

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ, ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ І ТУРИЗМУ  
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЕКОНОМІКИ ПРАЦІ

## **УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЕКОНОМІКА ПРАЦІ**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

#### **до переддипломної практики**

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр»  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
освітньо-професійної програми «Управління персоналом  
та економіка праці» усіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри  
управління персоналом  
та економіки праці  
*Протокол № 1 від 01.09.2020*

Чернігів 2020

Управління персоналом та економіка праці. Методичні вказівки до переддипломної практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» усіх форм навчання / Укл.: Ремньова Л.М., Кичко І.І., Забаштанський М.М., Мекшун Л.М., Хмелевський С.М., Холодницька А.В. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка». 2020. 39 с.

**Укладачі:** *Ремньова Людмила Михайлівна*,  
кандидат економічних наук, професор  
*Кичко Ірина Іванівна*,  
доктор економічних наук, професор  
*Забаштанський Максим Миколайович*,  
доктор економічних наук, доцент  
*Мекшун Людмила Миколаївна*,  
кандидат економічних наук, доцент  
*Хмелевський Сергій Миколайович*,  
кандидат економічних наук, доцент  
*Холодницька Алла Вячеславівна*,  
кандидат економічних наук, доцент

**Відповідальний за випуск:** *Ремньова Людмила Михайлівна*, завідувач кафедри управління персоналом та економіки праці Національного університету «Чернігівська політехніка», кандидат економічних наук, професор

**Рецензент:** *Пономаренко Сергій Іванович*, завідувач кафедри публічного управління та менеджменту організацій Національного університету «Чернігівська політехніка», кандидат економічних наук, доцент

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	5
1.1 Основна мета переддипломної практики	5
1.2 Завдання переддипломної практики	6
1.3 Компетентності	7
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	8
2.1 Бази практики	8
2.2 Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики	8
3 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	10
3.1 Орієнтовний тематичний план переддипломної практики	10
3.2 Методичні рекомендації до виконання окремих розділів тематичного плану	12
3.3 Індивідуальні завдання	16
3.4 Науково-дослідна діяльність здобувачів вищої освіти	16
3.5 Щоденник практики	17
3.6 Структура звіту про практику та вимоги до його складання	18
4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	19
4.1 Підведення підсумків практики	19
4.2 Оцінювання результатів практики	19
4.2.1 Розподіл балів при оцінюванні переддипломної практики керівником практики	20
4.2.2 Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість	20
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	21
Додаток А - Форма щоденника практики	23
Додаток Б - Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виконання програми переддипломної практики	29
Додаток В - Перелік форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності	30
Додаток Г - Зразки таблиць, що узагальнюють показники діяльності підприємства-бази практики	33
Додаток Д - Зразки таблиць, що узагальнюють показники майнового стану підприємства-бази практики	34
Додаток Е - Зразок таблиці, що узагальнює результативні показники підприємства-бази практики	35
Додаток Ж - Зразки таблиць, що узагальнюють динаміку чисельності персоналу підприємства-бази практики	36
Додаток И - Зразки таблиць, що узагальнюють динаміку стажу роботи та вікових груп персоналу підприємства-бази практики	37
Додаток К - Зразок таблиці, що узагальнює динаміку персоналу за статтю і віком підприємства-бази практики	38
Додаток Л - Зразки таблиць, що узагальнюють динаміку руху персоналу підприємства-бази практики та його оплату праці	39

## ВСТУП

Характерна для сучасного світу невизначеність та підвищена турбулентність бізнес-середовища, процеси діджиталізації управління, використання новітніх HR-технологій ставить високі вимоги до якості професійної підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом та економіка праці» та їх готовності працювати в умовах невизначеності.

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики та підсумковим етапом підготовки здобувачів вищої освіти до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху. Відповідно, програма переддипломної практики складена таким чином, щоб забезпечити узагальнення та вдосконалення набутих знань, практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти, а також збір та опрацювання матеріалів для завершення кваліфікаційної роботи й оформлення її результатів. Переддипломна практика є невід'ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом та економіка праці» за спеціальністю - 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування».

У процесі проходження переддипломної практики магістрант набуває досвіду з логічного мислення і аналітичної здатності розв'язувати професійні питання, формує навички з проведення аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, перевіряє на практиці отримані теоретичні знання та розвиває навички управління персоналом сучасних підприємств, установ і організацій, необхідних для вирішення завдань розвитку підприємства в цілому та його кадрового потенціалу, зокрема.

Ступінь вищої освіти, спеціальність, освітня програма	Кількість кредитів	денна форма навчання	заочна форма навчання
Ступінь вищої освіти: <u>Магістр</u>  Спеціальність: <u>073 Менеджмент</u> Освітньо-професійна програма: <u>Управління персоналом та економіка праці</u>	14	Рік підготовки:	
		2-й	2-й
		Семестр:	
		3-й	3-й
		Вид контролю:	
		диф. залік	диф. залік

Керівниками переддипломної практики є викладачі кафедри управління персоналом та економіки праці відповідно до наказу, що складається перед практикою.

Форми контролю: захист звіту з переддипломної практики.

# 1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

## 1.1 Основна мета переддипломної практики

Практична підготовка студентів освітнього ступеня «магістр» зі спеціальності «Менеджмент» за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом та економіка праці» зорієнтована на виконання загальних функцій менеджменту сучасного підприємства (організації) з урахуванням специфіки управління людськими ресурсами і спрямована на формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь та практичне використання отриманих під час навчання знань відповідно до затвердженої освітньо-професійної програми.

Програма переддипломної практики складена на основі стандарту вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» та навчального плану підготовки магістрів.

В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен

### **знати:**

- основні нормативні документи, що визначають організацію і здійснення роботи з управління персоналом та економіки праці;
- систему техніко-економічних показників роботи підприємства, установи або організації, їх взаємозв'язок і вплив на результати діяльності;
- методи і прийоми кадрової роботи на підприємстві, установі чи організації;
- технології управління персоналом, що використовуються підприємством, організацією, установою;
- діючу систему мотивації персоналу;
- особливості побудови корпоративної культури;
- порядок визначення економічної ефективності заходів з поліпшення управління персоналом, організації праці та її оплати;

### **вміти:**

- застосовувати на практиці нормативні акти з питань управління персоналом та економіки праці;
- виконувати посадові обов'язки менеджера з персоналу;
- аналізувати показники роботи підприємств, організацій, установ, а також застосовувати науково обґрунтовані методи менеджменту для вирішення практичних ситуацій та виявлення можливостей підвищення ефективності діяльності;
- організовувати роботу з проектування методів виконання управлінських
- розробляти заходи з поліпшення системи управління персоналом, розраховувати економічну ефективність запропонованих заходів;
- економічно обґрунтовувати діючу на підприємстві (установі, організації) систему оплати праці, вносити пропозиції щодо її вдосконалення;
- складати та аналізувати статистичну звітність з праці;

- встановлювати оптимальні комунікативні канали передачі інформації;
- розробляти та впроваджувати заходи із соціального розвитку колективу, зміцнення виробничої та трудової дисципліни.

