|  |
| --- |
| Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнкаекономічний факультеткафедра менеджменту |
|   |
| **ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ** Галузь знань **07 Управління та адміністрування**Спеціальність **073 Менеджмент**Рівень вищої освіти **другий (магістерський) рівень** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ**

Практика є обов’язковим компонентом програми підготовки магістра спеціальності 073 «Менеджмент». Виробнича фахова практична підготовка забезпечує закріплення теоретичних знань, а також набуття, вдосконалення і розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю. Вона надає студентові практичний досвід діяльності за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв’язування задач, пов’язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування. У процесі проходження практики студент на конкретному підприємстві набуває досвід застосування адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління підприємством, аналізу його внутрішнього та зовнішнього середовища та організаційного проектування.

**Метою** практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня програма Управління персоналом та економіка праці) ОС «Магістр» є:

* закріплення теоретичних знань, отриманих з профілюючих дисциплін;
* оволодіння навичками практичної діяльності фахівця з менеджменту;
* набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою вищої освіти;
* накопичення досвіду самостійної роботи згідно вибраного фаху;
* збір та опрацювання фактичного матеріалу для виконання магістерської роботи.

Під час виробничої фахової практики магістранти повинні ознайомитись та проаналізувати фінансово-господарський стан підприємства, техніко-економічні показники, особливості використання його кадрового потенціалу, рівень оплати праці, розподіл працівників за рівнем освіти.

**Завданням** практичної підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» (освітня програма Управління персоналом та економіка праці ) ОС «Магістр» є:

* безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на фахових посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з матеріалами діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційного завдання;
* формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;
* опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень у сучасному господарському середовищі;
* застосовування методів і технології управління трудовими ресурсами підприємства (установи, організації)з врахуванням нормативно-правових засад його функціонування:
* підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з всебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання магістерської роботи.

Проходження переддипломної практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

1. *інтегральна компетентність (ІК)* : - здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій, що характеризується невизначеністю умов і вимог;
2. *загальні компетентності (ЗК) :*

**–** здатність проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК 01);

**–** здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК 02);

– здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 03);

**–** здатність до пошуку, оброблення й аналізу інформації з різних джерел (ЗК 05);

– здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 07);

– здатність забезпечити необхідний рівень охорони праці при вирішенні професійних завдань, ефективно діяти, організовувати та координувати роботу в надзвичайних (екстремальних) ситуаціях (ЗК 09);

– здатність планувати та управляти часом (ЗК 10);

– вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК 11);

3) *спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):*

* здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів (СК 01);
* здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту (СК 03);
* здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління (СК 05);
* здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми (СК 06);
* здатність планувати та проводити наукові дослідження, готувати результати наукових робіт до оприлюднення (СК 08);
* здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію (СК 10);
* здатність аналізувати й структурувати проблеми фінансового стану, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації (СК 13);
* здатність до організації діяльності служби персоналу, виявляти ініціативу та підприємливість. (СК 14).

**2. БАЗИ ПРАКТИКИ**

Базами для проходження практики можуть виступати промислові підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності. Підприємства-бази практики повинні застосовувати провідні форми та методи ведення управління та організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Підприємство, де студент проходить практику, стає об’єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в магістерській дисертації.

В умовах дистанційного навчання базами практики є кафедра менеджменту, відповідно завдання розроблені до шести окремих підприємств. Відбувається проходження виробничої фахової практики з використанням модульного об’єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища (MOODLE), мобільних додатків Viber, Skipe, ZOOM електронної пошти тощо.

***Методичні вказівки дистанційного проходження***

***Виробничої фахової практики***

Важливим питанням у практичній підготовці майбутніх фахівців є забезпечення її неперервності та послідовності у набутті необхідного обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до освітніх ступенів в умовах дистанційного навчання з використанням модульного об’єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища (MOODLE), мобільних додатків Viber, Skipe, ZOOM електронної пошти тощо.

В системі модульного об’єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища (MOODLE) розміщено мета та завдання виробничої фахової практики, основні обов’язки студента-практиканта, ключові компоненти фахових компетенцій. Розроблено зміст практики, вимоги до звітної документації та зразки її оформлення, критерії оцінювання та рекомендована література. Підготовлено матеріали шести окремих підприємств для опрацювання та аналізу їх основних показників.

