ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА



Програма та методичні рекомендації до її виконання
здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності С1 «Економіка
та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)»,
спеціалізація С1.01 «Економіка»

Хмельницький національний університет

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації до її виконання здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)», спеціалізація С1.01 «Економіка»

Затверджено на засіданні кафедри HR-інжиніринг у бізнес-економіці. Протокол від 27.04.2026 № 10

Хмельницький 2026

Переддипломна практика : програма та методичні рекомендації до її виконання для здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)», спеціалізація С1.01 «Економіка» / М. Д. Ведерніков, Л. В. Волянська-Савчук, М. І. Зелена, Н. П. Базалійська, О. О. Чернушкіна, М. В. Матусов. Хмельницький : ХНУ, 2026. 98 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.;
Базалійська Н. П., канд. екон. наук, доц.;
Чернушкіна О. О., 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. 07.10.2026. Зам. № 110е/26, електронне видання, 2026.

© ХНУ, 2026

ВСТУП

В умовах технологічних змін, цифровізації економіки, трансформації ринку праці та зростання вимог роботодавців до професійних і надпрофесійних компетентностей, особливої ваги набуває підготовка фахівців здатних ефективно застосовувати набуті знання для розв'язання професійних завдань. Практична підготовка сприяє формуванню професійних компетентностей, розвитку критичного мислення, навичок комунікації, командної роботи, прийняття управлінських рішень, відповідальності та здатності адаптуватися до змін у професійному середовищі. Вона забезпечує ознайомлення здобувачів вищої освіти із сучасними технологіями, методами організації праці, нормативно-правовими вимогами та особливостями функціонування підприємств, установ і організацій.

Здобувачі спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)», спеціалізація С1.01 «Економіка» мають отримати належний рівень практичної підготовки, що забезпечує формування їх професійних компетентностей, необхідних для ефективної діяльності у сфері економіки. Вони мають володіти сучасними методами організації праці, застосовувати принципи її наукової організації, приймати обґрунтовані управлінські рішення та успішно розв'язувати професійні й управлінські завдання в умовах динамічного соціально-економічного середовища.

Переддипломна практика здобувачів освітнього ступеня «магістр» є обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми та передбачає набуття практичного досвіду застосування сучасних методів економічного аналізу, планування, управління й обґрунтування управлінських рішень. Результатом проходження практики має стати

формування інформаційно-аналітичної бази дослідження, необхідної для підготовки кваліфікаційної роботи, апробація окремих наукових та практичних положень майбутнього дослідження.

У системі професійної підготовки здобувачів магістерського рівня вищої освіти спеціалізації С1.01 «Економіка» і освітньо-професійної програми «HR-інжиніринг в економіці» переддипломна практика є складовою освітнього процесу і забезпечує безперервність та послідовність формування умінь і навичок, професійного становлення.

Науково-методичне та організаційне забезпечення переддипломної практики здійснює кафедра HR-інжиніринг у бізнес-економіці, яка призначає керівника практики від закладу вищої освіти. До його функцій належать проведення інструктажу щодо організації і порядку проходження практики, надання методичних рекомендацій здобувачам, консультування з питань виконання програми практики, контроль за формуванням і рівнем засвоєння практичних компетентностей.

Керівник практики від бази практики координує діяльність здобувачів безпосередньо на підприємстві, здійснює контроль за виконанням ними поставлених завдань, сприяє ознайомленню з особливостями діяльності організації, надає допомогу у збиранні, опрацюванні та систематизації інформації, необхідної для виконання програми практики та підготовки звітної документації.

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані виконати програму практики та індивідуальне завдання, дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку й виробничої дисципліни, відповідально ставитися до майна підприємства, своєчасно вести щоденник практики та підготувати підсумковий звіт відповідно до встановлених вимог.

Організація та проведення переддипломної практики здобувачів магістерського рівня вищої освіти здійснюються відповідно до ЗУ «Про вищу освіту», Стандарту вищої освіти, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті (затвердженого Вченою радою ХНУ, протокол від 12.06.2025 № 16), освітньо-професійної програми, навчального плану підготовки магістра, наказів ректора університету та інших чинних нормативних документів у сфері вищої освіти.

Зміст, завдання та порядок проходження переддипломної практики визначаються вимогами освітньо-професійної програми, особливостями теми кваліфікаційної роботи, специфікою діяльності бази практики та спрямовані на формування професійних компетентностей, проведення самостійного дослідження і підготовку інформаційно-аналітичної бази для виконання кваліфікаційної роботи.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Мета переддипломної практики

Відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Хмельницькому національному університеті переддипломна практика здобувачів є одним із видів виробничої практики на завершальному етапі навчання.

Основною метою переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «HR-інжиніринг в економіці» (спеціальність С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)», спеціалізація С1.01 «Економіка») є узагальнення і вдосконалення набутих загальних і фахових компетентностей та здобутих програмних результатів навчання в процесі реалізації освітньої програми; виконання функцій певної категорії працівників згідно із програмою практики; набуття професійного досвіду та перевірка готовності здобувача до самостійної трудової діяльності; збір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика спрямована на закріплення, поглиблення й систематизацію теоретичних знань, здобутих під час опанування освітніх компонент освітньо-професійної програми. У процесі її проходження формуються практичні навички аналізу, оцінювання та прогнозування економічних процесів і явищ, демографічних і трудових показників, дослідження чинників соціально-економічного та виробничого середовища, що визначають рівень зайнятості населення та ефективність управління людськими ресурсами в сучасних умовах.

Водночас переддипломна практика забезпечує комплексну підготовку здобувачів до виконання кваліфікаційної роботи, сприяє розвитку аналітичного та дослідницького мислення, набуттю професійних і загальних компетентностей, необхідних для розв'язання складних практичних і науково-дослідних завдань. Важливою складовою цього етапу є збір, опрацювання, систематизація та інтерпретація емпіричних матеріалів, належне оформлення й представлення отриманих результатів дослідження відповідно до вимог академічної доброчесності та наукової методології.

1.2 Завдання переддипломної практики

Під час переддипломної практики здобувачі узагальнюють і вдосконалюють набуті практичні уміння і навички шляхом дублювання

функцій HR-фахівців на підприємстві (організації, установі), а також збирають матеріали для виконання кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями переддипломної практики є:

– здійснення комплексного аналізу нормативно-правових актів, установчих документів підприємства (організації, установи), міжнародних стандартів та інших регуляторних вимог, що визначають особливості створення, функціонування й стратегічного розвитку організації в умовах глобалізації та цифрової трансформації економіки;

– дослідження організаційної структури управління бази практики, оцінювання функціонального розподілу повноважень, змісту бізнес-процесів, а також механізмів взаємодії між структурними підрозділами з метою визначення ефективності системи управління;

– збір, узагальнення, систематизація та аналітичне опрацювання внутрішньої документації, фінансово-економічної, статистичної і кадрової інформації підприємства (організації, установи) за попередні три роки для формування інформаційної бази кваліфікаційної роботи;

– проведення комплексного оцінювання результатів діяльності підприємства (організації, установи) на основі аналізу ключових техніко-економічних показників, виявлення тенденцій їх зміни, визначення факторів впливу та прогнозування перспектив розвитку організації в умовах мінливого зовнішнього середовища;

– набуття й удосконалення компетентностей у сфері управління людськими ресурсами шляхом практичного виконання функцій HR-фахівця, зокрема у напрямах кадрового планування, кадрового контролінгу, проєктування та оптимізації робочих місць, цифровізації HR-процесів, розвитку персоналу і удосконалення корпоративної культури;

– формування навичок самостійного проведення аналітичних досліджень, обґрунтування управлінських рішень та розроблення рекомендацій щодо підвищення ефективності діяльності підприємства (організації, установи) і системи управління людськими ресурсами;

– узагальнення результатів проходження практики у вигляді аналітичного звіту, який містить оцінку фінансово-економічного стану підприємства, аналіз ефективності HR-системи, виявлення внутрішніх резервів розвитку, а також обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення бізнес-процесів і підвищення ефективності управління HR.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Вибір бази практики

Переддипломну практику проходять здобувачі усіх форм навчання після завершення теоретичного курсу навчання. Терміни і

тривалість її проходження регламентуються навчальним планом та графіком навчального процесу і затверджуються наказом ректора.

Переддипломна практика здобувачів ОП «HR-інжиніринг в економіці» може проводитися на базах практики, діяльність яких відповідає програмним результатам навчання та забезпечує можливість формування компетентностей у сфері економіки, управління людськими ресурсами, організаційного розвитку та HR-аналітики. Залежно від рівня управління і специфіки професійної діяльності бази практики поділяють на макроекономічний та мікроекономічний рівні.

На макроекономічному рівні базами практики можуть бути:

– центральні органи виконавчої влади, діяльність яких пов'язана з формуванням та реалізацією державної політики у сфері економіки, праці, зайнятості, соціального захисту населення, освіти та розвитку людського капіталу;

– територіальні органи державної влади та органи місцевого самоврядування;

– державні служби, агентства, фонди та інші установи, що здійснюють регулювання ринку праці, моніторинг соціально-економічного розвитку, реалізацію програм зайнятості населення та розвитку людських ресурсів;

– міжнародні організації, громадські організації, аналітичні центри та дослідницькі установи, діяльність яких спрямована на розвиток ринку праці, людського капіталу, соціально-трудових відносин та HR-політики.

На мікроекономічному рівні базами практики можуть бути:

– підприємства, установи та організації різних форм власності й видів економічної діяльності;

– корпорації, холдинги, виробничі, торговельні, фінансові, логістичні, сервісні та IT-компанії;

– підприємства малого, середнього та великого бізнесу;

– консалтингові компанії, кадрові агентства, рекрутингові компанії, центри оцінювання персоналу, аутсорсингові і аутстафінгові компанії;

– заклади охорони здоров'я, освіти, банківські установи, страхові компанії, комунальні підприємства та інші організації, у структурі яких функціонують HR-служби або підрозділи з управління персоналом.

Незалежно від рівня функціонування база практики повинна забезпечувати здобувачам вищої освіти можливість ознайомлення із сучасними HR-технологіями, системою стратегічного управління HR, цифровими HR-інструментами, процесами кадрового планування, оцінювання, мотивації, розвитку персоналу, HR-аналітики, а також створювати умови для виконання індивідуального завдання та збору емпіричних матеріалів для підготовки кваліфікаційної роботи.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

– здатність забезпечити виконання програми практики;

– функціонування підприємства, установи чи організації не менше трьох років;

– наявність структур, галузей що відповідають спеціальності «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)», за якою здійснюється підготовка фахівців;

– можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;

– надання здобувачам права користуватися наявними формами фінансових звітностей підприємств, установ чи організацій; бібліотекою, лабораторіями та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);

– надання здобувачам на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій).

Кожен із здобувачів виконує відповідно до завдань переддипломної практики функціональні обов'язки працівника відповідного фаху та рівня і вирішує реальні завдання відповідного рівня складності. Здобувачі можуть направлятись на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено договори про підготовку фахівців або де вони після закінчення університету будуть працевлаштовані. За наявності вакантних місць здобувачі можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики.

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією університету на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі (особливо заочної форми здобуття освіти) можуть самостійно, за погодженням із кафедрою, підібрати для себе базу практики і запропонувати її для проходження цієї практики, подавши на кафедру відповідний лист-погодження від організації (установи, підприємства тощо).

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами) завчасно укладаються договори щодо проведення практик. Строк дії цих договорів погоджується його сторонами і може визначатися на період проходження практики або на термін до п'яти років.

При виборі робочого місця для здобувачу необхідно керуватися насамперед темою кваліфікаційної роботи, виходити з того, що

на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи.

Самостійно змінювати базу практики здобувач не має права. Здобувач, який на підсумковому контролі із захисту звіту з практики отримав негативну оцінку або не виконав її програму без поважних причин, відраховують з університету за невиконання індивідуального навчального плану (ІНП).

2.2 Календарний графік проходження практики

Календарний графік проходження практики розробляється керівником практики від кафедри відповідно до програми проходження практики і узгоджується з керівником від бази практики. В ньому відображається особливість проходження практики, включається комплекс спеціально підібраних теоретичних і практичних завдань, календарні строки виконання окремих етапів, передбачається виконання здобувачем професійних обов'язків на робочому місці для виконання програми практики у цілому.

З метою чіткого виконання календарного графіку проходження практики здобувачу необхідно заздалегідь ознайомитись з особливостями бази переддипломної практики, із законодавчою базою, яка регулює діяльність бази практики, а під час проходження практики і з локальними нормативними актами, які діють в межах бази практики. Робоче місце здобувача визначається керівником від бази практики.

Рекомендується така узагальнена схема проходження переддипломної практики:

1.Прибуття здобувача на підприємство (в організацію, установу) та реєстрація в HR-службі/HR-департаменті.

2.Знайомство з керівником практики від підприємства, узгодження календарного графіку проходження практики, ознайомлення з регламентованим розпорядком роботи та організацією робочого місця.

3.Проходження обов'язкових вступного та первинного інструктажів з техніки безпеки, охорони праці, цивільного захисту та внутрішнього режиму інформаційної безпеки установи.

4.Системний збір, первинний аналіз та статистична обробка інформаційних і звітних матеріалів відповідно до календарного графіка проходження практики. Участь у поточній операційній діяльності підрозділу на посаді HR-фахівця (виконання функцій з кадрового контролінгу, оцінки ефективності та інжинірингу робочих процесів).

5.Проведення емпіричного дослідження кваліфікаційної роботи, апробація авторських аналітичних моделей та збір специфічних даних, необхідних для розв'язання завдань індивідуального завдання.

6.Систематизація накопичених даних, проведення факторного аналізу ефективності підприємства, формулювання прикладних рекомендацій, текстове оформлення аналітичного звіту з практики та щоденника відповідно до стандарту.

З метою організаційного забезпечення виконання програми переддипломної практики у таблиці 2.1 поданий типовий календарний графіку проходження переддипломної практики здобувачем.

Таблиця 2.1 – Календарний графік проходження переддипломної практики здобувачем

№ з/п	Етап та зміст роботи	Кількість тижнів
1	Прибуття на об'єкт практики, проходження вступного інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Системне ознайомлення з історичними етапами розвитку підприємства (організації, установи), нормативно-правовими засадами функціонування та положеннями статутної діяльності. Збір первинної документації для формування комплексної організаційно-економічної характеристики підприємства (організації, установи)	Один
2	Дослідження архітектури та особливостей організації профільної діяльності підприємства (організації, установи) в сучасних умовах. Критичний аналіз організаційної структури управління, визначення стратегічного призначення, функціональних обов'язків і механізмів функціональної взаємодії між основними структурними підрозділами об'єкта практики	Два
3	Комплексний збір та аналітико-статистична обробка інформаційних і звітних даних відповідно до програми практики. Організація праці та виконання обов'язків на посаді HR-фахівця у профільному відділі. Емпіричне дослідження та збір первинної інформації для виконання індивідуального науково-дослідного завдання (аналіз кадрових метрик, систем контролінгу та HR-інжинірингу)	Три
4	Систематизація, критичне узагальнення та фінальне структурування накопичених інформаційних матеріалів. Проведення факторного аналізу, оцінка ефективності HR-процесів та розробка прикладних авторських рекомендацій щодо оптимізації бізнес-процесів. Остаточне оформлення аналітичного звіту з практики та щоденника згідно з вимогами стандарту	Один

Індивідуальне завдання здобувача на практику враховує тему кваліфікаційної роботи, специфіку діяльності бази практики та результати навчання, передбачені освітньою програмою.

Під час проходження переддипломної практики здобувач зобов'язаний виконати програму практики, індивідуальне завдання, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, здійснити збір та аналіз необхідних матеріалів, підготувати звітну документацію відповідно до встановлених вимог.

2.3 Керівництво переддипломною практикою від кафедри

Відповідальність за організацію, проведення та контроль виконання програми практики за дорученням ректора університету покладається на проректора з науково-педагогічної роботи. Загальне організаційне керівництво практикою здійснює навчальний відділ.

Навчально-методичне керівництво практикою і контроль за виконанням її програми забезпечує випускова кафедра HR-інжиніринг у бізнес-економіці.

Безпосереднє керівництво практикою доручається досвідченим викладачам, які призначені кафедрою і затверджені наказом ректора університету.

Перед початком практики проводяться організаційні збори здобувачів, на яких здійснюється загальний інструктаж щодо проходження практики, видаються програма практики, методичні рекомендації, щоденник та направлення.

У період виконання своїх функцій керівник практики від випускової кафедри університету зобов'язаний організувати практику відповідно до затвердженої програми:

– розробляє тематику індивідуальних завдань відповідно до програми практики;

– узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей бази практики;

– бере участь у розподілі здобувачів за базами практики (структурними підрозділами бази);

– контролює своєчасне прибуття здобувачів до бази практики;

– здійснює контроль за виконанням програми і графіка проведення практики;

– забезпечує здобувачів необхідною документацією щодо проходження практики, зокрема: направленням на практику, програмою, щоденником, календарним планом, темами індивідуального завдання,

кваліфікаційної роботи, рекомендаціями щодо оформлення звітної документації тощо;

– надає методичну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань, збору матеріалів, написання звіту;

– проводить консультації щодо аналізу та систематизації зібраного матеріалу;

– перевіряє звіт з практики та інформує здобувачів вищої освіти про порядок захисту звіту та систему оцінювання;

– бере участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, із захисту здобувачами звітів про практику і здає їх на кафедру.

2.4 Керівництво практикою від бази практики

На підставі укладених договорів, керівники установ, де будуть проходити практику здобувачі, своїм наказом призначають керівників практики від бази практики (підприємства, організації, установи) з числа провідних фахівців.