## **1.2 Завдання переддипломної практики**

Практична підготовка здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» зі спеціальності «Менеджмент» за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом та економіка праці» орієнтована на виконання загальних функцій менеджменту з урахуванням сучасних підходів до управління персоналом та зорієнтована на формування та поглиблення визначених компетенцій.

*Основні завдання практики:*

- ознайомитись із підприємством (організацією, установою), його структурними підрозділами, організацією виробничого процесу, продукцією, послугами, системою управління, його місцем на ринку та конкурентоспроможністю;
- вивчити організацію управління, функції, завдання управлінських служб, їх зв'язки з іншими підрозділами підприємства (організації, установи) в процесі розробки управлінських планів, доведення їх завдань до структурних підрозділів та контролю за їх виконанням;
- провести аналіз основних нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів та документів, що стосуються процесу управління персоналом; ознайомлення з практикою їх застосування;
- дослідити сучасний стан управління персоналом підприємства (організації, установи), здійснити комплексний аналіз трудових показників в динаміці, виявити основні проблеми управління персоналом;
- визначити стратегічні орієнтири діяльності бази практики;
- самостійно виконати розрахунки в межах отриманого від керівника кваліфікаційної роботи індивідуального завдання;
- зібрати необхідні матеріали для виконання кваліфікаційної роботи та написання звіту;
- закріпити, поглибити і систематизувати знання та навички, одержані при вивченні фахових дисциплін;
- закріпити практичні навички проведення економічного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи з сутності проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю підприємства (організації, установи), обраного в якості бази практики та написання кваліфікаційної роботи;
- розробити пропозиції щодо удосконалення певних аспектів управління персоналом;
- розвивати навички організаторської роботи.

### 1.3 Компетентності

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти освітнього рівня «магістр» спеціальності 073 «Менеджмент» за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом та економіка праці» наступних фахових компетенцій:

**інтегральної:** вміння розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначеності умов і вимог;

**загальних:**

- здатності проведення досліджень на відповідному рівні;
- здатності спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- навичок використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- вміння мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- здатності діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- вміння генерувати нові ідеї (креативність);
- здібностей з абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатності до використання економічних та управлінських знань у різних сферах діяльності;
- володіння знаннями з Конституції України та законів з врядування, основних національних, європейських та міжнародних нормативно-правових актів у сфері публічного управління та адміністрування;
- здійснення безпечної діяльності відповідно до галузевих норм і правил, а також необхідного рівня індивідуального та колективного рівня безпеки у надзвичайних ситуаціях.

**спеціальних :**

- вміти обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.
- встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.
- здатності до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.
- ефективного використання та розвитку ресурсів організації.
- вміння створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.
- розробляти проекти, управляти ними, виявляти ініціативу та підприємливість.
- використовувати психологічні технології роботи з персоналом.

- аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.
- формувати здібності здатності до управління організацією та її розвитком.
- розробляти заходи щодо вдосконалення трудових процесів в управлінні підприємствами, установами, організаціями.
- оволодіти здібностями до стратегічного управління організацією та окремими функціональними підрозділами, зокрема, службами управління та розвитку персоналу.
- самостійно опановувати нові знання, використовувати сучасні освітні та дослідницькі технології управління персоналом.
- навчитися визначати перспективні цілі та завдання управління персоналом підприємств та організацій з використанням статистичних методів та моделей для аналізу та оцінки ефективності використання трудового потенціалу.

## **2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Бази практики**

Переддипломна практика магістрів проводиться на базах практики, які відповідають її меті, завданням, змісту, а також вимогам освітньо-професійної програми.

Базами переддипломної практики підприємства різних форм власності, державні установи та організації, які є юридичними особами функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності, фінансово-кредитні та бюджетні установи, страхові компанії, центри зайнятості, кадрові та рекрутингові агентства.

При виборі бази практики перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань переддипломної практики в більш повному обсязі, застосовують передові форми та методи виробництва, організації праці та управління. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики або скористатися базами практик, що пропонуються кафедрою. З базами практики Університет завчасно укладає угоди на її проведення за встановленою формою.

### **2.2 Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики**

**Здобувачі вищої освіти при проходженні переддипломної практики зобов'язані:**



- до початку практики опрацювати програму практики, одержати інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки від керівника практики від кафедри, проконсультуватися щодо оформлення усіх необхідних документів;

- вчасно прибути на базу практики;

- ознайомити керівника практики від підприємства з програмою переддипломної практики;

- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, а також за довірені їм документи;

- суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки за місцем проходження практики;

- систематично вести щоденник практики;

- своєчасно подати керівнику практики від кафедри щоденник, звіт про виконання всіх завдань з додатком складених ним особисто документів, та інші звітні документи;

- захистити результати практики.

#### **Керівник практики від кафедри зобов'язаний:**

- розробити і вдосконалити програму практики, а також інші навчально-методичні та звітні документи (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);

- організувати проходження практики й проведення необхідних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:

- 1) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться при прибутті на місце проходження практики);

- 2) надання практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників тощо), перелік яких встановлюється у програмі про проведення практики здобувачів вищої освіти, з урахуванням специфіки підготовки з певної спеціальності;

- 3) ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі;

- 4) проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб уточнення програми тощо;

- здійснювати контроль за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

- координувати роботу керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти, які у тісному контакті з керівниками практики від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, контролюють умови праці і побуту здобувачів вищої освіти під час проходження практики;

- подати керівнику переддипломної практики Університету письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо удосконалення практики здобувачів вищої освіти.

**Безпосередній керівник від бази практики зобов'язаний:**

- забезпечити відповідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, з охорони праці та техніки безпеки;
- проводити інструктаж на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів;
- допомагати здобувачам вищої освіти в доборі матеріалів та виконанні індивідуальних завдань і контролювати їх виконання;
- оцінювати якість роботи здобувачів вищої освіти;
- надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти після закінчення проходження практики;
- повідомляти навчальний заклад про всі порушення дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

### **3 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Орієнтовний тематичний план переддипломної практики**

Програма переддипломної практики містить перелік основних видів робіт, які має виконати студент під час проходження практики. Результати виконання програми практики представляються у звіті.

Змістовне наповнення та структура програми практики розроблені таким чином, щоб забезпечити узагальнення та вдосконалення набутих у процесі навчання в магістратурі знань, практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти, а також збір та опрацювання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Послідовність проходження практики визначається специфікою бази практики, індивідуальним завданням та програмою переддипломної практики.

Важливою складовою змісту з переддипломної практики виступають індивідуальні завдання, які обираються здобувачами вищої освіти відповідно до їх наукових інтересів, особливостей бази практики та попередньо обговорюються з керівниками практики.