Практична підготовка забезпечує закріплення теоретичних знань, а також набуття, вдосконалення і розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю. Вона надає студентові практичний досвід діяльності за фахом, сприяє формуванню професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень та розв’язування задач, пов’язаних із управлінням сучасними організаціями в реальних соціально-економічних умовах їх функціонування. У процесі проходження практики студент на конкретному підприємстві набуває досвід застосування адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів управління підприємством, аналізу його внутрішнього та зовнішнього середовища та організаційного проектування.

Важливо звернути увагу на ведення щоденника. Записи в щоденнику ведуться щоденно від свого імені в теперішньому часі (ознайомилась, розглянула, сплатила, оформила і т.д.), без скорочень, грамотно, в тій послідовності, в якій виконувалась робота протягом дня. У щоденник не слід записувати техніку виконання роботи. Записи про виконані роботи повинні бути стислими, конкретними, з визначенням кількості виконаних операцій. Щоденник додається до звіту після закінчення практики.

Виробнича фахова практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при дистанційному навчанні з використанням модульного об’єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища (MOODLE), мобільних додатків Viber, Skipe, ZOOM електронної пошти тощо.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Основою для визначення місця проходження переддипломної практики є рекомендована кафедрою тематика магістерських робіт. Кожній базі практики відповідає певна програма практики з визначенням мети, завдань практики, встановлення переліку знань, умінь та навичок, якими повинен оволодіти студент.

 Перелік баз практики формується щорічно на підставі підписаних договорів про проведення практики студентів Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка з підприємствами (установами, організаціями) і додається у додатках робочої програми переддипломної практики.

Перед початком виробничої фахової практики зі студентами проводиться настановча конференція, де видається щоденник проходження практики, пояснюється завдання, зміст та порядок організації практики відповідно до обраної бази, вимоги до звіту з проходження практики, надаються рекомендації з використання методичних вказівок. Після зборів проводяться консультації з керівниками практики від університету, на яких студенти отримують індивідуальні завдання.

Прибувши в організацію за місцем практики, студенту необхідно звернутися у відділ кадрів або до керівника установи з питань проходження практики. Керівник установи разом з начальником відділу кадрів та головними спеціалістами вирішують питання про місце проходження практики. Одночасно, з числа провідних спеціалістів призначається загальний керівник практики від підприємства.

***Обов’язки студента під час проходження практики***

* + 1. прийняти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
		2. своєчасно прибути на місце практики в термін, встановлений кафедрою, попередньо оформити необхідні документи;
		3. погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде обіймати студент, під час її проходження;
		4. дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
		5. вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
		6. разом із керівником практики від бази практики на підставі індивідуального завдання скласти план проходження практики та узгодити його з керівником від університету;
		7. обрати об’єкт дослідження, що буде розкриватися в подальшому при написанні магістерської роботи;
		8. виконувати індивідуальний план проходження практики та всі вказівки керівників практики від бази практики та університету;
		9. вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
		10. не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від підприємства (організації);
		11. написати, оформити та захистити звіт з практики;
		12. у визначений термін після проходження практики подати звіт на кафедру за підписом керівника практики разом з оформленим належним чином щоденником, що засвідчує проходження практики, має підписи керівників, закріплені печаткою бази практики.

***Обов’язки керівника практики від університету***

До початку виробничої фахової практики безпосередній керівник видає індивідуальне завдання на практику і консультує студента з питань залучення фактичної інформації, необхідної для підготовки звітної документації. В обов’язки керівника практики від університету входить:

* 1. визначення переліку питань індивідуального завдання, які повинні бути засвоєні студентом до початку практики;
	2. ознайомлення студентів з метою, завданнями, змістом і календарним графіком проходження переддипломної практики, порядком складання звіту і його захисту;
	3. контроль за забезпеченням нормальних умов праці студентів на робочих місцях;
	4. перевірка дотримання студентами вимог програми практики, контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку і дисципліни студентів;
	5. зустрічі з керівниками практики від організації для погодження і вирішення у процесі проходження практики проблем, що виникають;
	6. інформування завідувача кафедри про стан організації та відповідність змістовної частини практики освітньо-кваліфікаційним вимогам до підготовки студентів;
	7. вжиття заходів для усунення виявлених порушень і недоліків під час проходження практики студентами;
	8. перевірка матеріалів про проходження практики і прийняття участі у роботі комісії із захисту звітів.