Обов'язки керівника практики від бази практики включають:

– несе особисту відповідальність за її проведення на базі практики;

– організовує проходження здобувачами вищої освіти інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;

– проводить ознайомлювальну екскурсію для здобувачів вищої освіти по базі практики і організовує (за можливості) екскурсію на суміжні підприємства міста;

– організовує проходження практики згідно з її програмою;

– визначає місця практики (структурні підрозділи), забезпечує найбільшу ефективність її проходження та забезпечує виконання календарного графіку проходження практики в інших структурних підрозділах підприємства;

– надає здобувачам можливість користування наявною літературою, технічною та іншою документацією, сприяє збору необхідних даних для виконання програми практики та індивідуального завдання;

– забезпечує і контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку;

– створює необхідні умови для ознайомлення здобувачів з новою технікою, новітніми технологіями, сучасними методами організації праці;

– готує відгук та оцінює роботу здобувача-практиканта.

За наявності вакантних місць здобувачі можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

За підсумками співбесіди, перевірки звітів і записів у щоденнику, керівники складають письмовий відгук на кожного здобувача з оцінюванням.

У відгуку дається характеристика здобувача як фахівця, зазначаються недоліки та проблеми у підготовці фахівців, здатність до творчого мислення і управлінської діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У разі позитивного оцінювання – ставиться підпис на титульному аркуші, який засвідчується печаткою бази практики (підприємства, організації, установи).

2.5 Обов'язки здобувача вищої освіти на практиці

Щоденна робота здобувача полягає у виконанні виробничих завдань, збиранні і вивченні матеріалів відповідно до програми практики, оформленні документації, заповненні щоденника практики.

Робота здобувачів на базі практики з першого дня повинна бути спланована таким чином, щоб кожний здобувач вищої освіти мав чіткий календарний графік проходження практики з визначенням змісту і строків виконання окремих етапів переддипломної практики.

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані:

– до початку практики одержати від керівника практики від університету направлення, щоденник практики, методичні матеріали та консультації з оформлення усіх документів;

– пройти інструктаж щодо порядку проходження практики та з техніки безпеки;

– своєчасно прибути на базу практики;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та настановами її керівників;

– вивчити і чітко дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку бази практики;

– нести відповідальність за виконувану роботу;

– у тижневий термін після закінчення практики оформити звітну документацію і захистити звіт у відповідній комісії.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

Здобувачі під час проходження практики повинні бути дисциплінованими, принциповими, точними та акуратними у виконанні своїх службових завдань і обов'язків.

3 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Специфіка підприємств (організацій, установ) різних сфер та галузей економіки, форм власності, організаційних структур визначає певні відмінності в змісті практики.

Конкретний зміст переддипломної практики обумовлений місцем її проходження. Враховуючи особливості функціонування підприємств (організацій, установ) різних організаційно-правових форм, розмірів функціонування, форм власності, галузевої приналежності, організаційних структур та сфери господарювання в методичних рекомендаціях представлені рекомендовані таблиці для проведення аналізу.

Зміст переддипломної практики окреслюється вимогами освітньо-професійної програми «HR-інжиніринг в економіці» за спеціальністю С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)», спеціалізація С1.01 «Економіка» і конкретизується в програмі практики, яка розробляється керівником спільно зі здобувачем залежно від бази практики. Індивідуальне завдання націлене на вдосконалення/набуття здобувачем професійних умінь та навичок. Конкретні завдання, які повинні бути вирішені в ході переддипломної практики, формулюють відповідно до теми та завдання на кваліфікаційну роботу. Завдання погоджують з керівником кваліфікаційної роботи, який є і керівником переддипломної практики.

Тема кваліфікаційної роботи може бути змінена або уточнена за результатами практики чи на вимогу бази практики, якщо результати кваліфікаційної роботи плануються до впровадження у виробництво чи науково-дослідну роботу. Зміст завдань для здобувачів, які виконують науково-дослідні кваліфікаційні роботи формулюють окремо для кожного конкретного випадку, узгоджують і затверджують на випусковій кафедрі.

Індивідуальне завдання надається здобувачу до початку практики. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів.

Тематика індивідуальних завдань може бути такою:

– на макро- та мезорівні: дослідження державної та регіональної політики у сфері розвитку людського капіталу; аналіз функціонування ринку праці та соціально-трудових відносин; оцінювання системи управління людськими ресурсами у публічному секторі; моніторинг і аналіз соціально-економічного розвитку територій; дослідження цифрової трансформації управління людськими ресурсами; аналіз програм організаційного, регіонального і галузевого розвитку; розроблення аналітичних рекомендацій щодо вдосконалення державної та регіональної HR-політики;

– на мікрорівні: аналіз системи стратегічного управління HR підприємства та розроблення напрямів її вдосконалення; дослідження HR-політики організації та розроблення рекомендацій щодо її вдосконалення; дослідження ефективності використання цифрових HR-технологій та HRIS у діяльності підприємства; аналіз HR-аналітики та системи ключових показників ефективності (HR KPI) підприємства; дослідження корпоративної культури підприємства та оцінювання її впливу на ефективність діяльності персоналу; аналіз системи внутрішніх комунікацій та формування HR-бренду роботодавця; дослідження соціальної відповідальності підприємства у сфері управління людськими ресурсами; оцінювання ризиків у сфері управління HR та розроблення механізмів їх мінімізації; комплексний аналіз системи управління людськими ресурсами підприємства та обґрунтування рекомендацій щодо підвищення її ефективності в умовах цифровізації, нестабільності зовнішнього середовища і розвитку інноваційної економіки.

Завершивши практику здобувач має підготувати пропозиції керівнику практики від кафедри до змісту аналітичного розділу кваліфікаційної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту розділу кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і містити поглиблений всебічний аналіз проблеми; елементи самостійного дослідження; розрахунки, виконані за допомогою комп'ютерних програм; достатній для обґрунтування пропозицій аналіз проблеми у межах підприємства (організації, установи).

Після закінчення переддипломної практики здобувач подає на кафедру керівнику пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерний технологій. Індивідуальне завдання з практики спрямоване на поглиблене дослідження окремого аспекту кваліфікаційної роботи. За результатами виконання індивідуального завдання здобувач може підготувати тези доповіді, наукову статтю, матеріали для участі в науково-практичній конференції або інші форми апробації результатів дослідження.

3.1 Програма переддипломної практики

Програма переддипломної практики окреслюється вимогами освітньо-професійної програми «HR-інжиніринг в економіці» і передбачає виконання досліджень за такими напрямами:

– HR-інжиніринг у бізнес-економіці (мікроекономічний рівень);

– управління людськими ресурсами на макроекономічному (регіональному) рівні.

3.1.1 HR-інжиніринг у бізнес-економіці (мікроекономічний рівень)

Програма переддипломної практики за напрямом HR-інжиніринг у бізнес-економіці (мікроекономічний рівень) 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».

Програма переддипломної практики складається з таких змістових модулів:

1) характеристика підприємства як суб'єкта господарювання;

2) аналіз стану ринкового бізнес-середовища функціонування підприємства;

3) аналіз техніко-економічних показників діяльності підприємства;

4) аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства;

5) аналіз ефективності використання персоналу підприємства;

6) аналіз організації та оплати праці на підприємстві;

7) аналіз стану системи управління персоналом на підприємстві.

3.1.1.1 Характеристика підприємства як суб'єкта господарювання

Загальна характеристика підприємства. Здобувачу необхідно дати стислу характеристику підприємства – об'єкта дослідження, а саме вказати назву, коротку історію та дату заснування, реєстрації досліджуваного підприємства, організаційно-правову форму господа-

рювання, розмір статутного капіталу, мету та предмет діяльності, характеристику продукції: призначення, ринки збуту, конкурентоспроможність, конкурентів і постачальників. Відповідно до галузевої, регіональної приналежності, організаційно-правової форми господарювання бажано виявити і вказати особливості, які слід враховувати в процесі управління підприємством.

Також слід ознайомитися з обсягом та характером господарської діяльності об'єкта практики; навести перелік номенклатури виробів, що випускаються підприємством на сьогодні і в перспективі; охарактеризувати позиції підприємства на ринку (огляд основних конкурентів, розподіл ринкових часток); дослідити рівень спеціалізації, кооперування та концентрації виробництва; встановити ступінь механізації, автоматизації виробництва та управлінського процесу. Загальну характеристику підприємства потрібно навести в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Загальна характеристика _____
Назва підприємства

Назва ознаки		Інформація	
Найменування (повне, скорочене)			
Код за ЄДРПОУ			
Дата видачі свідоцтва про державну реєстрацію			
Код території за КОАТУУ			
Територія (область)			
Місцезнаходження (поштова адреса)			
Міжміський код		Телефон	
E-mail		Факс	
Основні види діяльності:	Код за КВЕД	Найменування виду діяльності	
1 …			
Ділові партнери:	Найменування	Найменування виду діяльності	
1 …			

У звіті потрібно дослідити організаційну структуру управління підприємства за наступними її елементами:

– організаційну структуру підприємства з врахуванням його організаційно-правової форми;

– характер організаційних зв'язків між підрозділами;

– структуру та функції апарату управління підприємства;

– регламентацію діяльності структурних підрозділів, їх внутрішню структуру, зв'язки з іншими структурними підрозділами;

– фактори, що визначають особливості організаційної структури;

– ефективність діючої структури управління.

Як висновок необхідно розробити пропозиції вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки і прийняття управлінських рішень.

Аналіз зовнішнього і внутрішнього середовищ підприємства. Зовнішнє і внутрішнє середовища підприємства необхідно оцінювати як його стратегічний потенціал, в основі якого лежить оцінка стратегічних ресурсів.

Зміст стратегічного потенціалу підприємства можна охарактеризувати через його складові елементи, які можна поділити на ті елементи, що повинна мати фірма, щоб «відповідати» на виклик зовнішнього середовища, та елементи, які формуються під впливом внутрішнього середовища і дозволяють постійно вдосконалювати виробничий потенціал фірми, розширяти її граничні можливості. Вони можуть бути зведені у своєрідну матрицю, в якій реалізована ресурсна концепція виробничих систем (таблиця 3.2).

Таблиця 3.2 – Матриця стратегічних ресурсів _____

Назва підприємства

Складові елементи стратегічного потенціалу	Ресурси підприємства					
	Технічні	Технологічні	Кадрові	Організаційної структури	Інформаційні	Фінансові
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
Здатність до макроекономічного аналізу в країні та за її межами						
Здатність до своєчасного виявлення потреб і запитів потенційних споживачів						
Здатність до аналізу економічної кон'юнктури ринків товарів і послуг та ринків факторів виробництва						
Здатність до висування та реалізації конкурентоздатних ідей в сфері конструювання, технології, виробництва товарів і просування їх на ринку						
Здатність до забезпечення незалежності фірми від змін кон'юнктури товарних фінансових і ринків факторів виробництва						

Продовження таблиці 3.2

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
Здатність до підтримки конкурентного статусу фірми за рахунок управління стратегічними наборами зон господарювання						
Здатність забезпечити внутрішню гнучкість фірми за рахунок адаптивного обладнання, технології, адекватного кадрового потенціалу						
Здатність забезпечити рівень конкурентноздатності товарів і послуг, необхідний для захоплення лідерства						
Здатність здійснювати зміни архітектурно-планових рішень адекватних змінам цілей фірми						
Здатність забезпечити випуск товарів в обсягах, що відповідає попиту на них						
Здатність забезпечити високу ефективність функціонування фірми за рахунок інвестиційних можливостей						
Здатність забезпечити ефективну розробку і реалізацію стратегічної програми технічного та соціального розвитку						

Подається оцінка впливу ресурсів підприємства на формування стратегічного потенціалу підприємства: високий вплив – 3; середній – 2; незначний – 1; відсутність впливу – 0 балів.

У результаті аналізу внутрішнього середовища необхідно скласти таблицю сильних та слабких сторін діяльності підприємства (таблиця 3.3).

Таблиця 3.3 – Перелік сильних і слабких сторін _____
Назва підприємства

Функціональна сфера внутрішнього середовища	Сильна сторона	Оцінка фактора за ступенем впливу на підприємство, бали	Слабка сторона	Оцінка фактора за ступенем впливу на підприємство, бали
Маркетинг	1 2	1 2	1 2	1 2
Виробництво та технологія	1 2			
Фінанси та інформація	1 2			
НДДКР	1 2			
Персонал	1 2			
Організація управління	1 2			
Організаційна культура (імідж)	1 2			

Кожне підприємство має з'ясувати для себе, які саме із зовнішніх факторів найсуттєвіше впливають на їх діяльність, і ретельно досліджувати їх (таблиця 3.4).

Таблиця 3.4 – Загрози та можливості зовнішнього середовища _____ і можливі «відповіді»

Назва підприємства

Фактор середовища	Характер впливу: «+» – можливості, «–» – загрози	Можлива реакція підприємства
Рівень інфляції 5 % на місяць з можливостями стабілізації	Знецінення грошових ресурсів	Індексація платежів у договорах у разі їхнього продовження

Загальний стан зовнішнього середовища може бути визначеним за допомогою таких груп чинників:

***1. Стан економіки та ринків* (*економічні фактори*):** характер економіки та економічних процесів (у т.ч. інфляція або дефляція); система оподаткування та якість «економічного законодавства» (у т.ч. можливості вивезення прибутків); масштаби економічної підтримки окремих галузей (підприємств); загальна кон'юнктура національного ринку; розміри та темпи зростання чи зменшення ринку (взагалі); розміри та темпи зростання сегментів відповідно до інтересів фірми; інвестиційні процеси; ставки банківського проценту; система ціноутворення та рівень централізовано регульованих цін.

***2. Діяльність уряду* (*політико-інституційні фактори*)**: стабільність уряду; державна політика приватизації/націоналізації; державний контроль і регулювання діяльності підприємств (узагалі); рівень протекціонізму (взагалі); зростання/зменшення значення уряду як замовника; міждержавні угоди з іншими урядами; рішення уряду щодо підтримки окремих галузей підприємств (пріоритети); вимоги забезпечення рівня зайнятості; державна політика щодо забезпечення ресурсами окремих галузей і підприємств; рівень корупції державних структур; рівень економічної свободи держави (за міжнародними оцінками).

3. Структурні тенденції галузей національної економіки: виникнення нових галузей; згортання діяльності «застарілих»; вплив розподілу праці на діяльність окремих галузей (у т.ч. вплив антимонопольного законодавства); зміни оптимальних розмірів підприємств.

***4. Науково-технічні тенденції* («*технологічні прориви*»)**: скорочення або продовження «життєвого циклу» технологій; питома вага наукоємних виробництв і продукції; вимоги до науково-техніч-

ного рівня виробництва, що забезпечує конкурентоспроможність; вимоги до кваліфікації кадрів високотехнологічних виробництв; вимоги до рівня конкурентоспроможної продукції.

***5. Природно-екологічна складова*:** природнокліматичні умови; територіальне розміщення корисних копалин і ресурсів; розміщення великих промислових і сільськогосподарських центрів; законодавство з економічних питань (можливість змін і обмеження, що ними зумовлені); стан екологічного середовища, його вплив на виробництво.

***6. Тенденції ресурсного забезпечення*:** структура і наявність національних ресурсів; імпорт/експорт; рівень дефіцитності ресурсів, що споживаються наявними підприємствами; доступність ресурсів (ціни та витрати на перевезення).

***7. Демографічні тенденції*:** кількість потенційних споживачів (структура населення, зміни в окремих групах та в їх доходах); наявна та потенційна кількість робочої сили; кваліфікаційні характеристики робочої сили (якість робочої сили).

***8. Соціально-культурна складова*:** сприяння/недовіра до приватного бізнесу; відносини «підприємство – громадські організації»; «економічний націоналізм», ставлення до іноземців; профспілкова активність і вплив профспілок на формування громадської думки.

9. Несподіванки стратегічного характеру і можливі горизонти стратегічного планування (основний перелік та часові оцінки).

10. Міжнародне середовище (за окремими країнами): структура господарства країни; характер розподілу доходів; середній рівень заробітної платні; вартість транспортних послуг; інфляція та ставки банківського процента; обмінний курс валюти відносно країни-партнера; рівень ВНП; рівень податків.

Таблиця 3.5 – Матриця SWOT-аналізу _____

Назва підприємства

		Можливості 1. 2. …	Оцінка в балах	**Загрози** 1. 2. …	Оцінка в балах
Сильні сторони **1.** **2.** **…**	Оцінка в балах	Поле СіМ		Поле СіЗ	
Слабкі сторони 1. 2. …	Оцінка в балах	Поле СЛМ		Поле СЛЗ	

Після того як складений конкретний список слабких і сильних сторін організації, загроз і можливостей, настає етап установлення зв'язків між ними. Для встановлення цих зв'язків складається розгорнута матриця SWOT (див. таблицю 3.5).

На кожному з цих полів підприємства здобувач повинен розглянути всі можливі парні комбінації і виділити ті, котрі можуть бути враховані при розробці стратегії поведінки на майбутнє. Сполучення кількісної оцінки парних комбінацій можливостей (М), загроз (З) у зовнішньому оточенні та сили (С), слабкості (СЛ) підприємства у кожному полі матриці SWOT надає можливість визначення як стратегічних проблем, так і стратегічних альтернатив розвитку підприємства.

Для цього пропонуємо використовувати матрицю «Стратегічні альтернативи та проблеми підприємства» (рисунок 3.1).