Орієнтовний тематичний план переддипломної практики наведено в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 - Орієнтовний тематичний план переддипломної практики

Теми програми переддипломної практики	Орієнтовний розподіл часу в днях
<b>1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) ТА СИСТЕМИ ЙОГО УПРАВЛІННЯ</b>	<b>7</b>
1.1. Аналіз цілей та завдань діяльності підприємства (організації, установи)	2
1.2. Вивчення організаційної структури підприємства (організації, установи) та механізму прийняття управлінських рішень	1
1.3. Нормативно-правове забезпечення діяльності підприємства (організації, установи)	2
1.4. Інформаційно-комунікаційні зв'язки організації	2
<b>2 АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) ТА ЙОГО КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ</b>	<b>6</b>
2.1. Макроекономічна характеристика ринкового бізнес-середовища функціонування підприємства (організації, установи)	2
2.2. Операційна діяльність підприємства	2
2.3. Оцінювання стратегічної діяльності та конкурентоспроможності підприємства	2
<b>3 МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)</b>	<b>8</b>
3.1. Особливості організації праці на підприємстві (в організації, установі)	2
3.2. Підбір персоналу та управління його розвитком	2
3.3. Мотивація персоналу та її ефективність	2
3.4. Продуктивність праці та її вплив на результати діяльності підприємства	2
<b>4 СТРАТЕГІЧНІ ОРІЄНТИРИ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)</b>	<b>7</b>
4.1. Соціальна відповідальність бізнесу	3
4.2. Корпоративна культура	2
4.3. Інноваційні HR-технології	2
<b>Написання науково-дослідної роботи</b>	<b>4</b>
Підготовка та оформлення звіту	2
Захист звіту	1
<b>ВСЬОГО:</b>	<b>35</b>

Водночас, враховуючи те, що здобувачі вищої освіти можуть обирати різноманітні бази переддипломної практики, які відрізняються метою і змістом діяльності, організаційною структурою, наведений в таблиці 3.1 є орієнтовним і може за погодженням з керівниками практики від університету і бази практики корегуватися з врахуванням правового статусу та організаційних особливостей бази практики та обраної теми кваліфікаційної роботи.

### **3.2 Методичні рекомендації до виконання окремих розділів тематичного плану**

#### **1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) ТА СИСТЕМИ ЙОГО УПРАВЛІННЯ**

##### **1.1 Аналіз цілей та завдань діяльності підприємства (організації, установи):**

- навести стислу загальну характеристику бази практики (повна назва організації, юридична адреса, галузева належність, форма власності; основні етапи його діяльності в історичному аспекті; основні види продукції, що виробляються та послуги, що надаються);
- побудова дерева цілей, опис мети та завдань діяльності підприємства (організації, установи).

##### **1.2 Вивчення організаційної структури підприємства (організації, установи) та механізму прийняття управлінських рішень:**

- дослідити організаційну побудову підприємства (організації, установи), побудувати органограму та вказати основні структурні підрозділи, їх взаємозв'язки, повноваження, визначити тип організаційної структури управління;
- описати діяльність структурних підрозділів підприємства (організації, установи) через використання класичних функцій менеджменту;
- охарактеризувати діючий алгоритм прийняття управлінських рішень на рівні окремих структурних підрозділів та організації в цілому.

##### **1.3 Нормативно-правове забезпечення діяльності підприємства (організації, установи):**

- дослідити та описати загальне, спеціальне та внутрішнє нормативно-правове забезпечення діяльності підприємства (організації, установи). Окремо навести перелік основних нормативно-правових документів, які використовуються у практиці менеджменту персоналу підприємства (організації, установи);
- дослідити діючий колективний договір та охарактеризувати його зміст і структуру;
- скласти карту основних стейкхолдерів підприємства (організації, установи) та зазначити, якими основними нормативно-правовими документами регламентуються взаємовідносини з ними.

##### **1.4 Інформаційно-комунікаційні зв'язки організації:**

- охарактеризувати стан використання інформаційних технологій на підприємстві (наявність технічних засобів обробки інформації, програмного забезпечення) та ефективність їх застосування;
- описати зовнішні та внутрішні комунікаційні процеси з різними групами стейкхолдерів;

- дослідити, наскільки трансформувались канали комунікації підприємства (організації, установи) під впливом сучасних технологій та глобальної пандемії.

## **2 АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) ТА ЙОГО КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ**

### **2.1 Стан ринкового бізнес-середовища функціонування підприємства (організації, установи):**

- визначити загальні тенденції та сучасні тренди розвитку галузі або сфери діяльності, до якої належить підприємство (установа, організація) у вітчизняному та світовому масштабах. Навести статистичний матеріал, що характеризує сучасний стан бізнес-середовища діяльності підприємства (установи, організації);

- скласти SWOT-матрицю основних чинників зовнішнього і внутрішнього середовища, що впливають на діяльність підприємства (установи, організації) та виокремити їх вплив через можливості та загрози для діяльності організації;

- проаналізувати бізнес-партнерів підприємства (установи, організації) та їх взаємодію.

### **2.2 Операційна діяльність підприємства (організації, установи):**

- проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги операційної діяльності в цілому по підприємству (установі, організації) і в розрізі його структурних підрозділів (виробництво продукції, реалізація товарів, виконання робіт, надання послуг);

- проаналізувати забезпеченість підприємства матеріально-технічною базою та виробничими потужностями для здійснення операційної діяльності; оцінити вартість та структуру основних фондів, рівень технічного оснащення, дотримання вимог охорони праці на виробничих об'єктах та офісних приміщеннях;

- проаналізувати склад, стан та ефективність використання основних та оборотних засобів підприємства;

- оцінити ефективність операційних процесів (зокрема, визначити наявність «вузьких місць» та напрями їх усунення), системи планування та управління операційною діяльністю.

### **2.3 Оцінювання стратегічної діяльності та конкурентоспроможності підприємства (організації, установи):**

- охарактеризувати загальну та допоміжні стратегії розвитку підприємства (установи, організації) та проаналізувати показники їх виконання;

- визначити стратегічні позиції підприємства за матрицею Мак-Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі;

- оцінити ступінь інтенсивності конкуренції на ринку, де функціонує підприємство (установа, організація), відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера, проаналізувати конкурентні переваги організації, її здатність завоювати та утримувати стійкі позиції на ринку з урахуванням наявності сучасного обладнання, інноваційних технологій, кваліфікованих працівників та їх готовності до трансформацій відповідно до вимог часу.

### 3 МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)

#### 3.1 Особливості організації праці на підприємстві (в організації, установі):

- проаналізувати показники чисельності, складу та структури персоналу підприємства (організації, установи);
- описати організацію режимів праці та відпочинку на підприємстві;
- дослідити особливості встановлення норм праці для різних категорій працівників;
- оцінити діючу організацію та обслуговування робочих місць;
- проаналізувати умови праці;
- ознайомитись з документами, що регулюють дисципліну праці;
- дослідити діючі колективні форми організації праці та підходи до оцінки результатів їх діяльності.