***Обов’язки керівника практики від організації (установи)***

Керівником переддипломної практики від організації (установи) призначається керівник відділу або провідний фахівець. При проходженні практики студент закріплюється за тим підрозділом організації, специфіка діяльності якого відповідає обраній темі дипломної роботи.

Керівник практики від бази практики знайомить студента з організацією роботи і завданнями підрозділу, функціями співробітників. Він видає конкретні завдання, встановлює термін їх виконання, оцінює результати виконання, творче відношення до роботи, дає поради і рекомендації з питань результативного виконання функцій, перевіряє записи в щоденнику, в необхідних випадках консультує студента, стежить за формуванням його професійних навиків, контролює додержання трудової дисципліни. По закінченні терміну практики він дає в щоденнику характеристику з місця проходження практики, в якій мають бути наведені рівень знань та навичок студента, які ним були здобуті, його дисциплінованість, відношення до справи, якість і сумлінність виконання ним своїх обов’язків і конкретних доручень, комунікабельність, відносини із співробітниками, та виставляє оцінку, яку заслуговує студент. Керівник має право клопотати перед завідуючим кафедри про заохочення студента або ставити питання про усунення його від проходження практики у випадку недобросовісного відношення до виконання своїх обов’язків або порушення трудової дисципліни.

У період виробничої фахової практики керівник практики від установи надає студенту допомогу в зборі необхідної документації для написання звітної документації. У разі, якщо керівник практики від університету не є керівником дипломних робіт магістрантів, він зобов’язаний співпрацювати з безпосередніми керівниками дипломних робіт та узгоджувати індивідуальні завдання із ними.

 Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із університету. На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

3.1.Правила оформлення звітної документації з проходження виробничої фахової практики

Звітна документація з проходження виробничої фахової практики включає:

* звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаних джерел тощо. Оформляється ***звіт*** за загальними вимогами, які встановлено стандартом для оформлення текстових документів.
* ***щоденник*** проходження практики;
* ***індивідуальне завдання***;
* довідка з підприємства (установи, організації);

*Правила оформлення звіту*

Звіт може бути написаний від руки, набраний на комп’ютері або надрукований на друкарській машинці.Виконаний на комп’ютері звіт друкується з однієї сторони аркушу білого паперу формату А4 (297 х 210), дотримуючись наступних вимог:

Шрифт TimesNewRoman

Розмір 14 (в таблицях – 12)

Інтервал між рядками 1,5 (в таблицях – 1)

Абзацний відступ 0,75 мм

Верхнє, нижнє поле 20 мм

Ліве поле 30 мм

Праве поле 15 мм

Розташування Книжне

Вступ, розділи (3), висновки, список використаних джерел, додатки. Нумераціюсторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

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

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

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, “Рис. 1.2.” (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

*Таблиці* нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Заголовок таблиці розміщується по центру сторінки, симетрично до тексту роботи.

У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, в кінці номера крапка не ставиться, наприклад: “Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу).

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

**3.2. Вимоги до ведення щоденника**

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

* календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінкою його виконання та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
* робочі записи під час практики;
* відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці;
* відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
* висновок керівника практики від вищого навчального закладу.

Щоденник з практики передається для зберігання кафедрі менеджменту.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

***Рекомендована структура звіту з проходження виробничої фахової практики***

1. Загальна характеристика та аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства.
2. Персонал підприємства: кількісні та якісні характеристики
3. Мотивація та оплата праці на підприємстві.

**4.1. Загальна характеристика та аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства**

В характеристику підприємства слід включити:

- загальні відомості про підприємство, що аналізується: повне найменування підприємства, форма власності, коротка історія розвитку підприємства, дата організації та час існування на ринку, наявність філій;

- опис і аналіз організаційної структури підприємства;

- характеристика виробничо-господарської діяльності: основні напрямки виробничої діяльності – номенклатура (асортимент) основної продукції і товарів народного споживання, перелік робіт та послуг; основні ринки збуту, конкуренти та споживачі, основні конкурентні переваги підприємства і продукції, стратегічні плани щодо подальшого розвитку підприємства. В характеристиці обов’язково повинна бути представлена також організаційна структура управління підприємством (у вигляді схеми).