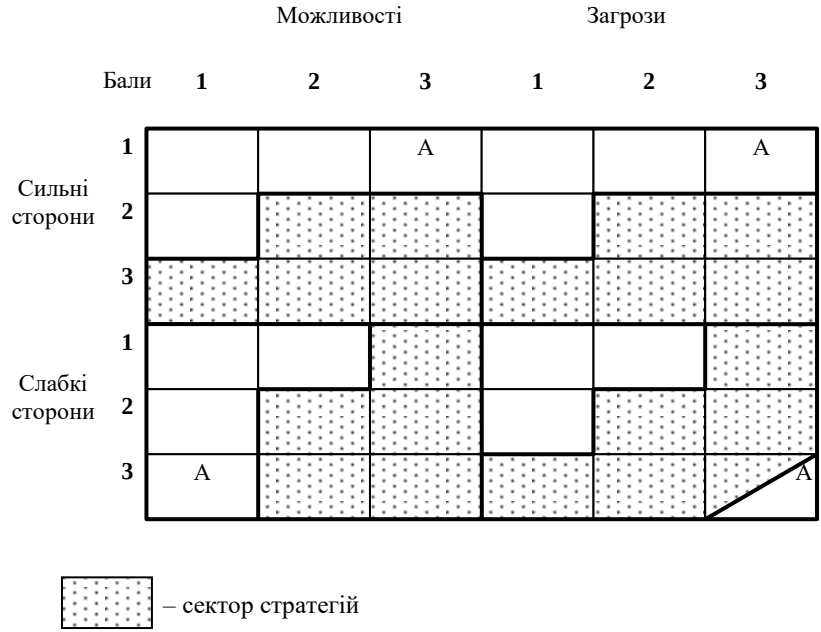


Рисунок 3.1 – Матриця
«Стратегічні альтернативи та проблеми підприємства»

Для поля СіМ доцільні такі стратегічні альтернативи розвитку підприємства, як стратегія диверсифікації, стратегія горизонтальної інтеграції, якщо сукупна оцінка парної комбінації сильних сторін підприємства та можливостей у зовнішньому середовищі складає 6 балів (3:3). Якщо сукупна оцінка парної комбінації сили і можливостей складає 5 (3:2; 2:3) або 4 (2:2) бали, то доцільні такі стратегічні альтернативи розвитку підприємства: стратегія вертикальної інтеграції, стратегія інтенсивного зростання, стратегія обмеженого зростання. Стратегія скорочення та переорієнтації є доцільною тоді, коли сильні сторони мають оцінку 3 бали, а можливості – 1 бал.

Для виявлення стратегічних проблем у полі СіМ матриці необхідно відібрати парні комбінації сильних сторін підприємства з оцінкою (1 бал) та можливостей у зовнішньому середовищі з експертною оцінкою 1, 2, 3 бали. Відповідно до матриці «Стратегічні альтернативи та проблеми підприємства» найбільш важливими проблемами є ті, які обумовлені парною комбінацією сильних сторін і можливостей з експертною оцінкою 1:3 бали.

Поле СіМ **(*сила і можливості*)** передбачає стратегії, які використовують сильні сторони підприємства для реалізації можливостей, що з'явилися в зовнішньому середовищі. ***Поле СіЗ*** **(*сила і загрози*)** передбачає стратегії, які використовують сильні сторони для усування загроз у зовнішньому середовищі. Для виявлення стратегічних альтернатив розвитку підприємства в даному полі матриці слід орієнтуватися на максимальну оцінку 3 бали як сильних сторін підприємства, так і загроз у зовнішньому оточенні. Для поля СіЗ матриці SWOT доцільними є такі стратегічні альтернативи розвитку підприємства, як стратегія вертикальної інтеграції, стратегія скорочення і переорієнтації при співвідношенні експертних оцінок у балах сильних сторін та загроз відповідно 3:3; 3:2. Для парної комбінації сильних сторін – 3 бали і загроз 1 бал доцільною є стратегія обмеженого зростання. У випадку співвідношення оцінок 2:3 і 2:2 доцільною є стратегія відсічення зайвого.

Парні комбінації сильних сторін з мінімальною оцінкою (1 бал) та загроз з максимальною значущістю (3 бали) дає можливість формулювання важливих стратегічних проблем підприємства для поля СіЗ матриці SWOT.

Поле СЛМ **(*слабкість та можливості*)** передбачає стратегії, які мінімізують слабкі сторони підприємства, використовуючи можливості ситуації на ринку. У визначенні можливих стратегій розвитку підприємства необхідно орієнтуватися на максимальну значущість можливостей у зовнішньому оточенні та максимальну оцінку слабких сторін підприємства. Для поля СЛМ доцільними є такі стратегічні альтернативи: стратегія інтенсивного зростання і стратегія вертикальної

інтеграції, якщо співвідношення експертних оцінок у балах слабких сторін підприємства і його можливостей у зовнішньому середовищі складає 1:3; якщо співвідношення експертних оцінок відповідно складає 3:3; 3:2; 2:3; 2:2, то доцільною є стратегія обмеженого зростання або стратегія відсічення зайвого і переорієнтація. Комбінації слабких сторін підприємства з максимальною експертною оцінкою (3 бали) і можливостей у зовнішньому середовищі з мінімальною експертною оцінкою їх значущості (1 бал) згідно з матрицею «Стратегічні альтернативи і проблеми підприємства» використовується як підстава для формування важливих стратегічних проблем підприємства.

***Поле СЛЗ* (*слабкість та загрози*)** передбачає стратегії, які мінімізують як слабкі сторони підприємства, так і загрози, які з'явилися у зовнішньому середовищі. При визначенні можливих стратегій розвитку підприємства слід також орієнтуватися на максимальну експертну оцінку (3 бали) слабких сторін підприємства та загроз у зовнішньому середовищі. Для поля СЛЗ матриці SWOT доцільними є: стратегія ліквідації, якщо сукупна експертна оцінка слабких сторін підприємства і загроз у зовнішньому середовищі складає 6 балів (тобто співвідношення оцінок 3:3); стратегія скорочення і переорієнтації, якщо співвідношення експертних оцінок у балах слабких сторін і загроз складає 3:1; і стратегія відсічення зайвого, якщо співвідношення оцінок відповідно складає 3:2; 2:3; 2:2; 1:3.

3.1.1.2 Аналіз стану ринкового бізнес-середовища функціонування підприємства

Аналіз бізнес-середовища функціонування підприємства направлений на вивчення стану складових зовнішнього середовища, з якими підприємство знаходиться в безпосередній взаємодії в процесі господарської діяльності. Важливим тут є те, що підприємство може значно впливати на характер і зміст цієї взаємодії, запобігати появі загроз і створювати додаткові переваги. Завдання аналізу полягає в оцінці стану і розвитку ситуації на ринку і визначенні на ньому конкурентних позицій підприємства.

Бізнес-середовище функціонування підприємства включає: споживачів продукції і послуг підприємства, постачальників, конкурентів, партнерів, ринок робочої сили.

Аналіз ***споживачів*** є важливішим елементом аналізу факторів бізнес-середовища підприємства, його завданням є вивчити споживачів, тобто надати характеристику тим, хто купує продукт, що реалізовується підприємством. Дослідження споживачів включає такі напрями:

1. Складання портрета споживача, що передбачає опис таких характеристик: соціально-економічні (доходи, професія тощо); демо-

графічні характеристики (вік, стать, освіта, сфера діяльності); психографічні характеристики (стиль життя, погляди тощо); поведінкові характеристики (відношення до товару, сприйняття ціни, частота покупок в одному магазині).

2. Сегментація ринку – вивчення ринку і виділення найпривабливіших сегментів.

3. Аналіз моделей купівельної поведінки – місця придбання, фактори, що впливають на вибір товару, джерела інформації, які використовуються споживачем при виборі товару (послуги).

4. Виявлення смаків споживачів, їхнього відношення до певних продуктів, ступеня інформованості про них.

5. Аналіз цінових очікувань споживачів – визначення суми, в яку покупець оцінює запропонований йому товар.

Аналіз ***конкурентів*** направлений на виявлення сильних і слабких сторін конкурентів, на основі якого підприємство може розробити свою стратегію бізнесу. До конкурентів відносяться:

– внутрігалузеві конкуренти, тобто підприємства, що виробляють аналогічну продукцію і що реалізують її на одному і тому ж ринку;

– підприємства, які виробляють товари-замінники;

– підприємства, які можуть увійти на ринок (потенційні конкуренти).

При проведенні аналізу конкуренції основним об'єктом дослідження є господарська галузь. Мета галузевого аналізу – визначення привабливості галузі та її окремих товарних ринків. Аналіз ***галузі*** передбачає етапи:

– визначення економічних характеристик галузі;

– виявлення рушійних сил конкуренції;

– оцінка ступеня конкуренції;

– визначення ключових факторів успіху;

– оцінка ступеня привабливості галузі.

Для характеристики галузі можуть бути використані такі показники: масштаби конкуренції, темпи розмірів ринку і стадії життєвого циклу галузі, кількість конкурентів та їхні галузеві ринкові цілі, число споживачів і їхні фінансові можливості тощо.

При виявленні рушійних сил конкуренції виходять з наявності факторів зовнішнього середовища, дії яких визначають напрям та інтенсивність галузевих змін.

При оцінці ступеня конкуренції використовують модель п'яти сил конкуренції, розроблену М. Портером.

Оцінка ключових факторів успіху передбачає визначення загальних для всіх підприємств галузі різних сфер діяльності підпри-

ємства, реалізація яких дає можливість поліпшити конкурентні позиції підприємства в галузі, та розробити заходи щодо оволодіння ключовими факторами успіху.

Аналіз ***постачальників*** полягає у виявленні факторів в діяльності суб'єктів, що забезпечують підприємство сировиною, напівфабрикатами, енергією, інформацією, фінансами, від яких залежать ефективність роботи підприємства, собівартість і якість продукції, що випускається. Конкурентна сила постачальників залежить від таких факторів: рівень спеціалізації постачальників; витрати, які може понести постачальник при заміні клієнтів; ступінь спеціалізації покупця в придбанні ресурсів; сконцентрованість постачальника на роботі з визначеними клієнтами; важливість для постачальника обсягу продажів.

При вивченні постачальників необхідно досліджувати вартість товару, що поставляється, і тенденції її зміни; гарантії якості товару, що поставляється; часовий графік постачання; розмір партії; пунктуальність і обов'язковість виконання договірних зобов'язань.

Партнерами є підприємства та організації, з якими досліджуване підприємство вступає у договірні відносини і які зацікавлені у його розвитку й можуть впливати на цей розвиток. До партнерів відносяться постачальники, акціонери (власники), банки, науково-дослідні організації, дистриб'ютори, консалтингові, юридичні, аудиторські фірми тощо.

Аналіз ***ринку робочої сили*** направлений на те, щоб виявити його потенційні можливості в забезпеченні підприємства кваліфікованими кадрами, необхідними для вирішення ним поставлених завдань. Підприємство повинне вивчати:

– наявність на ринку праці необхідних підприємству кадрів певної кваліфікації, статі, віку тощо;

– аналіз політики профспілок, держави, об'єднань наймачів у сфері зайнятості та оплати праці;

– вивчення вартості робочої сили і динаміки її зміни.

3.1.1.3 Аналіз техніко-економічних показників діяльності підприємства

Комплексна оцінка діяльності підприємства – сукупність числових характеристик, одержаних в результаті вивчення системи показників, які відображають основні аспекти виробничо-господарських процесів, містять узагальнюючі висновки про результати і ґрунтуються на виявлених кількісних і якісних відмінностях від бази порівняння (нормативів, планових завдань, попередніх періодів).

Для оцінки досягнутого рівня інтенсифікації виробництва на підприємстві використовують дані таблиці 3.6.

Таблиця 3.6 – Показники інтенсифікації виробництва на _____
Назва
_____ за 20__–20__ рр.
підприємства

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	20__/20__	20__/20__
Чистий дохід від реалізації продукці (товарів, робіт, послуг), тис. грн					
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб					
Матеріальні витрати, 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 оборотів)					
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн					

Для здійснення господарської діяльності кожне підприємство повинно мати певне майно, яке належить йому на правах власності чи володіння. Усе майно, яке належить підприємству і відображене в балансі, становить його активи (таблиця 3.7).

Таблиця 3.7 – Показники майнового стану _____
Назва підприємства
за 20__–20__ рр.

Показник	Одиниця виміру	Рік			Темп приросту, %	
		20__	20__	20__	20__/20__	20__/20__
Власний капітал	тис. грн					
Залучений капітал						
Середньорічна вартість основних засобів						
Середньорічна вартість оборотних активів						
Фондоозброєність	тис. грн/особу					
Дебіторська заборгованість	тис. грн					
Кредиторська заборгованість						

У процесі функціонування величина активів і їх структура постійно змінюються. Якісні зміни в структурі майна підприємства та джерел цього майна можна охарактеризувати за допомогою вертикального і горизонтального аналізу звітності з використанням комплексу відповідних показників. Аналіз ефективності діяльності підприємства є неповним без аналізу елементів операційних витрат (таблиця 3.8).

Таблиця 3.8 – Аналіз елементів операційних витрат _____
Назва
_____ за 20__–20__ рр.
підприємства

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	20__ / 20__
Матеріальні затрати, тис. грн					
Витрати на оплату праці, тис. грн					
Відрахування на соціальні 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 3.9).

Таблиця 3.9 – Основні техніко-економічні показники діяльності _____ за 20__–20__ рр.
Назва підприємства

Показник	Одиниця виміру	Рік			Темп приросту, %	
		20__	20__	20__	20__ / 20__	20__ / 20__
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
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					

Продовження таблиці 3.9

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
Рентабельність реалізованої продукції	%					
Вартість основних фондів на кінець звітного періоду	тис. грн					
Фондовіддача	грн					
Фондомісткість						
Виробничі запаси	тис. грн					
Незавершене виробництво						
Готова продукція						
Товари						
Середньооблікова кількість штатних працівників	осіб					
у т.ч. робітників						
Річний ефективний фонд робочого часу	год					
Продуктивність праці одного: – працівника	тис. грн					
– робітника	особу					
Фонд оплати праці штатних працівників	тис. грн					
Середньомісячна заробітна плата одного штатного працівника	грн/особу					

На основі складу основних засобів оцінюється їх структура – питома вага окремих груп у загальній вартості. На обсяг, динаміку і структуру основних засобів впливають різні чинники, зокрема: галузь виробництва (переробна, видобувна); характер та особливості виробничого процесу (дискретний, неперервний); технологія виробництва; форма організації виробництва (концентрація, спеціалізація, кооперування, комбінування); методи організації виробництва (таблиця 3.10).

Таблиця 3.10 – Аналіз зміни структури основних виробничих засобів _____ за 20__–20__ рр.

Назва підприємства

Основні фонди	Рік					
	20__		20__		20__	
	грн	%	грн	%	грн	%
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
Земельні ділянки						
Інвестиційна нерухомість						
Капітальні витрати на поліпшення земель						

Продовження таблиці 3.10

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
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						

В аналізі майнового стану окремим блоком варто виділити показники структури основних засобів, їх стану і руху (таблиця 3.11).

Таблиця 3.11 – Аналіз руху основних засобів _____
Назва підприємства

за 20__–20__ рр.

Показник	Одиниця виміру	Рік			Темп приросту, %	
		20__	20__	20__	20__/20__	20__/20__
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
Первісна вартість основних засобів на початок року	тис. грн					
Знос на початок року						
Первісна вартість основних засобів на кінець року						
Знос на кінець року						
Залишкова вартість основних засобів на кінець року						
Середньорічна вартість основних засобів	тис. грн					
Надійшло за рік основних засобів						
Вибуло за рік основних засобів за залишковою вартістю						

Продовження таблиці 3.11

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
Коефіцієнт оновлення	%					
Коефіцієнт вибуття						
Коефіцієнт зносу						
Коефіцієнт придатності						

При сучасному технічному рівні промислового виробництва величина і прогресивність основних виробничих засобів, їх технічний стан визначають потенційні можливості виробництва, його потужність. Аналіз ефективності діяльності підприємства неповний без розгляду структури основних фондів і обігових коштів (таблиця 3.12).

Таблиця 3.12 – Зміна структури оборотних активів _____
Назва
_____ за 20__–20__ рр.
підприємства

Оборотні активи	Рік					
	20__		20__		20__	
	грн	%	грн	%	грн	%
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						
– 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						
Усього						

Виробничий потенціал підприємства являє собою складну систему, тому рівень ефективності його використання характеризується не одним, а сукупністю показників (таблиця 3.13).

Таблиця 3.13 – Показники використання виробничого потенціалу _____ за 20__–20__ рр.

Назва підприємства

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	20__ / 20__
Фондовіддача					
Фондомісткість господарської діяльності					
Матеріаловіддача					
Матеріаломісткість господарської діяльності					
Продуктивність праці					

Ефективність системи управління на підприємстві можна оцінити за даними таблиці 3.14.

Таблиця 3.14 – 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__		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	тис. грн					
2. Середньооблікова кількість штатних працівників всього,	осіб					
у т.ч. управлінських працівників						
3. Фінансовий результат від операційної діяльності: – прибуток; – збиток	тис. грн					
4. Загальні операційні витрати						
5. Адміністративні витрати						
6. Фонд оплати праці штатних працівників,						
у т.ч. управлінських працівників						

Продовження таблиці 3.14

1	*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						

Великий вплив на результати господарської діяльності справляють асортимент (номенклатура) та структура виробництва і реалізації продукції (таблицю 3.15).

Таблиця 3.15 – Динаміка та структура виробництва окремих видів продукції _____ за 20__–20__ рр.

Назва підприємства

№ з/п	Вид продукції	Вартість виду продукції, тис. грн		Структура продукції, %		Відхилення (+, –)		Темп приросту, %
		20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	За вартістю, тис. грн	За структурою, %	
1								
…								

Вчасне оновлення асортименту продукції (послуг) із урахуванням зміни кон'юнктури ринку є одним із важливих індикаторів ділової активності підприємства та його конкурентоспроможності.

Структура продукції – співвідношення окремих видів виробів в загальному обсязі її випуску. Виконати план за структурою означає зберегти у фактичному випуску продукції заплановане співвідношення окремих її видів.

Нерівномірне виконання плану по окремих виробах приводить до відхилень від планової структури продукції, порушуючи тим самим

умови зіставлення всіх економічних показників: матеріаломісткості, собівартості товарної продукції, прибутку, рентабельності. Якщо збільшується питома вага дорожчої продукції, то об'єм її випуску у вартісному виразі зростає, і навпаки. Те саме відбувається і з розміром прибутку при збільшенні питомої ваги високорентабельної і відповідно при зменшенні частки низькорентабельної продукції.

Будь-яке підприємство намагається отримати якомога більший дохід, а отже прагне не тільки продати свій товар за максимально високою ціною, а скоротити свої витрати на виробництво і реалізацію продукції. Тому однією з важливих функції підприємства є мінімізація витрат виробництва.