#### 3.2 Підбір персоналу та управління його розвитком:

- опрацювати нормативно-правову базу управління персоналом на підприємстві;
- з'ясувати, які методи пошуку та підбору персоналу використовуються;
- вивчити послідовність процедур прийняття працівників на роботу та їх документальне оформлення;
- з'ясувати, як відбувається адаптація працівників у трудовому колективі;
- ознайомитися з діючим порядком підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації та кар'єрного росту персоналу;
- проаналізувати динаміку показників руху кадрів;
- визначити показники соціально-економічної ефективності управління персоналом та виявити резерви їх збільшення.

#### 3.3 Мотивація персоналу та її ефективність:

- ознайомитися з нормативними документами, що регулюють питання оплати праці на підприємстві;
- з'ясувати форми та системи оплати праці, що діють на підприємстві у розрізі категорій персоналу;

- дослідити методику нарахування оплати праці;
- проаналізувати склад та динаміку фонду оплати праці на підприємстві;
- ознайомитися з методами нематеріальної мотивації трудової діяльності;
- навести структуру заробітної плати, виокремлюючи питому вагу її складових по окремих категоріях працівників;
- оцінити динаміку змін середньої заробітної плати за останні три роки;
- розглянути показники та умови преміювання, розміри премій, порядок їх призначення;
- проаналізувати ефективність діючої системи оплати праці.

### **3.4 Продуктивність праці та її вплив на результати діяльності підприємства (організації, установи):**

- оцінити динаміку фінансово-економічних показників діяльності підприємства;
- вивчити за якими показниками проводиться оцінка результатів роботи персоналу у розрізі професійно-кваліфікаційних груп;
- проаналізувати динаміку продуктивності праці за останні 3 роки;
- провести аналіз трудомісткості/затрат часу, використання фонду робочого часу за останні 3 роки;
- оцінити вплив факторів на динаміку показників продуктивності праці.

## **4 СТРАТЕГІЧНІ ОРІЄНТИРИ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)**

### **4.1 Соціальна відповідальність бізнесу:**

- ознайомитись з основними документами, що регламентують процес управління соціальною відповідальністю підприємства; виявити наявність розробленого етичного кодексу підприємства в цілому та фахівців різних професій;
- проаналізувати діючі програми соціальної відповідальності суб'єкта господарювання та оцінити рівень дотримання принципів чесної конкуренції, етичної поведінки щодо партнерів та інших заінтересованих сторін;
- розробити пропозиції щодо подальшого розвитку соціальної відповідальності в системі управління підприємством (організацією, установою).

### **4.2 Корпоративна культура:**

- охарактеризувати існуючу модель корпоративного управління на підприємстві та дослідити рівень її розвитку;
- оцінити вплив корпоративної культури на організаційну ефективність діяльності підприємства;
- розробити пропозиції щодо удосконалення HR-стратегії та розвитку корпоративної культури.

### **4.3. Інноваційні HR-технології:**

- оцінити ефективність використання на підприємстві сучасних методів підбору, найму та адаптації персоналу (рекрутмент, хедхантинг, аутсорсинг, аутстафінг тощо);

- оцінити стан та перспективи впровадження на підприємстві (установі, організації) інноваційних технологій навчання та розвитку персоналу (коучинг, менторство, фасилітація, кейс-метод, e-learning, самонавчання, гейміфікація, тімбілдинг тощо);

- оцінити стан та ефективність використання сучасних Інтернет-платформ, хмарних технологій та соціальних мереж в управлінні персоналом та розробити пропозиції щодо їх удосконалення.

### **3.3 Індивідуальні завдання**

Перед вибуттям на переддипломну практику здобувачі вищої освіти одержують індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період практики. Індивідуальне завдання видається з метою формування в практикантів навичок самостійної роботи, уміння використовувати теоретичні знання в практичній роботі, аналізувати і фактично оцінювати результати фінансово-господарської діяльності підприємств (баз практики), стан соціально-трудових відносин, особливості системи управління персоналом, планування та аналізу трудових показників, складання звітних форм на основі теоретичних знань, які вони одержали в навчальному закладі.

Метою індивідуального завдання є набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки інформації та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій; формування особистої думки при оцінці практичних ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Змістовне наповнення індивідуального завдання формується відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедри та обраних здобувачами вищої освіти тем кваліфікаційних робіт.

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики.

Керівник від бази практики надає здобувачам вищої освіти допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, літературу) та контролює хід виконання завдань.

### **3.4 Науково-дослідна діяльність здобувачів вищої освіти**

Науково-дослідна діяльність під час переддипломної практики є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» для здобуття кваліфікаційного рівня магістр зі спеціальності 073 Менеджмент і має на меті набуття здобувачем вищої освіти



професійних навичок та вмінь здійснення самостійної науково-дослідної роботи.

Метою науково-дослідної діяльності є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи, поглиблення теоретичних знань з управління персоналом, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових джерел, а також апробація результатів досліджень на наукових конференціях та у фахових наукових виданнях.

До основних форм науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти відносяться: написання тез доповіді на науково-практичну конференцію; підготовка до публікації фахової статті; підготовка розділу колективної монографії; підготовка конкурсної науково-дослідної роботи; розробка інноваційного проєкту тощо. Здобувачі вищої освіти самостійно обирають прийнятну для них форму виконання науково-дослідної діяльності під час проходження переддипломної практики з урахуванням специфіки обраної теми кваліфікаційної роботи.

### 3.5 Щоденник практики

Кожен здобувач вищої освіти, який направляється для проходження практики одержує щоденник.

У період проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен систематично, грамотно і акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи щодня. Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Щоденник повинен містити аналіз проведеної роботи. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми в окремій папці або як окремий розділ звіту.

Після проходження практики практикант повинен зробити висновки і пропозиції з кожної теми.

Щоб уникнути втрати службових документів, в кінці щоденника треба зробити такий запис:

*„Всі службові документи, які були в моєму користуванні, здані”.*

Дата

Підпис практиканта

Керівник від бази практики у щоденнику дає відгук і оцінює роботу здобувача вищої освіти на практиці

Щоденник засвідчується підписом безпосереднього керівника практики від бази та печаткою.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти повинен надати кафедрі наступні документи:

- 1) письмовий звіт про виконання програми практики;
- 2) щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;

3) характеристику з місця проходження практики.

У характеристиці мають бути відображені такі відомості:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові практиканта;
- 2) місце бази проходження практики;
- 3) ставлення практиканта до роботи;
- 4) якість виконаної практикантом роботи, ступінь опанування практичними навичками;
- 5) рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти;
- 6) індивідуальні якості та ін.

Характеристика складається та підписується керівником від бази практики та скріплюється печаткою.

