. / С. А. Вердіна, А. А. Волков. Херсон, 2017. 212 с.
12. Тарнавська Г. Я. Фінанси : навч. посіб. / Г. Я. Тарнавська, Н. С. Марценюк, Т. М. Герасимова. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с.
13. Пустовенко В. В. Безпека життєдіяльності : монографія / В. В. Пустовенко, І. Л. Максименко, А. С. Яким. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.
14. Інновації : навч. посіб. / Д. Т. Гуревич, О. С. Чекан, О. М. Грибан, В. В. Макарова. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с.
15. Вища математика : конспект лекцій / Т. С. Ткачук та ін. Київ, 2015. 82 с.
16. Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с.
17. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с.
18. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с.

19. Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с.
20. Бутенко М. П. Психологія : навч. посіб. / М. П. Бутенко, В. П. Качур, С. В. Петренко ; за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.
21. Етнографія : конспект лекцій / уклад. А. І. Гарапко ; за заг. ред. В. І. Гарапка. Київ : ЦУЛ, 2018. 320 с.
22. Міжнародні відносини : монографія / за ред. М. А. Березовського. Київ : ЦУЛ, 2016. 162 с.
23. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред. П. О. Бедрія, О. О. Петренка. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.
24. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с.
25. Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачєво, 4–5 жовт. 2018 р. Мукачєво : МДУ, 2018. 226 с.
26. Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. праць / редкол. : П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с.
27. Товарознавство / упоряд. В. Олексик. Київ, 2014. 804 с.
28. Енциклопедія рослин / редкол. : І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с.
29. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / заг. ред. Ю. П. Бубряка. // Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент 476 с.
30. Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. / Н. П. Кучеренко Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с.
31. Дендрофлора України. В 12 т. Т. 2. Дикорослі та культивовані дерева і кущі. Вип. 1. Покритонасінні / Л. І. Перхоменко. Київ : Наукова думка, 2012. 200 с.

### ***Каталоги***

1. Історична спадщина України : каталог вист. / уклад. : Л. І. Петров, О. В. Олійник // Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка. Харків, 2000. 64 с.
2. Пам'ятки історії та мистецтва Закарпатської області : каталог-довідник / авт.-упоряд. : М. Петрик та ін. // Упр. культури Закарпат. обл. держадмін., Закарпат. іст. музей. Ужгород, 2003. 160 с.

### ***Законодавчі та нормативні документи***

1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с.
2. Конституція України : станом на 1 жовт. 2017 р. // Відомості ВРУ. Київ : Право, 2017. 93 с.

3. Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р., № 2145–VIII. Голос України. 2016. 27 верес. (№ 178–179). С. 10–22.

4. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р., № 3393–VI // Відомості ВРУ. 2011. № 48–49. Ст. 536.

5. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р., № 2145–VIII. Дата оновлення: 02.07.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 26.06.2023).

### ***Стандарти***

1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках [Чинний від 2010–02–18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).

2. ДСТУ ISO 6107–1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107–1:1996, IDT) [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.

3. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015 / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Введено вперше ; чинний від 2016–07–01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація).

### ***Дисертація***

1. Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : затв. 01.02.04 / Петрук Лариса Анатоліївна. Львів, 2004. 140 с.

2. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : затв. 08.00.04 / Винниченко Олександр Максимович. Київ, 2018. 344 с.

### ***Автореферат дисертації***

Петров О. Г. Музикотерапія : автореф. дис. ... канд. псих. наук : затв. 12.00.06 / Петров Олег Геннадійович. Київ, 2009. 40 с.

### ***Частина книги, періодичного, продовжуваного видання***

1. Крамаренко О. С. Молекулярно-генетичні маркери та їх використання в скотарстві. Оцінювання генетичної структури та прогнозування продуктивності тварин південної м'ясної породи за ДНК-маркерами : монографія / О. С. Крамаренко. Миколаїв, 2017. С. 9–25.