Аналіз виробничих затрат повинен бути організований так, щоб існувала можливість оперативно впливати на зниження собівартості, встановлювати фактори, які впливають на рівень собівартості і виявляти додаткові резерви її зниження (таблиця 3.16).

Таблиця 3.16 – Динаміка та структура затрат на виробництво для _____ за 20__–20__ рр.
Назва підприємства

Вид затрат	Сума затрат, тис. грн			Структура затрат, тис. грн			Темп зростання затрат, %	Відхилення (+, –)
	20__	20__	20__	20__	20__	20__		
1								
…								

Як і кожен абсолютний показник розмір прибутку не завжди характеризує ефективність діяльності підприємства. Тому, щоб оцінити ефективність роботи підприємства, одержаний прибуток необхідно співвідносити зі здійсненими витратами – поточними (собівартість продукції) і авансованими (активи або частини їх).

Рентабельність характеризує рівень прибутковості; характеризує кінцеві результати діяльності підприємства. Рентабельність дозволяє зіставити ефективність роботи різних підприємств, прибутковість різних видів продукції тощо (див. таблицю 3.17).

За результатами проведеного аналізу техніко-економічних показників діяльності можна надати загальну оцінку роботи підприємства, а також зробити висновки і внести пропозиції по мобілізації виявлених резервів зростання ефективності господарювання на перспективу.

Таблиця 3.17 – Аналіз рентабельності _____

Назва підприємства

за 20__–20__ рр.

Показник (одиниця виміру – тис. грн)	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	20__ / 20__
Операційні витрати					
Середньорічна вартість основних виробничих фондів					
Середньорічна вартість оборотних засобів					
Валовий прибуток					
Чистий прибуток					

3.1.1.4 Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства

Метою фінансового аналізу є оцінка фінансового стану підприємства, вивчення економічного рівня підприємства, оцінка результатів його виробничо-господарської та фінансової діяльності. Методика фінансового аналізу складається із взаємопов'язаних напрямів: аналіз фінансових результатів діяльності підприємства; аналіз фінансового стану підприємства; аналіз ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства. При проведенні аналізу балансу підприємства, насамперед здійснюють класифікацію активів підприємства за їх ліквідністю та пасивів за терміновістю оплати (таблиця 3.18).

Таблиця 3.18 – Класифікація активів та пасивів підприємства

Група активів	Умовне позначення	Характеристика	Група пасивів	Умовне позначення	Характеристика
Високоліквідні	$А_1$	Грошові кошти	Найбільш термінові	$П_1$	Кредиторська заборгованість
Швидколіквідні	$А_2$	Дебіторська заборгованість	Короткострокові	$П_2$	Короткострокові кредити та позикові кошти
Малоліквідні	$А_3$	Матеріальні цінності	Довгострокові	$П_3$	Довгострокові кредити та позикові кошти
Важколіквідні	$А_4$	Основні засоби	Постійні	$П_4$	Джерела власних коштів

Активи підприємства – майно в його матеріальній і нематеріальній формах, придбане підприємством за рахунок власних або залучених ресурсів, що перебувають у його розпорядженні та призначені для використання у фінансово-господарській діяльності з метою отримання прибутку. Використовуючи інформацію про стан і зміну обсягу та структури активів підприємства (таблиця 3.19), можна зробити основні висновки щодо фінансового стану підприємства.

Таблиця 3.19 – Аналіз зміни обсягу, структури та динаміки активів _____ за 20__–20__ рр.

Назва підприємства

Вид активу	Рік						Відхилення	
	20__		20__		20__			
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
I. Необоротні активи								
– нематеріальні активи								
– незавершені капітальні інвестиції								
– основні засоби								
– інвестиційна нерухомість:								
первісна вартість інвестиційної нерухомості								
знос інвестиційної нерухомості								
– довгострокові біологічні активи:								
первісна вартість довгострокових біологічних активів								
накопичена амортизація довгострокових біологічних активів								
– довгострокові фінансові інвестиції, які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств								
– інші фінансові інвестиції								
– довгострокова дебіторська заборгованість								
– відстрочені податкові активи								
– залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах								
– інші необоротні активи								
Усього за розділом 1								
II. Оборотні активи								
– запаси								
– виробничі запаси								

Продовження таблиці 3.19

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
– незавершене виробництво								
– готова продукція								
– товари								
– поточні біологічні активи								
– депозити перестрахування								
– векселі одержані								
– дебіторська заборгованість за продукцію (товари, роботи, послуги)								
– дебіторська заборгованість за розрахунками:								
виданих авансів								
з бюджетом								
у т.ч. з податку на прибуток								
з нарахованих доходів								
з внутрішніх розрахунків								
інша поточна заборгованість								
– поточні фінансові інвестиції								
– грошові кошти та їх еквіваленти								
– готівка								
– рахунки в банках								
– витрати майбутніх періодів								
– частка перестраховика в страхових резервах, у т.ч.:								
довгострокових зобов’язань								
збитків або належних виплат								
незароблених премій								
інших страхових зобов’язань								
Інші оборотні активи								
Усього за розділом II								
III. Необоротні активи, що тримають для продажу та груп вибуття								
Всього								

Використовуючи дані пасиву бухгалтерського балансу, можна дати загальну характеристику джерел покриття активів підприємства (див. таблицю 3.20).

Мета аналізу фінансових результатів – підвищення ефективності господарювання і пошук резервів такого підвищення, здобуття певної кількості ключових параметрів, які дають об’єктивну й точну картину фінансового стану підприємства, його прибутків та збитків, змін у структурі активів і пасивів, у розрахунках з дебіторами та

кредиторами. В оцінюванні поточного фінансового стану підприємства особливу роль відіграє його прогноз на найближчу та віддалену перспективу, тобто очікувані параметри фінансового стану.

Таблиця 3.20 – Аналіз джерел фінансування активів _____
Назва
_____ за 20__–20_ рр.
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 необоротними активами, утримуваними для продажу та групами вибуття								
5. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду								
Всього								

Показник ліквідності балансу підприємства показує відношення суми всіх платіжних засобів до суми всіх платіжних зобов'язань з врахуванням їх ліквідності. Цей показник дає змогу порівнювати баланси підприємств за різні періоди, баланси різних підприємств та визначати найбільш ліквідні баланси. При оцінці ліквідності розраховують основні коефіцієнти: покриття; швидкої ліквідності; абсолютної ліквідності. Основні показники ліквідності наведено в таблиці 3.21.

Таблиця 3.21 – Аналіз ліквідності _____ за 20__–20__ рр.
Назва підприємства

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

Фінансова стійкість – стан майна підприємства, який гарантує йому платоспроможність. Коефіцієнти, які можна використати для аналізу довгострокової платоспроможності підприємства представлені у таблиці 3.22.

Таблиця 3.22 – Аналіз фінансової стійкості _____
Назва підприємства

за 20__–20__ рр.

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	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					

Різні напрями діяльності суб'єкта господарювання, що пов'язані з виробництвом та реалізацією продукції (робіт, послуг), а також фінансових та інвестиційних операцій одержують остаточну грошову оцінку в сукупності абсолютних показників фінансових результатів. Основний узагальнюючий показник – чистий прибуток, який отримав певний суб'єкт за звітний період. Узагальнюючу характеристику показників прибутку підприємства подано у таблиці 3.23.

Таблиця 3.23 – 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	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1. Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)					

Продовження таблиці 3.23

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
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					
12. Фінансові витрати					
13. Інші витрати					
14. Фінансовий результат до оподаткування					
15. Витрати (дохід) з податку на прибуток					
16. Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування					
19. Чистий фінансовий результат					

Показники фінансових результатів характеризують абсолютну ефективність господарювання підприємства. Зростання чистого прибутку створює фінансову базу для самофінансування, розширеного відтворення, вирішення проблем соціальних і матеріальних потреб трудових колективів. За рахунок прибутку підприємства виконують частину фінансових зобов'язань перед бюджетом, банками та іншими підприємствами. Показники прибутку стають найважливішими для оцінки виробничої і фінансової діяльності підприємств, вони характеризують ступінь його ділової активності і фінансового добробуту.

3.1.1.5 Аналіз ефективності використання персоналу підприємства

Формування персоналу як носія трудового потенціалу, починається з розробки вимог до його складу, структури та якісних характеристик відповідно характеру виробничого процесу, масштабам та типу виробництва. При цьому враховуються обмеження ринку праці, можливості самостійного формування якісних характеристик (професійне навчання, стажування) і залучення фахівців з інших ринків праці, у т. ч. з закордону.

У цьому підрозділі необхідно вивчити склад та структуру персоналу підприємства за категоріями, віком, статтю, освітою та іншими ознаками. Основними завданнями проведення аналізу чисельності і складу працівників є:

– визначення доцільної кількості та допустимої якості персоналу, необхідного для забезпечення сталого розвитку підприємства;

– дослідження динаміки персоналу у віковому, статевому, освітньо-кваліфікаційному, категоріальному розрізах;

– вивчення рушійних сил плинності персоналу;

– розробка заходів, спрямовані на поліпшення забезпеченості підприємства кадрами, вдосконалення їх структури та їх використання.

Основні характеристики персоналу підприємства – чисельність і структура. Чисельність персоналу підприємстві залежить від характеру, складності, трудомісткості виробничих (або інших) і управлінських процесів, ступеня їх механізації, автоматизації, комп'ютеризації. Ці фактори визначають її нормативну (планову) величину. Більш об'єктивно персонал характеризується обліковою (фактичною) чисельністю, тобто кількістю працівників, які офіційно працюють на підприємстві в даний момент (таблиця 3.24).

Таблиця 3.24 – Динаміка середньооблікової чисельності персоналу _____ за 20__–20__ рр.

Назва підприємства

Показник	Рік		
	20__	20__	20__
1. Середньооблікова чисельність працівників, всього осіб			
2. Абсолютне відхилення, осіб:			
– базове			
– ланцюгове			
3. Темп зростання, %:			
– базовий			
– ланцюговий			
4. Темп приросту, %:			
– базовий			
– ланцюговий			
5. Середньорічний темп приросту, %			

Структура персоналу підприємства – сукупність окремих груп працівників, об'єднаних за рядом ознак і категорій. ***Статево-вікова структура персоналу*** підприємства – співвідношення груп персоналу за статтю (чоловіки, жінки) та за віком (таблиця 3.25).

Таблиця 3.25 – Структура персоналу за статтю _____
Назва підприємства

за 20__–20__ рр.

Показник	20__		20__		20__		Відхилення	
	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	%	пунктів структури
Всього працівників, з них:								
– жінки								
– чоловіки								

Вікова структура характеризується часткою осіб відповідних вікових груп у загальній чисельності персоналу (таблиця 3.26).

Таблиця 3.26 – Структура персоналу за віком _____
Назва підприємства

за 20__–20__ рр.

Показник	Рік						Відхилення	
	20__		20__		20__			
	осіб	питома вага,%	осіб	питома вага,%	осіб	питома вага,%	%	пунктів структури
Всього працівників, з них:								
– до 30 років								
– 31–45 років								
– 46–55 років								
– старші 56 років								

Вікова структура персоналу може дати багато корисної інформації про підприємство. Якщо вона збалансована, тобто приблизно відповідає віковій структурі економічно активного населення країни, міста чи регіону, це свідчить про те, що підприємство задовольняє соціальні та економічні потреби різних вікових груп.

Структура персоналу за рівнем освіти характеризує виділення працівників, які мають вищу освіту, незакінчена вища, середня спеціальна, середня загальна (таблиця 3.27).

Таблиця 3.27 – Структура персоналу за освітою _____
Назва підприємства
за 20__–20_ рр.

Показник	Рік						Відхилення	
	20__		20__		20__			
	осіб	питома вага,%	осіб	питома вага,%	осіб	питома вага,%	%	пунктів структури
Всього працівників,								
з них: – з вищою освітою								
– з середньою спеціальною і технічною освітою								
– з середньою загальною освітою								

Структура персоналу за стажем може розглядатися за загального трудового стажу та стажу роботи на даному підприємстві (таблиця 3.28).

Таблиця 3.28 – Структура персоналу за стажем роботи _____
Назва
__ _____ за 20_–20_ рр.
підприємства

Показник	Рік						Відхилення	
	20__		20__		20__			
	осіб	питома вага,%	осіб	питома вага,%	осіб	питома вага,%	%	пунктів структури
Всього працівників,								
з них мають стаж роботи: – 1–5 років								
– 6–10 років								
– 11–20 років								
– більше 20 років								

Кваліфікаційна структура персоналу – співвідношення працівників різного рівня кваліфікації (ступеня професійної підготовки), необхідного для виконання певних трудових функцій. У нашій країні

рівень кваліфікації робітників визначається розрядом або класом, а для фахівців – категорією, розрядом чи класом.

Категоріальна структура персоналу передбачає поділ працівників підприємства за професійно-кваліфікаційними категоріями (таблиця 3.29).

Таблиця 3.29 – Категоріальна структура персоналу _____
Назва
_____ за 20__–20_ рр.
підприємства

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

Для подальшого аналізу вивчають динаміку руху кадрів на підприємстві. Рух працівників облікового складу на підприємствах характеризується змінами облікової кількості штатних працівників унаслідок прийому на роботу і вибуття з різних причин (таблиця 3.30).

Таблиця 3.30 – Рух персоналу на _____
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					

Продовження таблиці 3.30

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
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)					
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб					
Коефіцієнт обороту з прийняття персоналу					
Коефіцієнт обороту зі звільнення персоналу					
Коефіцієнт загального обороту персоналу					
Коефіцієнт плинності персоналу					
Коефіцієнт сталості персоналу					

Рух персоналу на підприємстві пов’язаний з набором нових і звільненням колишніх працівників, а також з переміщеннями всередині підприємства. Процес оновлення колективу в результаті руху персоналу називається змінністю (оборотом) кадрів. Вибуття обумовлюється різноманітними як об'єктивними (скорочення виробництва, досягнення пенсійного віку, призов на військову службу, вступ до навчального закладу), так і суб’єктивними причинами (перехід на роботу, що краще задовольняє потреби працівника; особисті чи сімейні обставини). Підприємство, прагнучи до найвищої продуктивності праці, заінтересоване в стабільному колективі і вживає з економічних міркувань заходів щодо обмеження числа небажаних звільнень. Для планування розвитку та використання трудових ресурсів потрібна діагностика в першу чергу кадрового потенціалу. Важливим при дослідженні ефективності формування персоналу є аналіз кількісної та якісної оцінки трудового потенціалу підприємства (див. таблиці 3.31 та 3.32).

Зміна якісних характеристик носія кадрового потенціалу за планом відбувається шляхом навчання, підвищення кваліфікації, ротації кадрів. Стихійні зміни, як правило, мають негативний характер та пов'язані з моральним зносом ресурсу (старіння знань, втрата навичок, необхідність перенавчатися за появою нового обладнання) або недоліками системи управління (недостатня мотивація, хибний розподіл робіт, несумісність елементів носія, наявність конфліктних ситуацій).

Таблиця 3.31 – Кількісна оцінка трудового потенціалу _____ за 20__–20__ рр.

Назва підприємства

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	20__ / 20__
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб					
Кількість відпрацьованого робочого часу штатних працівників, людино-год.					
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)					

Таблиця 3.32 – Якісна оцінка трудового потенціалу _____
Назва

_____ за 20__–20__ рр.
підприємства

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	20__ / 20__
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб					
Питома вага працівників підприємства з освітою, %:					
– вищою					
– середньо-спеціальною					
– середньою					
Середній вік працівників, років					
Виробіток на одного працівника, грн/людину					
Коефіцієнт плинності кадрів					

Продовження таблиці 3.32

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Середній тарифний розряд робітників					
Питома вага втрат робочого часу штатних працівників, %					
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн					
Середній відсоток виконання норм виробітку					
Кількість конфліктних ситуацій на підприємстві					
Питома вага працівників, які займаються винахідництвом та раціоналізаторством, %					
Рентабельність реалізованої продукції, %					

Узагальнюючи результати проведеного дослідження у сфері управління персоналом підприємства слід навести показники, що характеризують ефективність використання кадрів (таблиця 3.33).

Таблиця 3.33 – Показники ефективності використання персоналу _____ за 20__–20__ рр.

Назва підприємства

Показник	Одиниця виміру	Рік			Темп зростання, %	
		20__	20__	20__	20__ / 20__	20__ / 20__
1. Виробіток продукції на одного: – працівника	грн					
– робітника						
– управлінського працівника						
2. Приріст продукції за рахунок зростання продуктивності праці	тис. грн					
3. Коефіцієнт використання корисного фонду робочого часу						
4. Трудомісткість одиниці продукції	год					
5. Зарплатомісткість одиниці продукції	грн					
6. Коефіцієнт плинності кадрів	%					

Розвиток персоналу – його якісна зміна, яке сприяє розкриттю особистісного потенціалу кожного працівника, зростання його здатності приносити велику віддачу організації і суспільству. Систему розвитку персоналу підприємства доцільно розглядати у розрізі двох підсистем: професійного навчання та професійно-кваліфікаційного просування (таблиця 3.34).

Таблиця 3.34 – Підготовка та підвищення кваліфікації персоналу _____ за 20__–20__ рр.

Назва підприємства

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	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					

При цьому варто пам’ятати, що професійне навчання охоплює первинну професійну підготовку робітників, перепідготовку та підвищення кваліфікації робітників і фахівців з вищою освітою. Тому його динаміка безпосередньо пов’язана з наявністю резервів подальшого зростання компанії і може бути оцінена за критеріями економії часу, зниження витрат чи збільшення цінностей. Оцінка ефективності професійного навчання є найважливішим моментом управління розвитком персоналу.

Оскільки витрати на навчання розглядаються як капіталовкладення в людський ресурс, вони, відповідно, повинні принести підприємству віддачу у вигляді підвищення ефективності його діяльності, зростання прибутку, повної реалізації цілей (див. таблицю 3.35).

У свою чергу, ефективність професійно-кваліфікаційного просування працівників можна відслідковувати за показникам внутрішньоорганізаційної мобільності персоналу (див. таблицю 3.36).