### **3.6 Структура звіту про практику та вимоги до його складових**

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Форма щоденника практики та титульний аркуш звіту про виконання програми навчальної практики представлені в додатках А, Б.

У загальній частині звіту зазначається:

- 1) місце проходження практики, строк і послідовність виконання програми;
- 2) структура бази практики;
- 3) відомості про види діяльності бази практики;
- 4) узагальнена характеристика переддипломного процесу бази практики;
- 5) професійні обов'язки фахівців щодо забезпечення організації переддипломного процесу, його реалізації та управління;
- 6) види виконання робіт за етапами проходження практики;
- 7) зміст виконання робіт та їх коротка характеристика;
- 8) висновки про проходження практики і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності практики;
- 9) список використаних джерел.

Друга частина звіту має містити результати виконання індивідуального завдання на практику. Індивідуальне завдання повинно містити рішення практичного характеру та його оцінку.

Загальний обсяг звіту не менше 30 сторінок формату А4.

Складений здобувачем вищої освіти звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Звіт рецензується і затверджується керівником від бази практики та перевіряється керівником практики від кафедри.

Всі матеріали практики подаються у спеціальній обкладинці на кафедру управління персоналом та економіки праці, де вони реєструються у спеціальному журналі, а потім письмовий звіт разом з щоденником, індивідуальним завданням і характеристикою подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

## **4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

### **4.1 Підведення підсумків практики**

Після закінчення строку проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти у письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна і характерна форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри.

Здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти протягом перших п'яти днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

### **4.2 Оцінювання результатів практики**

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. Залікові відомості з практики викладач підписує та здає особисто в деканат.

При оцінюванні практики враховується виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника бази практики, оцінка в щоденнику. Особлива увага приділяється ставленню здобувача вищої освіти до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, в залікову книжку здобувача вищої освіти і в журнал обліку успішності за підписом голови і членів комісії. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому.

Здобувачу вищої освіти, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку).

У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні диференційований залік у здобувача вищої освіти може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету.

Підсумки проведення переддипломної практики обговорюються на засіданні кафедри управління персоналом та економіки праці щорічно.

#### 4.2.1 Розподіл балів при оцінюванні навчальної практики керівником практики

Таблиця 4.1- Розподіл балів при оцінюванні переддипломної практики

№ п/п	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Проходження переддипломної практики (відвідування)	20
2	<i>Захист звіту з переддипломної практики:</i> 4) виконано на 90-100% і захищено; 5) виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено; 6) виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено; 7) виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено; 8) виконано менш ніж на 60% і не захищено.	70 55 45 35 25
3	Якість оформлення звіту з переддипломної практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> 9) несвоєчасна здача звіту; 10) недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	10 10

#### 4.2.2 Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість

Таблиця 4.2 – Критерії оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за 4-бальною шкалою
A	90-100	5 (відмінно)
B	82-89	4 (добре)
C	75-81	4 (добре)
D	66-74	3 (задовільно)
E	60-65	3 (задовільно)
FX	0-59	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бігдан І.А., Лачкова Л.І., Лачкова В.М., Жилякова О.В. Фінансовий менеджмент: елект. навч. посібник. Х.: ХДУХТ, 2017. 197 с.
2. Битяк Ю.П., Гаращук В.М., Дяченко О.В. Організація праці: підручник. К.: Юрінком Інтер. 2017.
3. Бондар-Підгурська О.В., Глебова А.О. Ділове адміністрування (Корпоративне управління): навч. посібник. К.: Видавництво Ліра-К, 2015. 487 с.
4. Брич В.Я., Корман М.М. Креативний менеджмент: підруч. Для вивчення дисципліни студ. денної та заоч. форми навч. екон. спец. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 220 с.
5. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: навчальний посібник. К.: ЦУЛ. 2018. 502 с.
6. Гайдученко С.О. Мотивація персоналу : тексти лекцій / С.О. Гайдученко. - Харків : ХНУМГ, 2013.
7. Гордієнко І. В. Організаційна культура: навчальний посібник. К.: Кондор, 2017. 266с.
8. Діденко В.М. Менеджмент: підручник. К.: Кондор, 2018. 584с.
9. Дяків О. П., Острроверхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
10. Економіка праці: навч. посібник / І. Б. Скворцов, В. В. Войцеховська, О. Я. Загорецька, І. М. Дашко, М. І. Клімковський, А. В. Панченко, І. З. Крет, І. М. Кривцун, А. В. Симак, А. Р. Стояновський, А. Л. Висоцький, О. Л. Зарицька. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2016. 268 с.
11. Єгорова О. В., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник Ю. М. Економічний аналіз: навч. посіб. Полтава : РВВД ПДАА, 2018. 290 с.
12. Єсінова Н.І. Економіка праці та соціально-трудові відносини: навч.-метод. посібник. Х. : ХДУХТ, 2017. 189 с.
13. Ігнат'єва І.А. Стратегічний менеджмент: підручник. К.: Каравела, 2019. 464 с.
14. Кадровий консалтинг. Конспект лекцій для студентів спеціальності 073 Менеджмент (спеціалізація – Управління персоналом та економіка праці) усіх форм навчання / Укл. Холодницька А.В. Чернігів: ЧНТУ, 2018. 83 с.
15. Кодекс законів про працю України Документ 322-08, поточна редакція. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
16. Комарницький І. М., Комарницька Г. О. Економіка праці та соціально-трудові відносини: підручник. Хмельницький: ФОП Цюпак А. А., 2016. 424 с.
17. Корпоративне управління : конспект лекцій / укладачі: Г. А. Мішеніна, Ю. Т. Матвєєва. Суми : Сумський державний університет, 2018. 212 с.

18. Креативний менеджмент : конспект лекцій для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 073 «Менеджмент», денної форми навчання / Укладач Калюжна О.В. Миколаїв, 2018. 63 с.

19. Креативний менеджмент : методичні вказівки щодо змісту та організації самостійної роботи для магістрів спеціальності 073 «Менеджмент» (спеціалізація – Управління персоналом та економіка праці) / Укл. Холодницька А.В. Чернігів: ЧНТУ, 2018. 17 с.

20. Креативний менеджмент: навчально-методичний комплекс дисципліни : навч. посіб. для студ. спеціальності «Менеджмент» / Н. І. Ситник ; КПІ ім. Ігоря Сікорського – Електронні текстові дані (1 файл: 415 Кбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 59 с.

21. Мостенська Т. Л., Новак В. О., Луцький М. Г., Симоненко Ю. Г. Корпоративне управління: підручник. К. : Каравела, 2015. 400 с.

22. Назарова Г. В., Сотнікова Ю. В. Креативна економіка та менеджмент : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 160 с.

23. Окландер М.А. Мотивування персоналу: підручник. Видавництво: К.: Центр учбової літератури 2017. 346 с.