2. Кішак І. Т. Теоретичні засади економікобезпечної діяльності підприємств в умовах інтеграційних процесів. Інтеграційні процеси в економіці АПК : матеріали всеукр. наук.-практ. конфер., м. Миколаїв, 28–30 верес. 2011 р. / гол. ред. В. С. Шибанін. Миколаїв, 2011. С. 5–6.

3. Козіна Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області

спортивних ігор. Теорія та методика фізичного виховання / Ж. Л. Козіна. Київ, 2007. № 6. С. 15–18.

4. Гранчак Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Т. Гранчак, В. Горовий // Бібліотечний вісник. Київ, 2006. № 6. С. 14–17.

5. Валова І. Нові принципи угоди Базель II // Вісник аграрної науки Причорномор'я / І. Валова. Одеса, 2016. Вип. 1 (88). С. 22–28.

### ***Електронний ресурс***

1. Завіновська Г. Т. Економіка праці : навч. посіб. / Г. Т. Завіновська. Київ : КНЕУ, 2000. URL : [http://www.lp.edu.ua/tc.terminology/TK\\_Wisnyk\\_bibliopys.htm/pdf](http://www.lp.edu.ua/tc.terminology/TK_Wisnyk_bibliopys.htm/pdf) (дата звернення: 26.06.2023).

2. Економіка України : електрон. версія жур. 2009. № 1. URL : <http://www.nbuu.gov.ua/portal/#E> (дата звернення: 26.06.2023).

3. Актуальні питання біології, екології та хімії : електрон. наук. фахове вид. 2009. № 3. URL : <http://www.nbuu.gov.ua/e-journals/Arbeh/index.html> (дата звернення: 26.06.2023).

4. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті / Л. Й. Костенко та ін. // Бібліотечний вісник. : електрон. версія жур. 2003. № 4. С. 43. URL : <http://www.nbuu.ua/articles/2003/03klinko.htm>. (дата звернення: 26.06.2023).

5. Берташ В. Пріоритети визначила громада / В. Берташ // Голос України : електрон. версія газ. 2012. № 14 (5392). Дата оновлення : 04.08.2012. URL : <http://www.golos.com.ua/userfiles/file/040812/040812-u/pdf> (дата звернення: 26.06.2023).

6. Лучик С. Д. Можливості України щодо ієрархічного перенесення екологічної політики ЄС та адаптації земельного права / С. Д. Лучик // Актуальні питання біології, екології та хімії : електрон. версія зб. наук. праць. 2016. Вип. 2. С. 43. URL : <http://www.nbuu.ua/articles/2003/03klinko.htm/pdf> (дата звернення: 26.06.2023).

## ЗМІСТ

---

<b>Вступ</b> .....	3
<b>1 Мета та завдання економічної практики</b>	
1.1 Мета економічної практики .....	4
1.2 Завдання економічної практики .....	4
<b>2 Організація та керівництво практикою</b>	
2.1 Вибір баз практики .....	7
2.2 Календарний графік проходження практики .....	8
2.3 Керівництво економічною практикою від кафедри .....	9
2.4 Керівництво практикою від бази практики (підприємство, організація, установа) .....	10
2.5 Обов'язки здобувача на практиці .....	11
2.6 Заняття та екскурсії під час практики .....	12
<b>3 Зміст економічної практики</b>	
3.1 HR-інжиніринг у бізнес-економіці (мікроекономічний рівень) .....	13
3.2 Управління людськими ресурсами на макроекономічному (регіональному) рівні .....	41
3.3 Індивідуальні завдання .....	61
<b>4 Вимоги до оформлення звіту з практики</b>	
4.1 Заповнення щоденника практики .....	63
4.2 Вимоги до структури звіту з практики .....	63
4.3 Оформлення текстової частини звіту .....	64
<b>5 Підведення підсумків практики</b> .....	72
<b>Література</b> .....	76
<b>Додатки</b>	
Додаток А. Форма титульного аркуша звіту з економічної практики .....	79
Додаток Б. Зразок оформлення змісту звіту .....	80
Додаток В. Оформлення бібліографічного запису .....	81