Таблиця 3.35 – Оцінка ефективності підготовки та підвищення кваліфікації персоналу _____ за 20__–20__ рр.

Назва підприємства

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	20__ / 20__
Середньорічна заробітна плата штатних працівників, грн					
Середньорічна продуктивність праці штатних працівників, тис. грн/особу					
Співвідношення темпів зростання заробітної плати та продуктивності праці					
Коефіцієнт плинності персоналу					
Питома вага працівників, які пройшли атестацію, %					
Питома вага працівників, які за результатами атестації були: – звільнені					
– переведені на нижчу посаду					
– переведенні на вищу посаду					
– направленні на професійне навчання (первинну професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації), стажування					
Питома вага робітників, яким було підвищено кваліфікаційний розряд, %					
Питома вага працівників, які підвищили кваліфікацію, пройшли стажування, %					
Сума коштів, які виділяє підприємство на заходи професійного навчання, стажування, грн					

Таблиця 3.36 – Показники внутрішньої мобільності персоналу _____ за 20__–20__ рр.

Назва підприємства

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	20__ / 20__
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб					
Загальна кількість службових переміщень					

Продовження таблиці 3.36

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Чисельність працівників, підвищених (понижених) у службовому статусі за період					
Чисельність працівників, які змінили місця роботи без зміни службового статусу					
Коефіцієнт внутрішньої мобільності персоналу					
Коефіцієнт вертикальної мобільності персоналу					
Коефіцієнт горизонтальної мобільності персоналу					

Запорукою ефективного використання персоналу підприємства є застосування науково обґрунтованого, практично вивіреного підходу до обчислення її рівня та динаміки (таблиця 3.37).

Таблиця 3.37 – 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					
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб					
Середньооблікова кількість робітників, 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					

Це знаходить свій вираз в існуванні великої кількості різноманітних методик виміру продуктивності праці залежно від особливостей виробництва та цілей самого дослідження.

Продуктивність праці безпосередньо впливає на обсяг виробництва, тому завершальним етапом її аналізу має бути визначення характеру взаємозв'язків між трудовими факторами та результатами виробничої діяльності. Застосовуючи метод абсолютних різниць, визначають вплив чисельності робітників, середньої кількості днів, відпрацьованих одним робітником за рік, середньої тривалості робочого дня та середньогодинного виробітку робітника на зміну обсягу виготовленої продукції. Трудомісткість продукції – витрати робочого часу на виробництво одиниці продукції одним робітником або групою працівників. Тому зростання продуктивності праці тісно пов'язано із зниження трудомісткості продукції (таблиця 3.38).

Таблиця 3.38 – Показники 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-годин					
Середньогодинна продуктивність праці штатних працівників, грн/людино-годин					
Трудомісткість реалізації продукції, людино-годин/грн					

Рівень продуктивності праці необхідно розглядати у взаємозв'язку з оплатою праці. Між зростанням продуктивності праці і її оплати існує тісний зв'язок, тому важливе значення в процесі аналізу використання трудових ресурсів має оцінка співвідношення темпів зростання продуктивності праці і оплати праці. Зі зростанням продуктивності праці створюються реальні передумови для підвищення рівня оплати праці. Засоби на оплату праці потрібно використовувати таким чином, щоб темпи збільшення продуктивності праці перевищували (або дорівнювали) темпи збільшення 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 3.39).

Таблиця 3.39 – Співставлення темпів зростання продуктивності праці та заробітної плати на підприємстві _____
Назва підприємства

за 20__–20__рр.

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			

Зростання продуктивності праці є запорукою підвищення рівня життя населення. Матеріальна винагорода працівників має підвищуватися при збільшенні результативності їх праці. Підтримка співвідношення, при якому темпи зростання продуктивності праці випереджають темпи збільшення зарплати, необхідна для створення в компаніях накопичень, що забезпечують розширене відтворення і розвиток. Аналіз продуктивності праці на підприємстві дозволяє дати об'єктивну оцінку ефективності використання трудового потенціалу підприємства. Зростання продуктивності праці є передумовою зростання обсягів виробництва, основним чинником економічного зростання.

3.1.1.6 Аналіз організації та оплати праці на підприємстві

Завданнями аналізу фонду оплати праці фонду оплати праці є визначення правильності витрачання коштів на оплату праці, виявлення впливу факторів, встановлення правильності співвідношення темпів зростання продуктивності праці й середньої заробітної плати. При аналізі фонду оплати праці необхідно дослідити зміну показника в динаміці та рівень виконання плану, визначити фактори, що спричинили його зміну. Важливим етапом аналізу є дослідження структури фонду оплати праці (таблиця 3.40).

Таблиця 3.40 – Аналіз складу фонду оплати праці штатних працівників на _____ за 20__–20__ рр.
Назва підприємства

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	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 та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні), тис. грн					
Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати, тис. грн					
Компенсація втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням 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					

На цьому етапі визначають обсяги та питому вагу в складі загального обсягу фонду оплати праці – і основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат; оцінюють зміни, що відбулися протягом аналізованого періоду; виявляють співвідношення між окремими напрямами стимулювання. Ці заходи дають змогу визначити та оцінити доцільність орієнтації системи матеріального стимулювання підприємства. Високий рівень та зростання питомої ваги основної заробітної плати засвідчують пріоритетність для підприємства таких принципів стимулювання, як гарантованість та стабільність рівня оплати праці. Зростання рівня додаткової заробітної плати (відносно основної) є результатом підвищення уваги до зростання ефективності витрат на оплату праці. Зростання розміру інших заохочувальних та компенсаційних виплат засвідчує орієнтування системи матеріального стимулювання на результати

діяльності підприємства, передусім, отримання прибутку та участь у ньому найманих працівників, посилення уваги до «негрошових» форм заохочення та закріплення персоналу.

Джерелами інформації для аналізу коштів, що витрачають на персонал, є звіт з праці (ф. № 1-ПВ, річна); звіт з праці та прогноз вивільнення працівників (ф. № 1-ПВ, місячна); звіт про витрати на виробництво продукції; звіт про прибутки і збитки (ф. № 2, річна).

При вивченні структури фонду оплати праці слід приділити увагу питомій вазі окремих елементів у загальній сумі та дослідити їхню зміну в динаміці й оцінити виконання завдання. В процесі аналізу системи розподілу фонду оплати праці між різними категоріями необхідно проаналізувати обсяг та структура фонду оплати праці за категоріями персоналу (таблиця 3.41).

Таблиця 3.41 – Обсяг та структура фонду оплати праці за категоріями персоналу _____ за 20__–20_ рр.
Назва підприємства

Показник	20_ р.		20_ р.		20_ р.		Відхилення	
	тис. грн	питома вага,%	тис. грн	питома вага,%	тис. грн	питома вага,%	%	пунктів структури
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн								
Фонд оплати управлінського персоналу, тис. грн, у т.ч.:								
– керівників								
– професіоналів								
– фахівців								
– технічних службовців								
Фонд оплати виробничого персоналу, тис. грн								
у т.ч.: – працівників основного виробництва								
– допоміжного та обслуговуючого персоналу								

При визначенні рейтингової оцінки підприємства важливо дослідити співвідношення трудових показників і середньої заробітної

плати по підприємству з відповідними показниками підприємств галузі, а середню заробітну плату по підприємству порівняти також з прожитковим мінімумом, мінімальною заробітною платою та іншими показниками, що діють на момент дослідження.

Не менш цікавим є порівняння розподілу працівників за розмірами заробітної плати, що встановився на підприємстві (таблиця 3.42).

Таблиця 3.42 – Розподіл працівників за величиною заробітної плати на _____ за 20__–20__ рр.

Назва підприємства

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	20__ / 20__
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 _____					
– від _____ до _____					
– від _____ до _____					
– понад _____					
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					

У процесі проведення аналізу фонду оплати праці суттєвого значення набуває оцінка середньої заробітної плати, яка визначається діленням фонду оплати праці на чисельність працівників (таблиця 3.43).

Таблиця 3.43 – Аналітичні показники оплати праці _____
Назва
_____ за 20__–20__ рр.
підприємства

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	20__ / 20__
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн					
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб					
у т.ч. робітників					
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн					
Фонд оплати виробничого персоналу, тис. грн					
Середнє число днів, відпрацьованих одним робітником, дні					
Середня тривалість робочого дня, год					
Середньорічна заробітна плата одного працівника, грн					
Середньорічна заробітна плата одного робітника, грн					
Середньомісячна заробітна плата одного працівника, грн					
Середньомісячна заробітна плата одного робітника, грн					
Середньоденна заробітна плата одного робітника, грн					
Середньогодинна заробітна плата одного робітника, грн					

Підвищення ефективності оплати праці напряму залежить від ефективної роботи працівників. Аналіз ефективності оплати праці потрібно проводити за певними показниками (див. таблицю 3.44).

Зниження рівня зарплатомісткості на підприємстві – позитивний результат, який приводить до підвищення ефективності діяльності підприємства і, в тому числі, до підвищення рентабельності витрат на оплату праці.

Таблиця 3.44 – Показники ефективності оплати праці _____
Назва
_____ за 20__–20__ рр.
підприємства

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	20__ / 20__
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн					
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн					
Зарплатовіддача, грн/грн					
Зарплатомісткість, грн/грн					

Але існує і зворотна дія низького рівня зарплатомісткості продукції (не враховуючи макроекономічного ефекту – зниження суспільного попиту). Низький рівень зарплатомісткості продукції, в кінцевому разі, знижує рівень ефективності оплати праці, оскільки у підприємця відсутні економічні мотиви до інвестування у механізацію і автоматизацію праці. Зарплатовіддача, як економічний показник, дозволяє оцінити рівень ефективності використання фонду оплати праці при відповідному обсягу виробництва на підприємстві. Очевидно, що чим більше обсягу продукції приходиться на одиницю заробітної плати, тим ефективніше використовується трудовий ресурс. Зростання цього показника є сприятливою тенденцією до пожвавлення виробничої діяльності підприємства.

Залежно від сфери діяльності працівників, характеру трудових операцій і технологічних процесів підприємства встановлюють ті чи інші форми та системи оплати праці. Тому здобувачі мають дослідити систему і форми оплати праці, які застосовуються на аналізованому підприємстві. Застосування неефективної або несправедливої системи оплати призводить до зниження продуктивної праці, якості продукції, порушень трудової дисципліни, виникнення соціально-трудових конфліктів між працівниками і роботодавцем, негативно відображається на кінцевих результатах діяльності підприємства.

Організація праці – сукупність організаційних зв’язків між працівниками і засобами виробництва, що забезпечують певний порядок здійснення трудового процесу та ефективність трудової діяльності. Організаційні відносини і зв’язки формують зміст організації праці.

Аналіз умов праці рекомендується проводити на конкретному робочому місці або на групі робочих місць, що дасть можливість

більш об’єктивно оцінити умови праці на підприємстві в цілому (таблиця 3.45). Слід проаналізувати дотримання на підприємстві вимог законодавства щодо створення належних умов праці.

Таблиця 3.45 – Аналіз показників умов праці на робочому місці _____ за 20__–20__ рр.
Назва підприємства

Показник	Одиниця виміру	Рік			Санітарна норма
		20__	20__	20__	
Рівень пилу в повітрі	мг/м^3				До 10
Рівень освітлення	лк				150–500
Температура повітря	град				17–23
Рівень шуму	дБ				до 85
Швидкість руху повітря	м/с				до 0,7
Відносна вологість повітря	%				40–75
Шкідливі хімічні речовини	Клас небезпеки				
Мікроорганізми					
Важкість праці	Категорія умов праці				
Вібрація при частоті 30–50 Гц	мм				0,009
Робоча поза	Нахили тулуба, переміщення в просторі				
Напруженість праці: увага; напруженість аналізаторних функцій	Тривалість зосередження; зору, слуху				
Змінність роботи					
Соціальні фактори					
Виробничі фактори					
Естетичне оформлення робочих місць					
Інші фактори умов праці					

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

Особливу увагу необхідно звернути на заходи, спрямовані на упередження виникнення порушень трудової дисципліни, заохочення зразкової поведінки працівників підприємства та їх вплив на дисципліну праці (див. таблицю 3.46).

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

Таблиця 3.46 – Характеристика стану охорони праці на _____
Назва
_____ за 20__–20__ рр.
підприємства

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	20__ / 20__
Кількість випадків захворюваності					
Кількість робочих днів тимчасової непрацездатності через захворюваність					
Кількість випадків травматизму					
Кількість робочих днів тимчасової непрацездатності через травматизм					
Коефіцієнт частоти захворюваності					
Коефіцієнт тривалості захворюваності					
Коефіцієнт частоти травматизму					
Коефіцієнт тяжкості травматизму					

3.1.1.7 Аналіз стану системи управління персоналом на підприємстві

Майбутні фахівці з HR-інжинірингу в економіці повинні на практиці закріпити знання з дисциплін професійного профілю, що стає можливим при вивченні кадрової роботи. В цьому розділі доцільно:

– розглянути систему управління персоналом, відобразити склад її підсистем на конкретному підприємстві;

– розглянути структуру HR-служби, а також графічно її відобразити;

– вивчити посадові інструкції працівників HR-служби і окреслити їх основні обов'язки;

– зазначити, хто з працівників HR-служби відповідає за той чи інший напрям управління персоналом на підприємстві.

Крім того, слід дослідити принципи, засоби та методи управління персоналом.

Здобувачу у звіті з переддипломної практики необхідно виділити ті принципи, які закладені в основі функціонування системи управління персоналом на досліджуваному об'єкті (наприклад: децентралізації; делегування повноважень; одноособової відповідальності; координації; інформування та права голосу). Принципи управління персоналом повинні носити загальний характер, щоб обмежувати свободу дій управлінського персоналу. Ці принципи конкретизуються через засоби управління та керівництва до дії на різних рівнях

ієрархії. Управління персоналом здійснюється за допомогою науково розроблених методів (адміністративні методи, економічні методи, соціально-психологічні методи). У звіті з переддипломної практики слід конкретизувати, виключно, ті методи управління персоналом, які вже використовуються на підприємстві, а також ті, які необхідно запропонувати управлінському персоналу з метою покращення ефективності функціонування суб'єкта господарювання в майбутньому.

Завдання управління персоналом на підприємстві тісно поєднані з методами управління персоналом (таблиця 3.47).

Таблиця 3.47 – Завдання управління персоналом

Об'єкт дослідження	Метод дослідження
Формування структур і штатів	
1. Психологічно обґрунтовані норми керованості і оптимальний розмір виробничих колективів. 2. Професійно-кваліфікаційні вимоги до працівників. 3. Соціально-психологічні моделі виробничих колективів	Аналіз, моделювання, експертні оцінки
Підбір персоналу	
1. Рівень розвитку загальних і спеціальних здібностей особи. 2. Індивідуально-психологічні особливості людини	Спостереження, бесіда, тести, експеримент
Розвиток персоналу	
1. Рівень професійних знань, умінь, навиків і бажань працівника. 2. Найбільш ефективні форми професійного навчання	Опитування, експертні оцінки, бесіда, ділові ігри, ситуаційні завдання, експеримент, тренінг
Об'єкт дослідження	Метод дослідження
Оцінка і розміщення персоналу	
1. Відповідність працівника його робочому місцю. 2. Можливість подальшого співробітництва. 3. Результати трудової діяльності 4. Місце працівника в колективі	Опитування (анкетування, інтерв'ю), групова оцінка, експертна оцінка, спостереження
Раціональне використання персоналу	
1. Причини порушення дисципліни. 2. Стан соціально-психологічного клімату в колективі. 3. Ефективність кадрової роботи	Аналіз, тести, анкетування, опитування, бесіда

В таблиці наведено приклади тих завдань, які можуть виконуватися системою управління персоналом на підприємстві (організації, установі) та методи їх дослідження. Здобувач повинен проаналізувати та висвітлити завдання системи управління персоналом, які реалізовані на досліджуваному суб'єкта господарювання.

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

Основними завданнями правового забезпечення системи управління персоналом є:

– правове регулювання трудових відносин, що складаються між роботодавцями й найманими працівниками;

– захист прав і законних інтересів працівників.

Тому важливим також є вивчення та аналіз нормативно-правових актів, на основі яких здійснюється управління персоналом та його діяльність в межах підприємства. Також слід ознайомитись з заходами, спрямованими на розвиток персоналу: описати способи перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів на підприємстві, оцінити практику професійної та соціальної адаптації кадрів. Вказати на проведення соціальних досліджень, дати їх характеристику, сфери застосування, оцінити результативність.

Кадрова політика визначає основний напрям у роботі з персоналом підприємства для створення високопрофесійних працівників, які б сприяли розвитку підприємства. Кадрова політика є складовою стратегічно орієнтованої політики підприємства, що визначає характер взаємовідносин керівництва з персоналом. Елементи кадрової політики наведено на рисунку 3.2. Здобувачу потрібно описати елементи кадрової політики на досліджуваному підприємстві (організації, установі), а також притаманний стиль управління керівника.

У звіті з переддипломної практики необхідно також дослідити тип кадрової політики (пасивна кадрова політика, реактивна кадрова політика, превентивна кадрова політика, активна кадрова політика) та різновиди активної кадрової політики (раціональна і авантюристична), які функціонують на досліджуваному підприємстві (організації, установі).

Дослідження ролі і місця стратегії управління персоналом у системі управління персоналом підприємства дають можливість визначити стратегічні напрями управління персоналом, до яких можна віднести такі напрями, які визначають завдання кадрової політики підприємства з урахуванням стратегічних цілей його розвитку.



Рисунок 3.2 – Елементи кадрової політики на підприємстві

Розуміння взаємозв'язку стратегії управління персоналом з іншими найважливішими елементами стратегічного вибору підприємства дозволяє ефективно будувати процес розроблення стратегії. Взаємозв'язок стратегії розвитку підприємства і стратегії управління персоналом подано у таблиці 3.48.