24. Прийняття управлінських рішень : навчальний посібник / Ю. Є. Петруня, Б. В. Літовченко, Т. О. Пасічник та ін.; за ред. Ю. Є. Петруні. 3-тє вид., переробл. і доп. Дніпропетровськ : Університет митної справи та фінансів, 2015. 209 с.

25. Пушкар З.М., Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навчальний посібник. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с.

26. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом: практикум : навч. посібник. Х. : ХДУХТ, 2018. 188 с.

27. Синькевич Н. І. Економічний аналіз: курс лекцій. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018. 97 с.

28. Теорії прийняття рішень: курс лекцій для студентів денної/заочної форми навчання спеціальності 053 «Психологія», ступінь «Магістр», ОКР «Спеціаліст» / укладач О.С. Юрков. Мукачєво: МДУ, 2016. 135 с.

29. Теорія прийняття рішень: підручник. / За заг. ред. Бутка М. П. [М. П. Бутко, І. М. Бутко, В. П. Машенко та ін.]. К. : «Центр учбової літератури», 2015. 360 с.

30. Трудовий потенціал підприємств: підручник / Поддєрьогін А.М., Білик М.Д., Буряк Л.Д. та інші. К.:КНЕУ, 2018. 552с.

31. Управління персоналом: навчальний посібник / Т. І. Балановська та ін.; Національний університет біоресурсів і природокористування України. К.: ЦП "Компринт", 2015. 417 с.

32. Управління персоналом: навчальний посібник. / Т.І. Балановська, О.П. Гоголя, Н.І. Драгнева, К.П. Драмарецька, А.В. Троян. 2-ге вид. Київ: ЦП «КОМПРИНТ», 2018. 417 с.

33. Фінансовий менеджмент : підручник / Д. І. Дема, Л. М. Дорохова, О. М. Віленчук та ін. Житомир : ЖНАЕУ, 2018. 320 с.

34. Швець Ф.Д. Корпоративне управління: навчальний посібник. Рівне: НУВГП, 2017. 320 с.

**Бланк щоденника практики**

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет «Чернігівська політехніка»

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

---

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

освітньо-професійна  
програма \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

## Продовження додатку А

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)











*Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виконання програми  
переддипломної практики*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра управління персоналом та економіки праці

**ЗВІТ**

**про виконання програми переддипломної практики**

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи \_\_\_\_\_

спеціальність 073 Менеджмент \_\_\_\_\_

освітньо-професійна програма Управління персоналом та економіка праці \_\_\_\_\_

освітній ступінь магістр \_\_\_\_\_

база практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник від кафедри \_\_\_\_\_  
(вчене звання, посада, ПІБ)

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_  
(посада, ПІБ)

Чернігів 20\_\_

**Перелік форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності**

№ з/п	Назва форми	Коротка назва форми
<b>Ринок праці</b>		
1.	Звіт із праці	№ 1-ПВ (місячна)
2.	Звіт із праці	№ 1-ПВ (квартальна)
3.	Звіт про витрати на утримання робочої сили за 20_рік	№ 1-РС (один раз на чотири роки)
<b>Охорона здоров'я</b>		
4.	Звіт про травматизм на виробництві у 20_році	№ 7-тнв (річна)
<b>Макроекономічна статистика</b>		
5.	Обстеження ділової активності сільськогосподарського підприємства	№ 2К-С (квартальна)
6.	Обстеження ділової активності промислового підприємства	№ 2К-П (квартальна)
7.	Обстеження ділової активності підприємства оптової та роздрібною торгівлі, з ремонту автотранспортних засобів і мотоциклів	№ 2К-Т (квартальна)
8.	Обстеження ділової активності будівельного підприємства	№ 2К-Б (квартальна)
9.	Обстеження ділової активності підприємства сфери послуг	№ 2К-СП (квартальна)
10.	Обстеження ділової активності промислового підприємства (інвестиції)	№ 2К-П інв (два рази на рік)
<b>Економічна діяльність</b>		
11.	Структурне обстеження підприємства	№ 1-підприємництво (річна)
12.	Структурне обстеження підприємства	№ 2-підприємництво (річна)
13.	Звіт про взаєморозрахунки з нерезидентами	№ 1-Б (піврічна)
14.	Звіт про випуск, розміщення та обіг цінних паперів	№ 2-Б (річна)
15.	Звіт про роботу міського електротранспорту	№ 2-етр (місячна)
16.	Звіт про надходження сільськогосподарських тварин на переробні підприємства	№ 11-заг (квартальна)
17.	Звіт про надходження молока сирого на переробні підприємства	№ 13-заг (квартальна)
18.	Звіт про перевезення вантажів і пасажирів водним транспортом	№ 31-вод (квартальна)
19.	Звіт про роботу підприємства водного транспорту	№ 51-вод (місячна)
20.	Звіт про основні показники роботи авіаційного підприємства	№ 51-ца (місячна)
21.	Звіт про перевезення автомобільним транспортом вантажів за видами вантажів та пасажирів за видами сполучення	№ 31-авто (квартальна)
22.	Звіт про перевезення вантажів та пасажирів автомобільним транспортом	№ 51-авто (місячна)
23.	Звіт про роботу автотранспорту	№ 2-тр (річна)
24.	Звіт про реалізацію продукції сільського господарства	№ 21-заг (місячна)
25.	Звіт про реалізацію продукції сільського господарства	№ 21-заг (річна)

## Продовження додатку В

№ з/п	Назва форми	Коротка назва форми
26.	Звіт про використання та запаси палива	№ 4-мтп (місячна)
27.	Звіт про використання та запаси палива	№ 4-мтп (річна)
28.	Звіт про постачання та використання енергії	№ 11-мтп (річна)
29.	Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції	№ 1П-НПП (річна)
30.	Звіт про виробництво промислової продукції за видами	№ 1-П (місячна)
31.	Звіт про капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів	№ 2-інвестиції (річна)
32.	Звіт про капітальні інвестиції	№ 2-інвестиції (квартальна)
33.	Звіт про наявність і рух основних засобів, амортизацію	№ 11-ОЗ (річна)
34.	Звіт про виконання будівельних робіт	№ 1-кб (місячна)
35.	Звіт про економічні показники короткострокової статистики промисловості	№ 1-ПЕ (місячна)
36.	Звіт про витрати на виробництво продукції сільського господарства (робіт, послуг)	№ 2-ферм (річна)
37.	Звіт про збирання врожаю сільськогосподарських культур	№ 37-сг (місячна)
38.	Звіт про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин	№ 24-сг (місячна)
39.	Звіт про виробництво продукції тваринництва, кількість сільськогосподарських тварин і забезпеченість їх кормами	№ 24 (річна)
40.	Звіт про основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств	№ 50-сг (річна)
41.	Звіт про надходження зернових та олійних культур на перероблення та зберігання	№ 1-зерно (місячна)
42.	Звіт про посівні площі сільськогосподарських культур	№ 4-сг (річна)
43.	Лісогосподарська діяльність за 20_рік	№ 3-лг (річна)
44.	Ведення мисливського господарства за 20_рік	№ 2-тп (мисливство) (річна)
45.	Звіт про добування водних біоресурсів	№ 1-риба (річна)
46.	Звіт про обсяги реалізованих послуг	№ 1-послуги (квартальна)
47.	Звіт про туристичну діяльність за 20_рік	№ 1-туризм (річна) (юр., фіз.особи)
48.	Звіт дитячого закладу оздоровлення та відпочинку за літо 20__року	№ 1-от (один раз на рік)
49.	Звіт про обсяг оптового товарообороту	№ 1-опт (місячна)
50.	Звіт про продаж і запаси товарів (продукції) в оптовій торгівлі	№ 1-опт (квартальна)
51.	Звіт про товарооборот торгової мережі	№ 1-торг (місячна)
52.	Про продаж світлих нафтопродуктів і газу	№ 1-торг (нафтопродукти) (місячна) (юр.особи), (фіз.особи)
53.	Звіт про продаж і запаси товарів у торговій мережі	№ 3-торг (квартальна)