Таблиця 3.48 – Взаємозв'язок стратегії розвитку підприємства і стратегії управління персоналом підприємства

Тип стратегії підприємства	Стратегія управління персоналом	Складові стратегії управління персоналом
1	*2*	*3*
Підприємницька Реалізуються проєкти з високим ступенем ризику, мінімальною кількістю дій. Ресурсне задоволення всіх вимог замовника. В центрі уваги – швидке здійснення найближчих планових заходів	Пошук і залучення працівників-новаторів, ініціативних, контактних, відповідальних, з орієнтацією на ефективну працю, готових ризикувати	Відбір і розстановка кадрів: пошук робітників, здатних йти на виправданий ризик і доводити справу до кінця, яким властиві підприємливість, інноваційність, креативність. Винагороди: на конкурентній основі, неупереджені, які задовольняють потреби працівників. Оцінка ґрунтується на результатах; не дуже жорстка. Розвиток персоналу: неформальний, орієнтований на наставника. Планування переміщень: в центрі – інтерес персоналу, його професійні якості

Продовження таблиці 3.48

1	*2*	*3*
Динамічного зростання Ступінь ризику менший. Зіставлення поточних цілей і створення фундаменту для майбутнього. Політика підприємства і процедури фіксуються письмово для контролю і як основа подальшого розвитку	Персонал має володіти гнучкістю в умовах, що змінюються, бути проблемно-орієнтованим і працювати в команді	Відбір і розстановка кадрів: пошук персоналу, здатного ризикувати. Винагорода: справедлива і неупереджена. Оцінка: ґрунтується на чітко обумовлених критеріях. Розвиток персоналу: акцент на безперервному зростанні професійної компетентності. Планування переміщень: враховуються реальні можливості працівників, застосовуються різні форми службового просування
Прибутковості В центрі уваги – страхування існуючого рівня прибутків. Мінімальні фінансові витрати. Можливе припинення найму. Управлінська система розвинена, діє система процедурних правил	Орієнтується на критерії ефективності управління персоналом: терміни – короткочасні; результати досягаються при відносно низькому рівні ризику	Відбір і розстановка персоналу: відповідно до вимог підприємства та цілей його розвитку. Винагороди: ґрунтуються на заслугах, старшинстві і внутрішньоорганізаційних уявленнях про справедливість. Оцінка: вузька орієнтована і ретельно продумана. Розвиток персоналу: акцент на компетентність у сфері поставлених завдань
Ліквідаційна Продаж активів, усунення можливостей збитків, передбачене скорочення працівників. Не надається увага антикризовому управлінню, очкується падіння прибутків	Орієнтація на короткострокову потребу в персоналі, вузька орієнтація без значної лояльності підприємству	Підбір персоналу – не здійснюється через скорочення штатів. Оплата – заснована на заслугах, без додаткових стимулів. Оцінка: формальна, заснована на управлінських критеріях. Розвиток і навчання персоналу: обмежені можливості навчання виходячи з кризового становища підприємства. Планування переміщень не приділяється уваги
***Круговороту* (*циклічна*)** Діє антикризове управління підприємством. Заходи зі скорочення витрат і персоналу здійснюються задля стабільності	Працівники має бути гнучкими в умовах змін, орієнтуватися на перспективу	Відбір і розстановка персоналу: потрібні різносторонньо розвинені працівники. Оплата: традиційна система стимулів. Оцінка: формальна, за кінцевим результатом. Навчання: ретельний відбір претендентів. Просування: різноманітні традиційні форми

Здобувач повинен обрати стратегію, яку функціонує на досліджуваному підприємстві (організації, установі) та відповідно обрати відповідні елементи стратегії управління персоналом підприємства.

Стратегія управління персоналом підприємства як функціональна стратегія має формуватися з урахуванням стратегічних цілей розвитку підприємства. При цьому формування стратегічних цілей управління персоналом визначається організаційним оточенням, особливостями дії чинників зовнішнього середовища і тенденціями розвитку ринку праці, можливостями ресурсного забезпечення кадрових заходів. Цілі стратегії управління персоналом, у свою чергу, впливають на реалізацію заходів кадрової політики підприємства.

3.1.2 Управління людськими ресурсами на макроекономічному (регіональному) рівні

Людські ресурси – специфічний і найважливіший з усіх видів економічних ресурсів. Як фактор економічного розвитку людські ресурси – працівники, що мають певні професійні навички і знання і можуть використовувати їх у трудовому процесі. Вивчення людських ресурсів має велике значення для оцінки ринку праці й розробки відповідної демографічної та соціальної політики з метою впливу на процеси відтворення населення та забезпечення його зайнятості.

Невід'ємною складовою статистичного аналізу людських ресурсів на макроекономічному рівні є використання порівняння і співставлення. Широкого розповсюдження у моніторингу цієї сфери соціально-економічних відносин набули відносні статистичні величини. Важливою умовою статистичного аналізу ситуації із людськими ресурсами на макроекономічному рівні є комплексне використання абсолютних та відносних величин.

Необхідність розрахунку та використання відносних величин при макроекономічному дослідженні людських ресурсів обумовлена тим, що дані тільки про абсолютні обсяги суспільних явищ, незважаючи на їх велике наукове та практичне значення, не завжди дозволяють багатогранно охарактеризувати усі якості досліджуваного явища.

Кожна установа, організація має свої особливості управління людськими ресурсами на мезо- та макрорівні залежно від мети і завдань свого функціонування. Тому основна частина звіту з переддипломної практики магістра буде мати свою специфіку залежно від бази проходження практики, а відтак, від теми кваліфікаційної роботи.

Якщо об'єктом дослідження є процес управління людськими ресурсами міста, району, області (мезорівень управління) в основній частині звіту з практики необхідно:

1) дати характеристику основних напрямів діяльності регіональної установи;

2) проаналізувати сучасний стан управління людськими ресурсами регіону, здійснити аналіз стану предмета дослідження, використовуючи статистичну та оперативну інформацію відповідних установ:

– Центру зайнятості;

– Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації);

– Управління статистики тощо.

Якщо об'єктом дослідження є процес управління людськими ресурсами країни (макрорівень управління) основна частина звіту повинна містити аналіз сучасного стану управління людськими ресурсами країни, використовуючи офіційну статистичну та оперативну інформацію Державної служби статистики, Державної служби зайнятості, Міністерства соціальної політики України тощо.

Програма переддипломної практики з управління людськими ресурсами на макроекономічному (регіональному) рівні залежить від напряму дослідження.

Основними напрямами дослідження процесу управління людськими ресурсами на макро- та мезорівні є:

1. Стан зайнятості та безробіття населення в регіоні. Цей напрям дослідження передбачає вивчення:

– територіальної програми зайнятості (мета програми, періодичність розробки, правові та 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 та перепідготовки незайнятих громадян (форми і напрями професійної орієнтації та підготовки, місце навчання, професії, терміни підготовки, забезпечення наступного працевлаштування);

– організації громадських і тимчасових робіт (які роботи і де організуються, їх призначення);

– організації виплати допомоги з безробіття (підстави та порядок надання допомоги, її розмір, терміни виплати);

– організації роботи державної служби зайнятості з роботодавцями;

– порядку бронювання на підприємствах 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 зайнятості та безробіття населення в регіоні доцільно здійснювати за такими показниками:

– облік та працевлаштування незайнятого населення (чисельність: тих, хто мав статус безробітного станом на початок року; зареєстрованих безробітних протягом звітного періоду; незайнятих громадян, працевлаштованих протягом періоду; тих, хто мав статус безробітного станом на кінець звітного періоду).

– чисельність зареєстрованих безробітних у держслужбі зайнятості;

– чисельність зайнятого населення і рівень зайнятості населення;

– чисельність безробітного населення та рівень безробіття;

– запланованого та реалізованого масового вивільнення працівників;

– чисельність осіб, охоплених активними заходами сприяння зайнятості;

– чисельність працівників, які перебували в умовах вимушеної неповної зайнятості;

– потреба роботодавців у працівниках на заміщення вільних робочих місць (вакантних посад);

– навантаження на 1 вільне робоче місце (вакантну посаду);

– охоплення незайнятого населення профорієнтаційними послугами, професійним навчанням;

– організації та проведення громадських робіт.

Названі показники руху незайнятого населення на обліку служби зайнятості потребують деталізації з точки зору різних соціально-демографічних категорій та ознак:

а) за статтю, окремими віковими групами, рівнем освіти;

б) за професійними категоріями (особи, які раніше займали: робітничі місця, посади службовців, особи без професії або такі, що займали місця, які не потребують спеціальної підготовки, працівники сільського господарства);

в) за причинами незайнятості (тільки особи, не зайняті менше одного року);

г) з виділенням соціально вразливих категорій незайнятого населення:

– молодь віком до 18 років;

– жінки, які мають дітей віком до 6 років;

– одинокі матері за наявністю дитини віком до 14 років або дітей-інвалідів;

– молодь, яка закінчила або припинила навчання у середніх загальноосвітніх школах;

– особи, які закінчили або припинили навчання у професійно-технічних закладах освіти;

– особи, які звільнились із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби і яким надається перше робоче місце;

– діти (сироти), які залишились без піклування батьків;

– особи, яким виповнилося 15 років і які за згодою одного з батьків приймаються на роботу на спеціалізовані робочі місця;

– особи передпенсійного віку;

– звільнені з установ, що здійснюють примусове лікування або виконують покарання тощо.

Оцінку зареєстрованого безробіття необхідно проводити також у розрізі різних соціальних груп, зокрема: жінки; особи, які потребують особливого соціального захисту; вивільнені з економічних причин; особи, які проживають у сільській місцевості.

Аналіз за певним тематичним напрямом необхідно здійснювати шляхом групування показників та внесення їх у розрахункові таблиці. Приклад формування таблиць з показниками зайнятості та безробіття (дані Держслужби зайнятості України) наведено у таблицях 3.49–3.52.

Таблиця 3.49 – Облік та працевлаштування незайнятого населення _____ зайнятості у 20__ – 20__ рр.

Назва РЦЗ*

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Мали статус безробітного станом на початок року, осіб					
Зареєстровано протягом звітного періоду, осіб					
Усього мали статус безробітного, осіб					
Чисельність незайнятих громадян, працевлаштованих протягом періоду, осіб					
Мали статус безробітного станом на кінець звітного періоду					

Примітка: *РЦЗ – районний центр зайнятості.

Таблиця 3.50 – Реєстрація безробітних громадян _____
Назва РЦЗ

за причинами незайнятості у 20__–20__ рр.

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Всього чисельність осіб, які були незайнятими до одного року за причинами незайнятості					
– вивільнені у зв'язку зі змінами в організації виробництва та військовослужбовці, звільнені за скороченням чисельності або штату без права на пенсію, осіб					
з них: – жінки, осіб					
– молодь у віці до 35 років, осіб					
– звільнені за власним бажанням					
у т. ч. жінки					
– звільнені за порушення трудової дисципліни					
– особи, які звільнилися із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби					
– звільнені з установ, що виконують покарання або здійснюють примусове лікування					
– випускники закладів освіти					
– не зайняті з інших причин					

Таблиця 3.51 – Чисельність незайнятого населення, яке мало статус безробітного за освітою протягом за 20__–20__ рр.

Показник	Рік						Темп зростання, %	
	20__	%	20__	%	20__	%	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Усього мали статус безробітного протягом року, осіб								
За освітою: – повна вища								
– базова і неповна вища								
– професійно-технічна								
– повна загальна середня								
– базова загальна середня								
– початкова								

Таблиця 3.52 – Працевлаштування безробітних громадян _____ за професійною ознакою та статтю у 20__–20__ рр.

Назва РЦЗ

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	20__ / 20__
Працевлаштовано з тих, хто мав статус безробітного, усього, осіб					
у т.ч. жінок					
Відсоток					
Молодь у віці до 35 років					
Відсоток					
Особи, які займали робітничі місця					
Відсоток					
з них: жінки					
Відсоток					
Молодь у віці до 35 років					
Відсоток					
Посади службовців					
Відсоток					
з них: жінки					
Відсоток					
Молодь у віці до 35 років					
Відсоток					
Особи без професії або такі, що займали місця, які не потребують спеціальної підготовки					
Відсоток					
з них: жінки					
Відсоток					
Молодь у віці до 35 років					
Відсоток					

2. Стан ринку праці, економічної активності населення регіону. Цей напрям дослідження передбачає дослідження регіонального ринку праці за такими показниками у динаміці, як:

– 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;

– кількість вакансій, їх укомплектованість у професійному розрізі;

– середній розмір допомоги з безробіття;

– середньооблікова чисельність штатних працівників;

– показники прийому та звільнення працівників підприємств, установ, організацій регіону;

– середньомісячна номінальна і реальна заробітна плата.

Приклад оформлення таблиць з показниками регіонального ринку праці (дані Державної служби зайнятості, Головного управління статистики у Хмельницькій області, Департаменту соціального захисту населення) відображено у таблицях 3.53–3.55.

Таблиця 3.53 – Інформація щодо зареєстрованого ринку праці по містах і районах Хмельницької області (на кінець грудня)

Показник	Кількість зареєстрованих безробітних, осіб		Потреба роботодавців у працівниках для заміщення вільних робочих місць (вакантних посад), осіб		Навантаження зареєстрованих безробітних на одне вільне робоче місце (вакантну посаду), осіб	
	20_ р.	20__ р.	20_ р.	20_ р.	20_ р.	20_ р.
Хмельницька область						
Хмельницький район						
м. Хмельницький						
Кам’янець-Подільський район						
Шепетівський район						

Таблиця 3.54 – Динаміка середньомісячної заробітної плати за видами економічної діяльності у Хмельницькій області у 20__–20__ рр.

Показник	Рік			Відхилення	
	20__	20__	20__	абсолютне, грн	відносне, %
Усього					
Сільське господарство, лісове господарство та рибне господарство					
Промисловість					
Будівництво					
Оптова та роздрібна торгівля					
Транспорт					
Тимчасове розміщування та організація харчування					
Інформація та телекомунікації					
Фінансова та страхова діяльність					
Операції з нерухомим майном					
Професійна, наукова та технічна діяльність					
Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування					
Державне управління та оборона					
Освіта					
Охорона здоров’я					
Мистецтво та спорт					
Надання інших видів послуг					

Таблиця 3.55 – Динаміка заборгованості з виплати заробітної плати у Хмельницькій області у 20__–20__ рр.

Показник	Рік			Відхилення	
	20__	20__	20__	абсолютне тис. грн	відносне, %
Заборгованість з виплати заробітної плати, тис. грн					
Заборгованість з виплати заробітної плати у % до попереднього періоду					

3. Рівень життя населення регіону. Цей напрям дослідження передбачає здійснення аналізу показників рівня життя населення за такими складовими:

– доходи (структура, джерела, диференціація населення за обсягом);

– 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 та послуг;

– аналіз доходів і витрат населення регіону;

– характеристика домогосподарств регіону;

– розподіл населення за рівнем середньодушових еквівалентних загальних доходів;

– структура сукупних витрат: споживчі, неспоживчі;

– структура сукупних ресурсів домогосподарств (доходи підприємницької діяльності та самозайнятості; доходи від власності, продажу нерухомості, продажу особистого і домашнього майна; вартість спожитої продукції, отриманої з підсобного господарства та від самозаготівель; пільги і субсидії на оплату житлово-комунальних послуг, електроенергії, палива; інші надходження);

– споживання продуктів харчування в домогосподарствах;

– розподіл домогосподарств за наявністю окремих товарів тривалого користування.

Приклад оформлення таблиць з показниками рівня життя населення регіону (за даними Головного управління статистики у Хмельницькій області) відображено у таблицях 3.56 та 3.57.

Таблиця 3.56 – Структура сукупних витрат населення Хмельницької області у 20__–20_ рр.

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	20__ / 20__	20__ / 20__
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Сукупні витрати в середньому за місяць у розрахунку на одне домогосподарство, грн					
Структура сукупних витрат домогосподарств, %:					
– споживчі сукупні витрати					
– продукти харчування та безалкогольні напої					

Продовження таблиці 3.56

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
– алкогольні напої, тютюнові вироби					
– непродовольчі товари та послуги					
– у т.ч.: одяг і взуття					
– житло, вода, електроенергія, газ та інші види палива					
– предмети домашнього вжитку, побутова техніка та поточне утримання житла					
– охорона здоров'я					
– транспорт					
– зв'язок					
– відпочинок і культура					
– освіта					
– ресторани та готелі					
– різні товари і послуги					
– неспоживчі сукупні витрати					

Таблиця 3.57 – Структура сукупних ресурсів домогосподарств Хмельницької області у 20__–20__ рр.

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Сукупні ресурси в середньому за місяць у розрахунку на одне домогосподарство, грн					
Структура сукупних ресурсів домогосподарств					
Грошові доходи					
– оплата праці					
– доходи від підприємницької діяльності та самозайнятості					
– доходи від продажу сільськогосподарської продукції					
– пенсії, стипендії, соціальні допомоги, надані готівкою					
– грошова допомога від родичів, інших осіб та інші грошові доходи					
Вартість спожитої продукції, отриманої з особистого підсобного господарства та від самозаготівель					

Продовження таблиці 3.57

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
Пільги та субсидії безготівкові на оплату житлово-комунальних послуг, електроенергії, палива					
Пільги безготівкові на оплату товарів та послуг з охорони здоров'я, туристичних послуг, путівок на бази відпочинку тощо, на оплату послуг транспорту, зв'язку					
Інші надходження					
Довідково: загальні доходи, грн					

4. Соціальний захист населення регіону. Цей напрям дослідження передбачає здійснення аналізу стану соціальної захищеності населення за такими показниками:

– чисельність і структура населення, яке потребує соцзахисту;

– 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 та ін.

– розміри стипендій: всі види стипендій, які виплачуються учням професійно-технічних навчальних закладів, здобувачам, що навчаються з відривом від виробництва у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах, включаючи стипендії, які виплачуються підприємствами та організаціями, стипендії та інші виплати аспірантам, ординаторам;

– розміри допомоги: всі види одноразових і щомісячних допомог, які надаються населенню;

– показники відповідності виплат соціальним нормативам споживання;

– соціальне страхування: пенсійне страхування; медичне страхування; страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності й витратами, зумовленими народженням і похованням; страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, що спричинили втрату працездатності; страхування на випадок безробіття.

Приклад формування таблиць з показниками соціального захисту населення (за даними Департаменту соціального захисту населення) наведено у таблицях 3.58–3.60.

Таблиця 3.58 – Стан надання допомоги малозабезпеченим сім'ям у Хмельницькій області у 20__–20__ рр.

Показник	Навантаження на одне вільне робоче місце (вакантну посаду)			Темп приросту, %	
	20__ р.	201_ р.	201_ р.	20__ / 20__	20__ / 20__
Чисельність одержувачів допомоги, осіб					
Нараховано для виплати одержувачам допомоги, тис. грн					
Фактичні видатки з початку року на виплату допомоги, тис. грн					
Заборгованість з виплати допомоги, тис. грн					

Таблиця 3.59 – Допомога сім'ям з дітьми в Хмельницькій області у 20__–20__ рр.

Показник	Рік			Відхилення	
	20__	20__	20__	абсолютне, тис. грн	відносне, %
Загальна кількість одержувачів допомоги, осіб					
з них: – одержують допомогу у мінімальному розмірі; – одержують допомогу у максимальному розмірі					
Нараховано допомоги одержувачам, тис. грн					
Допомога в зв'язку з вагітністю та пологами					
Допомога при народженні					
Допомога по догляду за дитиною до трьох років					
Допомога на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування					
Допомога при усиновленні дитини					
Допомога на дітей одиноким матерям					

Таблиця 3.60 – Державна соціальна допомога інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам у 20__–20__ рр.

Показник	Рік			Відхилення	
	20__	20__	20__	абсолютне, тис. грн	відносне, %
Державна соціальна допомога					
– інвалідам з дитинства I групи підгрупи А					
– інвалідам з дитинства I групи підгрупи Б					
– інвалідам з дитинства II групи, одиноким інвалідам з дитинства II групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду					
– інвалідам з дитинства III групи, одиноким інвалідам з дитинства III групи, які за висновком медико-соціальної експертної комісії потребують стороннього догляду					
– на дітей-інвалідів					
– на дітей-інвалідів, захворювання яких пов'язане з ЧК					
– отримують надбавку на догляд					
– отримують надбавку на догляд за інвалідом з дитинства					
– отримують надбавку на догляд за дитиною-інвалідом до 18 років					
– отримують державну соціальну допомогу та пенсію у зв'язку з втратою годувальника одночасно					
– усього отримують державну соціальну допомогу					
Нараховано допомоги, тис. грн					

5. Демографічна ситуація в регіоні. Дослідження передбачає з'ясування особливостей демографічного розвитку регіону шляхом:

а) аналізу 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 населення);

– загальний коефіцієнт смертності (на 1000 осіб населення);

– загальний коефіцієнт природного приросту або скорочення (на 1000 осіб населення);

– коефіцієнт смертності дітей у віці до 1 року (на 1000 живонароджених);

– показник шлюбності і розлучень.

б) аналізу механічного руху населення регіону за його основними показниками у просторовій визначеності та динаміці:

– чисельність прибулих, вибулих, міграційний приріст або скорочення;

– загальний коефіцієнт прибуття (на 10000 осіб наявного населення);

– загальний коефіцієнт вибуття (на 10000 осіб наявного населення);

– загальний коефіцієнт міграційного приросту або скорочення (на 10000 осіб наявного населення).

Схема такого аналізу наведена у таблицях 3.61 та 3.62.

Таблиця 3.61 – Динаміка природного руху населення України у 20__–20_ рр. (на кінець року)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	20__	20__	20__	$\frac{20__}{20__}$	$\frac{20__}{20__}$
Чисельність наявного населення, млн осіб					
Чисельність народжених, тис. осіб					
Чисельність померлих, тис. осіб					
Чисельність померлих дітей у віці до 1 року, тис. осіб					
Природний приріст населення, тис. осіб					
Загальний коефіцієнт природного приросту, скорочення (–) (на 1000 осіб)					
Загальний коефіцієнт народжуваності (на 1000 осіб)					
Загальний коефіцієнт смертності (на 1000 осіб)					
Коефіцієнт смертності дітей у віці до 1 року (на 1000 живонароджених)					

Таблиця 3.62 – Міграційний рух населення Хмельницької області у 20__–20__ рр.

Показник	Рік				Темп приросту, %
	20__	20__	20__	20__	
У межах регіону: – кількість прибулих					
– кількість вибулих					
– приріст					
Зовнішня міграція: – кількість прибулих					
– кількість вибулих					
– приріст					

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

1) електронні джерела інформації:

– сайт Державної служби статистики України (https://stat.gov.ua/uk);

– сайт Державної служби зайнятості (https://dcz.gov.ua/);

– сайт Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України (https://www.msp.gov.ua/);

– сайт Головного управління статистики у Хмельницькій області (https://www.km.ukrstat.gov.ua/ukr/index.htm);

– сайт Хмельницького обласного центру зайнятості (https://khm.dcz.gov.ua/);

– сайт Департамент соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації (https://hmsoczahist.adm-km.gov.ua/);

– інші.

Для аналізу необхідно використовувати інформацію за період не менше, ніж за три останні роки (за наявності інформації за чотири–п'ять років). Основні показники за досліджувані роки потрібно подавати у формі таблиць.

Аналіз показників здійснювати з визначенням абсолютних та відносних величин (темпів зростання, приросту показників у динаміці). Кожну таблицю необхідно супроводжувати поясненнями щодо виявлених тенденцій.

Для унаочнення результатів проведеного дослідження звіт доцільно ілюструвати рисунками, графічними матеріалами, схемами, графіками, діаграмами тощо, до яких необхідно подавати пояснення.

4 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

4.1 Заповнення щоденника практики

Основним документом здобувача вищої освіти на базі практики є щоденник практики, в якому вказується: вид практики, шифр і назва спеціальності, курс, термін проходження практики, прізвище, ім'я, по батькові здобувача, посада та прізвище керівника від кафедри.

Щоденник здобувач отримує на кафедрі перед початком практики. В ньому потрібно робити щоденні записи про виконану роботу, а також заносити інші відомості відповідно до програми практики. Щоденник повинен 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 вищої освіти, завірені підписом відповідальної особи і печаткою підприємства (організації, установи).

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

У третьому розділі щоденника керівник від бази практики записує відгук про роботу здобувача під час проходження практики та оцінює її відповідно до встановлених критеріїв. Характеристика керівника практики від бази практики повинна бути завірена його підписом і печаткою організації. Перед тим як здобувач приступить до практики, керівник практики від бази практики завіряє в щоденнику факт і дату початку практики своїм підписом і печаткою організації.

По завершенні практики цей факт і дата також засвідчуються підписом керівника від бази практики й печаткою організації.

У характеристиці керівника від бази практики (підприємства, установи, організації) повинні бути освітлені такі моменти:

– характер виконуваних здобувачем робіт (збір даних, проведення розрахунків, підготовка нормативних документів участь у проведенні заходів тощо), а також те, чи виконувалися дані роботи самостійно або під керівництвом керівника практики;

– які труднощі зустрічалися при виконанні покладених на здобувача обов'язків;

– як здобувач виконував роботу, чи здатний він до самостійної професійної діяльності;

– яка суспільна робота виконувалася здобувачами за час практики, як складалися відносини з колективом організації.

У щоденнику практики керівник від бази практики обов'язково зазначає характеристику роботи здобувача, рівень сформованості його професійних компетентностей та виставляє рекомендовану оцінку за проходження практики, яка враховується під час підсумкового оцінювання результатів практичної підготовки на кафедрі.

Четвертий розділ щоденника заповнюється керівником від кафедри після перевірки ним звіту про практику. Він містить висновок про роботу здобувача і підписується керівником від кафедри.

П'ятий розділ призначений для робочих записів, що робляться здобувачем при проходженні практики. Вони повинні розширювати, доповнювати та коментувати календарний графік проходження практики. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникові практики від бази практики.

4.2 Вимоги до оформлення звіту з практики

Звіт про переддипломну практику повинен виконуватись на матеріалах реальних підприємств і організацій різних розмірів, організаційно-правових форм, видів господарювання. У звіті висвітлюються всі види виконаної роботи, він повинен містити повну, але лаконічну характеристику самостійної роботи здобувача. Звіт з практики має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з темою кваліфікаційної роботи та науково-дослідної роботи здобувача.

Розділи та окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності та конкретизовані. Виклад тексту кожного пункту слід починати з нової сторінки. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними та оформленими відповідно до стандартів виконання письмових робіт.

Звіт з переддипломної практики повинен мати таку структуру:

– титульний аркуш (додаток А);
– зміст;
– вступ;
– основна частина;
– висновки;
– перелік джерел посилання;
– додатки.

Титульний аркуш має містити шифр документа (наприклад ЗППНR.026049.01.12.00). Шифр складається з коду документа (ЗППНR), індивідуального навчального плану здобувача (026049),

номера групи (01) та завдання (12), а також позначення документа (00). Код індивідуального плану здобувача містить його шестизначний номер. Якщо номер складається менше ніж з 6 цифр, то його доповнюють нулями зліва. Номер групи складається з двох цифр. Номер завдання формується за порядковим номером у додатку до наказу ректора щодо затвердження баз переддипломної практики здобувачів.

У вступі звіту з переддипломної практики слід зазначити місце проходження практики (назва організації або підприємства, посада, відділ), обґрунтувати мету проходження практики та визначити завдання, які поставлені перед здобувачем.

Зміст основної частини звіту з переддипломної практики повинен вміщувати питання програми практики. За попередньою погодженістю з керівником від університету та бази практики змістовне наповнення основної частини звіту може змінюватися залежно від змісту, функцій та особливостей виробничо-господарської діяльності бази переддипломної практики. Вміст одного з розділів звіту з переддипломної практики повинен обов'язково містити фактичні та/або аналітичні матеріали за темою кваліфікаційної роботи.

За кожним із завдань практики бажано наводити аналітичні викладки. Основні результати, отримані здобувачами, повинні бути підтверджені розрахунками та зведені у таблиці, діаграми або графіки.

Таблиці та графіки мають демонструвати динаміку. Для обґрунтування висновків рекомендоване застосування статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Дані таблиць, графіків або діаграм мають бути проаналізовані в тексті з відповідними висновками. Переказ у звіті матеріалів, викладених в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається.

Орієнтовний обсяг основного тексту звіту з переддипломної практики повинен становити від 35 до 50 с. До загального обсягу звіту додатки та перелік джерел посилання не входять. На всі додатки в текстовій частині повинні бути посилання.

Звіт має містити висновки і пропозиції щодо шляхів удосконалення та підвищення ефективності роботи установи, організації чи підприємства або відповідного структурного підрозділу, який був базою проходження практики. При цьому висновки необхідно конкретизувати відповідно до діяльності організації або підприємства, а також вказати резерви підвищення її ефективності. Звіт має містити перелік джерел посилання використаної наукової, навчально-методичної, методичної літератури, нормативно-правових джерел.

У додатках подаються всі таблиці, рисунки, схеми, графіки, розмір яких складає один і більше аркушів паперу. Також у додатки виноситься відповідна документація (форми, бланки, схеми, графіки),

яку здобувач підбирає і вивчає при написанні звіту. Обов'язковим є представлення у додатках фінансової та статистичної звітності підприємства (установи, організації), що аналізується. Як додаток оформлюються статут підприємства (організації, установи), зразки наказів, супровідних документів, інструкцій, декларацій, а також необхідний табличний і графічний матеріал, допоміжні розрахунки тощо.

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 переддипломної практики здобувач повинен використовувати і керуватися основними правилами і положеннями з оформлення науково-методичних розробок, які викладені в таких стандартах ХНУ: 1) СОУ 207.01:2025 «Текстові документи. Загальні вимоги і правила оформлення»; 2) СОУ 207.02:2025 «Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання».

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. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (для шрифту кегля 14 це становить 1,25 см). У роботі текст має бути вирівняний по ширині.

Текст звіту з практики повинен бути стислий, точний та логічно послідовний. Текст викладають, дотримуючись норм українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, придатний для службових документів. Треба користуватися усталеною лексикою, наявною в академічних словниках, уживаючи всі мовні засоби. Діалектизмів, засобів художньої літератури (образності, метафор тощо), новітніх іншомовних запозичень треба уникати. 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 нумерують арабськими цифрами і записувати з абзацного відступу. Розділи нумерують в

межах усього документа і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Кожний розділ потрібно починати з нової сторінки. Підрозділи як складові частини розділу нумерують в межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять. Розділи, як і підрозділи, можуть складатися з одного або декількох пунктів.

Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють 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 нумерують в межах кожного пункту. Після номера підпункту крапку не ставлять.

Сторінки звіту з практики нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок, номер сторінки на ньому не проставляють. Сторінки, на яких розміщено рисунки і таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок документа.

Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки мають чітко і коротко відображати зміст структурного елемента. Заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів документа потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено. 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 та пункту і підпункту на останньому рядку сторінки.

Структурні елементи «Зміст», «Вступ», «Висновки», «Перелік джерел посилання», «Додатки» не нумерують, а їх назви є заголовками

структурних елементів; їх друкують посередині рядка великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці.

Посилання у звіті з практики на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2] – [3]». У разі посилання на структурні елементи самого документа зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул, рівнянь, додатків. Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «(рисунок 2.5)», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.2) – (1.5)», «(додаток Б)» тощо.

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком після тексту, в якому їх згадано. Розташування запису формул(и) та(чи) рівняння(-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

Пояснення позначень, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено, наприклад, норму чисельності основних робітників $Ч_{ор}$ визначають за формулою:

$$Ч_{ор} = \frac{T_{\Sigma}}{Ф_{д} \cdot K_{вн}}, \tag{4.1}$$

де T_{Σ} – сумарна трудомісткість виробничої програми, год;

$Ф_{д}$ – дійсний фонд робочого часу робітника, год;

$K_{вн}$ – коефіцієнт виконання норм часу.

Пояснення позначень подають без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначення, які встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку. Після пояснення позначення через кому пишуть одиницю виміру відповідної фізичної величини. Між останньою цифрою та одиницею виміру залишають проміжок. Кілька наведених і не відокремлених текстом формул пишуть одну під одною і розділяють комами.

Переносити формули або рівняння на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на початку наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак «×». Пере несення знаку ділення « : » слід уникати.

Формули та рівняння у тексті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Номер друкують на рівні формули в круглих дужках праворуч у крайньому положенні на рядку. Номер формули складають з номера розділу і порядкового номера формули в цьому розділі відокремлених крапкою. У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених 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 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 кожну таблицю має бути посилання в тексті документа із зазначенням її номера.

Таблиці, крім таблиць додатків, треба нумерувати в межах розділу арабськими цифрами. Номер таблиці складають з номера розділу та порядкового номера таблиці в цьому розділі, відокремлених крапкою.



Рисунок 4.1

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складають з літери – позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. 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 має відображати її зміст, бути конкретною 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 – однина. Заголовки 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 розмежовують 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, кресленики, фото знімки тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього або на наступній сторінці, а за потреби – в додатках. На всі рисунки мають бути посилання в тексті. Рекомендовано найвище та найнижче розташування рисунку на відстані не менше ніж один рядок від попереднього і наступного тексту. Якщо рисунки створені не автором документу, подаючи їх, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право. Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках.

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

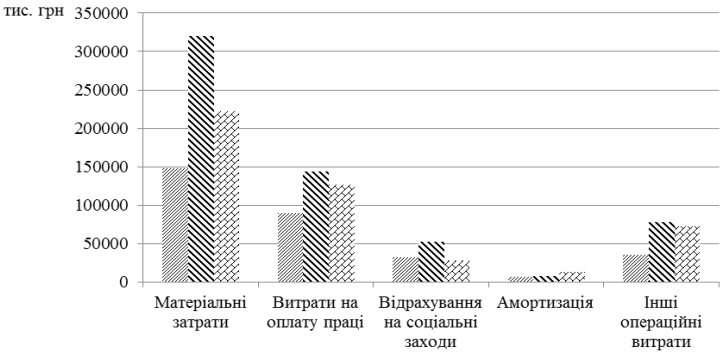


Рисунок 4.2 – Динаміка елементів операційних витрат ТОВ «ПЛАСТ МОУЛД» за 20__–20__ р.

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і(або) підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку. Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на яку у документі немає посилань, то перед кожним із переліків 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 певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

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

У тексті документа числове значення величини, подане з одиницею вимірювання вели чини, треба писати цифрами. Одноразрядне числове значення без одиниці вимірювання пишуть словами, багаторозрядне – цифрами. Між числовим значенням та позначенням одиниці фізичної величини має бути проміжок. Якщо в позначенні величини використано індекс, який є скороченням слів «номінальний»

(ном.), «мінімальний» (мін.), «максимальний» (макс.), в індексі крапку не ставлять: $I_{мін}$, $U_{макс}$, $P_{ном}$ тощо.

Діапазон чисел у тексті позначають, використовуючи прийменники «від» і «до». Якщо в тексті наводять діапазон числових значень фізичної величини, позначення одиниці вимірювання 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, а розділовим знаком, що відокремлює дробову частину від цілої, є знак « , » (кома) за винятком розмірів у дюймах, які треба друкувати тільки використовуючи знак « / » (правобіжна похила риска): 1/4″, 1/2″. Якщо неможливо подати числове значення у вигляді десяткового дробу, то дозволено записувати його як звичайний дріб в один рядок, через правобіжну похилу риску.

Множення чисел чи числових величин треба позначати так: 1,8 × 10. Позначення вимірів треба позначати так: 80 мм × 25 мм. У формулах множення символів величин застосовують знак « · » (крапка). Знаки « × », « * » у формулах використовувати не рекомендовано.