## Продовження додатку В

№ з/п	Назва форми	Коротка назва форми
<b>Зовнішньоекономічна діяльність та платіжний баланс</b>		
54.	Звіт про експорт (імпорт) товарів, що не проходять митного декларування	№ 5-ЗЕЗ (місячна)
55.	Звіт про придбання (продаж) товарів для забезпечення життєдіяльності транспортних засобів, потреб пасажирів та членів екіпажу	№ 14-ЗЕЗ (квартальна)
56.	Звіт про експорт (імпорт) послуг	№ 9-ЗЕЗ (квартальна)
57.	Звіт про прямі іноземні інвестиції	№ 10-зез (квартальна)
58.	Звіт про прямі інвестиції за кордон	№ 13-зез (квартальна)
<b>Ціни</b>		
59.	Звіт про ціни виробників промислової продукції	№ 1-ціни (пром) (місячна)
60.	Наука та інновації	
61.	Звіт про здійснення наукових досліджень і розробок	№ 3-наука (річна)
62.	Обстеження інноваційної діяльності підприємства за період 2016 - 2018 років	№ ІНН (один раз на два роки)
<b>Навколишнє середовище</b>		
63.	Утворення та поведження з відходами за 20_рік	№ 1-відходи (річна)
64.	Витрати на охорону навколишнього природного середовища та екологічні платежі за 20_рік	№ 1-екологічні витрати (річна)
65.	Звіт про викиди забруднюючих речовин і парникових газів у атмосферне повітря від стаціонарних джерел викидів	№ 2-ТП (повітря) (річна)
<b>Інформаційне суспільство</b>		
66.	Використання інформаційно- комунікаційних технологій на підприємствах	№ 1-ІКТ (річна)
67.	Звіт про діяльність операторів, провайдерів телекомунікацій та поштового зв'язку	№ 14-зв'язок (квартальна)
<b>Фінансова звітність</b>		
68.	Баланс (Звіт про фінансовий стан)	№ 1 (річна, квартальна)
69.	Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)	№ 2 (річна, квартальна)
70.	Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)	№ 3 (річна)
71.	Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)	№ 3-н (річна)
72.	Звіт про власний капітал	№ 4 (річна)
73.	Примітки до річної фінансової звітності	№ 5 (річна)
74.	Додаток до приміток до річної фінансової звітності	№ 6 (річна)
75.	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Баланс	№ 1-м (річна, квартальна)
76.	Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Звіт про фінансові результати	№ 2-м (річна, квартальна)
77.	Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Баланс	№ 1-мс (річна, квартальна)
78.	Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Звіт про фінансові результати	№ 2-мс (річна, квартальна)



**Зразки таблиць, що узагальнюють показники діяльності підприємства-  
бази практики**

Таблиця 2.1 – Динаміка обсягів виробництва ПрАТ «База практики» у 2017-2019 роках у натуральних вимірниках

Основний вид продукції	2017 рік	2018 рік	2019 рік	Відхилення	
				2018 від 2017	2019 від 2018
Металеві конструкції, тон	505,2	439,8	317,8	-65,4	-122,0
Металоформи, тон	21,4	91,1	30,9	+69,7	-60,2
Нестандартне обладнання, тон	–	212,6	136,0	+212,6	-76,6
Основа вишки бурової, тон	48,1	–	–	-48,1	–
Вишка бурова, тон	5,2	–	4,4	-5,2	+4,4
Разом	579,9	743,5	489,1	+163,6	-254,4

Джерело: складено автором за [32, 33, 34]

Таблиця 2.4 – Динаміка обсягів реалізації готової продукції ПрАТ «База практики» у 2017-2019 роках у грошовому вимірнику, тис.грн.

Основний вид продукції	2017 рік	2018 рік	2019 рік	Відхилення	
				2018 від 2017	2019 від 2018
Металеві конструкції	14284,2	12739,1	13567,2	-1545,1	+828,1
Метало форми	501,9	5230,2	450,1	+4728,3	-4780,1
Нестандартне обладнання	–	14379,6	7439,1	+14379,6	-6940,5
Основа вишки бурової	–	–	3421,9	–	+3421,9
Вишка бурова	–	–	2263,1	–	+2263,1
Разом	14786,1	32348,9	27141,4	+17562,8	-5207,5

Джерело: розраховано автором за [32, 33, 34]

**Зразки таблиць, що узагальнюють показники майнового стану  
підприємства-бази практики**

Таблиця 2.5 – Динаміка активів ПрАТ «База практики» у 2017-2019 роках,  
тис. грн.

Основний вид продукції	2017 рік	2018 рік	2019 рік	Відхилення	
				2018 від 2017	2019 від 2018
Необоротні активи, в т.ч.	2325	2331	2295	+6	-36
– основні засоби	2303	2311	2259	+8	-52
Оборотні активи, в т.ч.	18301	21267	17822	+2966	-3445
– запаси, з них:	9844	7922	3862	-1922	-4060
– – готова продукція	8139	6633	2998	-1506	-3635
– дебіторська заборгованість	955	1613	2561	+658	+948
– грошові кошти	7501	11732	10904	+4231	-828
<b>Всього активів</b>	<b>20626</b>	<b>23598</b>	<b>20118</b>	<b>+2972</b>	<b>-3480</b>

Джерело: розраховано автором за [32, 33, 34, Додатками Б–Г]

Таблиця 2.6 – Динаміка пасивів ПрАТ «База практики» у 2017-2019 роках, тис. грн.

Основний вид продукції	2017 рік	2018 рік	2019 рік	Відхилення	
				2018 від 2017	2019 від 2018
Власний капітал, в т.ч.	9787	13981	16588	+4194	+2607
– зареєстрований (пайовий) капітал	33	33	33	–	–
– додатковий капітал	–	–	6269	–	+6269
– нерозподілений прибуток	9754	13948	10278	+4194	-3670
Поточні зобов'язання, в т.ч.	10839	9617	3495	-1222	-6122
– поточна кредиторська заборгованість	10830	9603	467	-1227	-9136
– інші поточні зобов'язання	9	14	3028	+5	+3014
<b>Всього пасивів</b>	<b>20626</b>	<b>23598</b>	<b>20118</b>	<b>+2972</b>	<b>-3480</b>

Джерело: розраховано автором за [32, 33, 34, Додатками Б–Г]

**Зразок таблиці, що узагальнює результативні показники підприємства-  
бази практики**

Таблиця 2.7 – Динаміка результатів фінансово-господарської діяльності  
ПрАТ «База практики» у 2017-2019 роках, тис. грн.

Основний вид продукції	2017 рік	2018 рік	2019 рік	Відхилення	
				2018 від 2017	2019 від 2018
Всього доходів	17178,0	34025,0	28568,7	+16847,0	-5456,3
Реалізація готової продукції	16662,0	33492,0	28358,0	+16830,0	-5134,0
Інші операційні доходи	516,0	533,0	210,7	+17,0	-322,3
Всього витрат	17481,0	29058,8	25420,2	+11577,8	-3638,6
Собівартість	13549,0	23915,6	20277,3	+10366,6	-3638,3
Інші операційні витрати	783,0	1679,1	1535,5	+896,1	-143,6
Інші витрати	3149,0	3464,1	3607,4	+315,1	+143,3
Фінансовий результат до оподаткування	-303,0	+4966,1	+3148,5	+5269,1	-1817,6

Джерело: розраховано автором за [32, 33, 34, Додатками Б-Г]

**Зразки таблиць, що узагальнюють динаміку чисельності персоналу підприємства-бази практики**

Таблиця 2.8 – Динаміка чисельності персоналу ПрАТ «База практики» у 2017-2019 роках

Показник	2017 рік	2018 рік	2019 рік	Відхилення	
				2018 від 2017	2019 від 2018
Середньооблікова чисельність штатних працівників облікового складу	95	89	86	-6	-3
Середня чисельність позаштатних працівників, які працюють за сумісництвом	1	1	1	-	-
Працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу (дня, тижня)	1	1	1	-	-

Джерело: складено автором за [32, 33, 34, 49]

Таблиця 2.10 – Динаміка чисельності ГУ ДПС «База практики» у 2017-2019 рр. в розрізі посад

Показник	2017 рік	2018 рік	2019 рік	Відхилення (+/-)	
				2018 до 2017	2019 до 2018
Штатна чисельність, осіб	540	530	424	-10	-106
з них					
- начальник ГУ	1	1	1	-	-
- перший заступник начальника	1	1	0	-	-1
- заступник начальника	2	2	3	-	+1
- начальники управлінь та їх заступники, начальники відділів	113	122	123	+9	+1
- головні державні ревізори-інспектори	169	162	162	-7	-
- головні державні інспектори	113	61	61	-52	-
- старші державні ревізори-інспектори	26	48	48	+22	-
- старші державні інспектори	8	31	31	+23	-
- державні інспектори	1	5	5	+4	-
- інші посади	108	99	0	-9	-97

Джерело: побудовано автором за [32, 33, 39, 40]

**Зразки таблиць, що узагальнюють динаміку стажу роботи та вікових груп персоналу підприємства-бази практики**

Таблиця 2.11 – Динаміка стажу роботи працівників ГУ ДПС «База практики» у 2017-2019 рр. в ... органах

Стажєві групи	2017 рік	2018 рік	2019 рік	Відхилення (+/-)	
				2018 до 2017	2019 до 2018
Штатна чисельність, осіб	540	530	424	-10	-106
з них					
- до 1 року	12	15	2	+3	-13
- від 1 до 3 років	63	71	44	+8	-27
- від 3 до 10 років	133	128	94	-5	-34
- понад 10 років	332	316	284	-16	-32

Джерело: побудовано автором за [8, 9, 10, 11]

Таблиця 2.14 – Динаміка вікових груп працівників ГУ ДПС «База практики» у 2017-2019 рр.

Вікові групи	2017 рік	2018 рік	2019 рік	Відхилення (+/-)	
				2018 до 2017	2019 до 2018
Штатна чисельність, осіб	540	530	424	-10	-106
з них					
- до 30 року	47	54	20	+7	-34
- від 31 до 40 років	179	171	126	-8	-45
- від 41 до 50 років	192	179	147	-13	-32
- понад 50 років	122	126	131	+4	+5

Джерело: побудовано автором за [8, 9, 10, 11]

**Зразок таблиці, що узагальнює динаміку персоналу за статтю і віком підприємства-бази практики**

Таблиця 2.10 – Динаміка персоналу ПрАТ «База практики» у 2017-2019 роках за статтю та віком

Вік / стать	2017 рік	2018 рік	2019 рік	Відхилення	
				2018 від 2017	2019 від 2018
<b>Чоловіки</b>					
20-30 років	7	7	7	–	–
31-40 років	12	12	12	–	–
41-50 років	23	22	21	–1	–1
51-60 років	20	19	18	–1	–1
61 рік і більше	15	14	13	–1	–1
Разом:	77	74	71	–3	–3
<b>Жінки</b>					
20-30 років	1	1	1	–	–
31-40 років	1	1	1	–	–
41-50 років	4	4	4	–	–
51-60 років	4	3	3	–1	–
61 рік і більше	8	6	6	–1	–
Разом:	18	15	15	–3	–
Всього	95	89	86	–6	–3

Джерело: складено автором за [49, Додатком Д]

**Зразки таблиць, що узагальнюють динаміку руху персоналу підприємства-бази практики та його оплати праці**

Таблиця 2.12 – Динаміка прийнятих і вибулих на ПрАТ «База практики» у 2017-2019 роках

Показники	2017 рік	2018 рік	2019 рік	Відхилення	
				2018 від 2017	2019 від 2018
Прийнято на роботу	22	19	4	-3	-15
Звільнено з роботи	29	25	7	-4	-18
з них з причин:					
– плинності кадрів	26	23	6	-3	-17
Середньооблікова чисельність штатних працівників облікового складу	95	89	86	-6	-3

Джерело: розраховано автором за [32, 33,34]

Таблиця 2.11 – Динаміка фонду оплати праці ПрАТ «База практики» у 2017-2019 роках

Показники	2017 рік	2018 рік	2019 рік	Відхилення	
				2018 від 2017	2019 від 2018
Фонд оплати праці, тис. грн.	4894,0	7494,0	6893,2	+2600,0	-600,3
У розрахунку на одного працюючого, тис. грн.	51,5	84,2	80,2	+32,7	-4,0
В середньому на місяць, грн.	4291,7	7016,7	6683,3	+2725,0	-333,4

Джерело: розраховано автором за [49, Додатком Д]