У тексті кваліфікаційної роботи дозволено вживати такі скорочення:

– загальноприйняті: «див.» – дивись; «номін.» – номінальний; «гран. відх.» – граничний відхил; «мін.» – мінімальне; «макс.» – максимальне та інші скорочення, які встановлені нормами правопису;

– «абс.» – абсолютний; «відн.» – відносний; «с.» – сторінка; «р.» – рік; «грн» – гривня; «к.» – копійка; «ц.» – ціна, «млн» – мільйон; «млрд» – мільярд та інші скорочення, які вживають із числовими значеннями.

Замість скорочень «і т. д.» (і так далі), «і т. ін.» (і таке інше), «подібні» рекомендовано вживати слово «тощо». Якщо у звіті прийнято особливу систему скорочення слів або назв, то їх перелік прийнятих скорочень повинен бути наведений у розділі «Скорочення та умовні познаки».

Додатки звіту з практики оформлюють як продовження документа. Їх позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь і у випадку, коли вони є структурним елементом записують наступним чином: «ДОДАТОК В». Текст кожного додатка починають з нової сторінки. Якщо в документі є один додаток, його позначають «ДОДАТОК А».

Кожен додаток повинен мати назву. Позначення додатка друкують посередині сторінки світлим шрифтом великими літерами, статус додатка – світлим шрифтом малими літерами (статус додатка в

окремих випадках можна не зазначати), назву додатка – жирним шрифтом малими літерами з першої великої, симетрично до тексту сторінки.

Текст кожного додатка за потреби можна поділити на розділи, підрозділи, пункти та підпункти, які нумерують в межах кожного додатка. Перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А. Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків нумерують у межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток (наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; формула (А.1) – перша формула додатка А).

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 Б.

5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контроль за проходженням переддипломної практики здійснюється впродовж всього періоду проходження практичної підготовки здобувачем. Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам у виконанні програми практики. На кожному етапі контролю застосовуються специфічні методи.

На початку контроль здійснюється при підготовці здобувачів до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам надаються направлення на базу практики, щоденник та програма практики. Контроль здійснюється протягом періоду проведення практики, а також під час консультування здобувачів.

Підсумковий контроль відбувається під час оцінювання та захисту звіту з практики. Після закінчення переддипломної практики здобувачі звітують на кафедрі про виконання її програми.

Звіт перевіряє керівник практики від бази практики (підприємства) і ставить підпис на титульній сторінці. Крім того, подається заповнений і оформлений щоденник здобувача, де міститься засвідчений печаткою відгук керівника від бази практики про виконання здобувачем програми практики. Письмовий звіт разом зі щоденником

подається у встановлений термін керівнику практики від кафедри для перевірки (рецензування розділів програми практики та індивідуального завдання) та допуску до захисту.

До захисту звіту з переддипломної практики допускаються здобувачі, які:

– повністю виконали програму практики;

– подали письмовий звіт за установленою формою і одержали позитивну оцінку керівника від бази 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.

Здобувачі захищають звіти з практики перед комісією, що призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від кафедри, інші викладачі кафедри та керівник від бази практики (за згодою). Захисти звітів з практики проводяться на кафедрі не пізніше одного тижня після її завершення.

Формою підсумкового контролю для переддипломної практики є диференційований залік.

Оцінювання результатів переддипломної практики здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». Кожний вид роботи може бути зарахований, якщо здобувач набрав не менше 60 % (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час оцінювання ***не допускаються***.

Результати виконання завдань практики та її захисту оцінюються за 100-бальною накопичувальною шкалою (таблиця 5.1).

Таблиця 5.1 – Кількість балів за кожним із структурних елементів загальної оцінки (мінімум–максимум)

Оцінка керівника практики від:		Оцінка комісією під час захисту:			Разом балів
бази практики	кафедри	звіту з практики	доповіді і презентації	відповідей на питання	
12–20	12–20	15–25	12–20	9–15	60–100

Критерії та кількість балів оцінювання за кожним структурним елементом загальної оцінки за переддипломну практику зазначені в таблиці 5.2.

Таблиця 5.2 – Критерії та кількість балів оцінювання структурних елементів за переддипломну практику

Критерій оцінювання структурного елементу	Кількість балів	
	мін.	макс.
***Оцінка керівника практики від бази практики* (*12–20*)**		
– повнота, якість і своєчасність розв'язання завдань практики	3	5
– відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики	3	5
– ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв'язання завдань практики	3	5
– дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики	3	5
***Оцінка керівника практики від кафедри* (*12–20*)**		
– повнота, якість і своєчасність розв'язання завдань практики	3	5
– відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики	3	5
– ініціативність, творчий підхід, активність і самостійність під час розв'язання завдань практики	3	5
– відповідність звіту вимогам стандарту ло оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника	3	5
***Оцінка звіту з практики комісією* (*15–25*)**		
– повнота і якість розв'язання завдань практики	6	10
– відповідність змісту виконаних робіт (завдань) програмі практики	6	10
– відповідність звіту вимогам стандарту до оформлення текстових документів і переліку джерел посилання; правильність оформлення щоденника	3	5
***Оцінка комісією доповіді і презентації під час захисту практики* (*12–20*)**		
– структурованість і логічність доповіді	3	5
– повне та змістовне розкриття результатів практики	3	5
– лаконічність доповіді, дотримання регламенту	3	5
– інформативність, структурованість, зрозумілість та відповідність візуальних матеріалів змісту доповіді (слайди, схеми, графіки), якість візуального оформлення презентації	3	5
***Оцінка комісією відповідей на питання під час захисту практики* (*9–15*)**		
– повнота та чіткість відповідей, їх правильність	3	5
– логічність та обгрунтованість відповідей	3	5
– вміння пояснити логіку прийнятих рішень	3	5
Сума	***60***	***100***

Накопичена здобувачем вищої освіти сума балів за результатами виконання програми практики трансформується в шкали оцінювання інституційну та ЄКТС (таблиця 5.3).

Таблиця 5.3 – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна оцінка (опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з освітнього компонента)	
		Залік	Іспит/Диференційований залік
A	90–100	Зараховано	***Відмінно*/*Excellent*** – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83–89		***Добре*/*Good*** – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з освітнього компонента та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73–82		
D	66–72		***Задовільно*/*Satisfactory*** – достатній рівень. Є мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з освітнього компонента
E	60–65		
FX	40–59	Незараховано	***Незадовільно*/*Fail*** – недостатній рівень. Низка запланованих результатів навчання з освітнього компонента відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0–39		***Незадовільно*/*Fail*** – результати навчання відсутні

Результати захисту звіту з практики заносяться до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача за двома шкалами оцінювання – інституційною та ЄКТС з підписами членів комісії. Якщо програма переддипломної практики не виконана здобувачем з поважної причини, то деканат, за його заявою і на основі представлених документів, розглядає питання щодо надання йому академічної відпустки. Здобувач, який на підсумковому контролі із захисту звіту з практики отримав негативну оцінку або не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету за невиконання індивідуального навчального плану.

Підсумки практики підводяться на засіданні кафедри і обговорюються на засіданні вченої ради факультету не рідше одного разу на навчальний рік.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Економіка та бізнес-інновації : підручник / за ред. Л. Г. Мельника, О. І. Карінцевої. – Суми : Університетська книга, 2023. – 702 с.
2. Катренко А. В. Системний аналіз : підручник / А. В. Катренко. – Львів : Новий світ-2000. – 2026.
3. Моделювання та реінжиніринг бізнес-процесів : підручник. С. В. Козир, В. В. Слєсарєв, 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.
4. Підприємництво та основи бізнесу. Практикум : навчальний посібник / [Біляк Т. О., Бірюченко С. Ю., Бужимська К. О., та ін.] ; під заг. ред. Т. П. Остапчук. – Житомир : Житомирська політехніка, 2023. – 280 с.
5. Цифрова економіка : підручник / Н. В. Касьянова, Т. І. Олешко, С. Ф. Смерічевський та ін. – 2-ге вид., випр. і доп. – Київ : НАУ, 2024. – 224 с.

Додаткова

1. Азаренкова Г. М. Економіка праці та соціально-трудові відносини : навч. посіб. / Г. М. Азаренкова, І. І. Борисенко, О. Г. Головко. – Львів : Новий Світ-2000, 2025. – 343 с.
2. Апопій В. В. Основи підприємництва : навч. посіб. / В. В. Апопій, С. А. Середа, Н. О. Шутовська. – 2-ге вид., стереотип. – Львів : Новий Світ-2000, 2026. – 323 с.
3. Балановська Т. І. Управління персоналом : навч. посіб. / Т. І. Балановська, М. В. Михайліченко, А. В. Троян. – Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2022. – 371 с.
4. Бандоріна Л. М. Економічна інформатика : навч. посіб. / Л. М. Бандоріна, К. О. Удачина, К. Д. Підгорна. – Дніпро : УДУНТ, 2022. – 114 с.
5. Блага Н. В. Управління проєктами : навч. посіб. / Н. В. Блага. – Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. – 152 с.
6. Блакита Г. В. Франчайзинг : навч. посіб. / Г. В. Блакита, В. В. Мельник, К. В. Клименко. – Київ : Держ. торг.-екон. ун-т, 2025. – 272 с.
7. Грушко В. І. Економіка невизначеності: практичний погляд на проблему : монографія / за ред. В. І. Грушка. – Київ : Університет економіки та права «Крок», 2021. – 503 с.

8. Гуляс І. А. Психологія мотивації та цілепокладання в організації : навч. посіб. / І. А. Гуляс. – Київ : Людмила, 2023. – 176 с.

9. Економіка праці і соціально-трудові відносини : конспект лекцій / уклад. Х. Кузьма ; відп. за вип. Н. Г. Міценко. – Львів : вид-во ЛТЕУ, 2023. – 200 с.

10. Економіка праці і соціально-трудові відносини : навч. посіб. / М. Д. Ведерніков, О. В. Хитра, О. А. Гарват та ін. – 2-ге вид., стереотип. – Львів : Новий Світ-2000, 2026. – 869 с.

11. Економіка праці й соціально-трудові відносини : навч. посіб. / В. А. Ткачук, Є. О. Ланченко, О. Д. Балан, І. П. Гаврилюк. – Київ : НУБіП України, 2022. – 616 с.

12. Карпіщенко О. І. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник / О. І. Карпіщенко. – Суми : Сумський державний університет, 2024. – 349 с.

13. Лукашевич В. М. Економіка праці та соціально-трудові відносини : навч. посіб. / В. М. Лукашевич. – 2-ге вид., перероб. та доп. – Львів : Новий Світ-2000, 2025. – 423 с.

14. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / О. В. Безпалько, А. Д. Бергер, Т. М. Березянко та ін. ; за заг. ред. О. І. Драган. – Київ : МПП «ЛИНО», 2022. – 612 с.

15. Організація та нормування праці в харчовій промисловості : навч. посіб. / О. В. Безпалько, А. Д. Бергер, Ю. М. Гринюк, О. І. Драган, Л. В. Мазник, А. Я. Рудова, Л. І. Тертична. – Київ : ФОП Ямчинський, 2024. – 218 с.

16. Система соціального захисту в Україні : навч. посіб. / уклад. О. О. Матрос. – Умань : Візаві, 2021. – 175 с.

17. Соціальне забезпечення в Україні : навч. посіб. / за ред. А. Я. Кузнєцової, З. Е. Скринник, Л. К. Семів. – Львів : Університет банківської справи, 2021. – 547 с.

18. Стратегічне управління персоналом промислового підприємства : монографія / Д. Є. Козенков, А. В. Крамаренко, М. К. Вишневська, Т. В. Альошина. – Дніпро : Поліграфцентр «Формат», 2022. – 116 с.

ДОДАТОК А

Титульний аркуш звіту з переддипломної практики

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ
Кафедра HR-інжиніринг у бізнес-економіці

ЗВІТ
з переддипломної практики

база практики _____
Назва підприємства (установи, закладу)

ЗППHR. 000000.00.00.00

Галузь знань *С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини»*

Спеціальність *С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)»*

Спеціалізація *С1.01 «Економіка»*

Освітня програма *«HR-інжиніринг в економіці»*

Здобувача 2 курсу, група HRм-__-_ _____ _____

Керівник від кафедри _____
Прізвище, ініціали, науковий ступінь, учене звання

_____ _____
Підпис Дата

Керівник від бази практики _____
Прізвище, ініціали, посада

_____ _____
Підпис Дата

МП _____

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:
інституційною_____/ЄКТС_____

_____
Дата

Члени комісії:

_____ _____
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ _____
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ _____
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький 20__

ДОДАТОК Б

Приклади оформлення бібліографічного запису

Книга

1. Бойко Н. П. Оцінка економічної ефективності діяльності підприємств : навч. посіб. / Н. П. Бойко. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2022. – 290 с.

2. Олійник Т. Г. Стратегічне управління людськими ресурсами : опорний конспект лекцій / Т. Г. Олійник. – Миколаїв, 2019. – 62 с.

3. Масюк О. П. Соціальне партнерство : навч. посіб. / О. П. Масюк, О. В. Заїка. – Запоріжжя : ЗНУ, 2022. – 144 с.

4. Череп А. В. Життєздатність підприємства: від виживання до розвитку : монографія / А. В. Череп, В. З. Бугай, А. В. Горбунова. – Запоріжжя : Мокшанов В. В., 2022. – 389 с.

5. Фінансове планування : навч. посіб. / А. В. Череп та ін. – Київ : Кондор, 2023. – 292 с.

6. Теорія управління : навч. посіб. / І. А. Грузіна, І. О. Кінас, І. М. Перерва та ін. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 138 с.

Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України. – Київ : ВАІТЕ, 2021. – 324 с.

2. Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні [Електронний ресурс] : закон (№ 1667-IX) : станом на 01.01.2025 : [прийнято Верховною Радою України 04.12.2024] // Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1667-20#Text (дата звернення: 25.04.2026).

Стандарти

1. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – На заміну ДСТУ 4163–2003 ; чинний від 01 вересня 2021 року. – Київ : УкрНДНЦ, 2020. – 32 с.

2. ДСТУ 7152:2020. Інформація та документація. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках (ISO 8:2019, NEQ; ISO 18:1981, NEQ; ISO 215:1986, NEQ). – На заміну ДСТУ 7152:2010 ; чинний від 01.03.2021. – Київ : УкрНДНЦ, 2021. – 32 с.

Дисертація

1. Матусевич Т. В. Філософська парадигма наукової освіти: стратегії і практики розвитку відповідального громадянства : дис. … д-ра

філос. наук : 09.00.10 : захищена 12.09.2024 : затв. 10.12.2024 / Матусевич Тетяна Володимирівна. – Київ, 2024. – 420 с. – Бібліогр.: с. 365–411. – 0524U000318.

Автореферат дисертації

1. Васьків С. Ф. Державна політика розвитку транскордонного співробітництва України в умовах євроінтеграції : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра екон. наук : 08.00.03 / С. Ф. Васьків ; Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. – Львів, 2025. – 23 с.

Частина книги, періодичного, продовжуваного видання

1. Воронкова В. Г. Цифрові технології промислового виробництва як дорожня карта четвертої промислової революції. Цифрова трансформація промислового менеджменту: теорія і практика : кол. монографія / В. Г. Воронкова, В. О. Нікітенко, М. А. Ажажа ; за ред.: В. Г. Воронкової, Н. Г. Метеленко. – Львів ; Торунь, 2023. – С. 16–58.

2. Панченко М. А. Перспективи повоєнного відновлення сільського господарства України / М. А. Панченко, Т. І. Батракова // Відновлення сільських територій в умовах повоєнного відродження : зб. матеріалів Круглого столу, м. Запоріжжя, 21 травня 2024 р. / за ред. С. О. Кушнір. Запоріжжя, 2024. – С. 63–67.

3. Бублик М. Інноваційні системи менеджменту та їх інструменти для управління людським капіталом на ринку інформаційно-комунікаційних технологій / М. Бублик, Т. Копач, Т. Піхняк // Економічний аналіз. – 2022. – Т. 32. № 2. – С. 277–285.

Електронні ресурси

1. Склярук Т. Сучасні підходи до стратегічного управління людським капіталом в ІТ-сфері / Т. Склярук, В. Турко // Вісник Хмельницького національного університету. Серія: Економічні науки. – 2025. – № 3. Т. 2. – С. 17–23. Режим доступу: https://doi.org/10.31891/2307-5740-2025-342-3(2)-2 (дата звернення: 25.04.2026).

2. Журавльова І. В. Теорія людського капіталу в умовах цифрової трансформації економіки / І. В. Журавльова // Бізнес Інформ. – 2025. – № 7. – С. 241–248. Режим доступу: https://doi.org/10.32983/2222-4459-2025-7-241-248 (дата звернення: 25.04.2026).

ЗМІСТ

Вступ 3

1 Мета та завдання переддипломної практики
1.1 Мета переддипломної практики 5
1.2 Завдання переддипломної практики 5

2 Організація проведення практики
2.1 Вибір бази практики 6
2.2 Календарний графік проходження практики 9
2.3 Керівництво переддипломною практикою від кафедри 11
2.4 Керівництво практикою від бази практики 12
2.5 Обов'язки здобувача вищої освіти на практиці 13

3 Зміст переддипломної практики
3.1 Програма переддипломної практики 15
3.1.1 HR-інжиніринг у бізнес-економіці (мікроекономічний рівень) .. 16
3.1.1.1 Характеристика підприємства як суб'єкта господарювання 16
3.1.1.2 Аналіз стану ринкового бізнес-середовища функціонування підприємства 24
3.1.1.3 Аналіз техніко-економічних показників діяльності підприємства 25
3.1.1.4 Аналіз фінансово-економічних показників діяльності підприємства 35
3.1.1.5 Аналіз ефективності використання персоналу підприємства .. 40
3.1.1.6 Аналіз організації та оплати праці на підприємстві 52
3.1.1.7 Аналіз стану системи управління персоналом на підприємстві 59
3.1.2 Управління людськими ресурсами на макроекономічному (регіональному) рівні 64

4 Оформлення звіту з практики
4.1 Заповнення щоденника практики 79
4.2 Вимоги до оформлення звіту з практики 80
4.3 Оформлення текстової частини звіту 82

5 Підведення підсумків практики 89

Література 93

Додатки 95