*Вихідні документи:* Статут підприємства, установчий договір, штатний розпис, посадові інструкції, колективний договір тощо.

Економічний аналіз здійснюється за даними фінансово-господарської діяльності підприємства за останні три роки і передбачає розрахунок показників та їх аналіз. В таблицях для розрахунку абсолютних та відносних відхилень слід порівнювати значення показників за останній та перший рік дослідження.

Відносні відхилення можна розраховувати як темп зростання або ж як темп приросту.

Наприклад,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відносні відхилення** | → | Темп зростання***або*** Темп приросту |
| **Шапка таблиці за відхиленнями** | → | *2019 р. до 2017 р., у %* ***або*** *Відхилення 2019 р. до 2017 р., у %* |
| **Умовний розрахунок**  | → | (2019/2017)×100% ***або***  (2019/2017)×100% - 100% |

*Основні джерела інформації*: фінансова звітність підприємства за 3 роки («Баланс», «Звіт про фінансові результати», «Звіт про рух грошових коштів»); основні форми статичної звітності підприємств за 3 роки: форма №1-п «Звіт про виробництво промислової продукції», Форма №3 ПВ «Звіт про використання робочого часу», форма №1-інновація, форма №2-пром (інновація).

За кожної таблицею необхідно зробити аналіз з описом показників і поясненнями про їх зміни з визначенням факторів впливу.

Перелік рекомендованих таблиць для проведення аналізу господарської діяльності підприємства

Таблиця 1

Склад і структура активів, тис. грн.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Види активів | 2017 р. | 2018 р. | 2019р. | Відхилення 2019р. від 2017р. (+,-) |
| тисгрн. | % | тисгрн. | % | тисгрн. | % | тис.грн. | % |
| 1. Необоротні активи з них: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - основні засоби |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - довгострокові біологічні активи |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - інші фінансові інвестиції |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Оборотні активиз них: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - запаси |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - поточні біологічні активи |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - дебіторська заборгованість за розрахунками |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - інша поточна дебіторська заборгованість |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - грошові кошти та їх еквіваленти |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всього активів** |  | **100** |  | **100** |  | **100** |  | **х** |

Таблиця. 2

Динаміка фінансових результатів,тис. грн.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Показник | 2017 р. | 2018р. | 2019 р. | Відхилення 2019р. від 2017р.  |
| тис. грн | % |
| 1. Чистий дохід від реалізації |  |  |  |  |  |
| 2. Собівартість реалізованої продукції |  |  |  |  |  |
| 3. Валовий прибуток від реалізації продукції  |  |  |  |  |  |
| 4. Інші операційні доходи |  |  |  |  |  |
| 5. Адміністративні витрати |  |  |  |  |  |
| 6. Витрати на збут |  |  |  |  |  |
| 7. Інші операційні витрати |  |  |  |  |  |
| 8. Фінансові результати від операційної діяльності: |  |  |  |  |  |
| - прибуток  |  |  |  |  |  |
| 9. Інші фінансові доходи |  |  |  |  |  |
|  11. Фінансові витрати |  |  |  |  |  |
| 12. Фінансові результати до оподаткування:   - прибуток |  |  |  |  |  |
|    - збиток |  |  |  |  |  |
| 13. Витрати (дохід) з податку на прибуток  |  |  |  |  |  |
| 14. Чистий фінансовий результат:     - прибуток |  |  |  |  |  |
|      - збиток  |  |  |  |  |  |

* 1. **Персонал підприємства: кількісні та якісні характеристики**

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

Таблиця 3

Динаміка чисельності і структури персоналу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Показники | 2017 р. | 2017р. | 2019р. | Відхилення 2019р. до 2017р., + / - |
| осіб | питома вага, % | осіб | питомавага,% | осіб | питома вага,% | +/– | % |
| 1. | Середньобліковачисельність персоналу, у т.ч.: |  | 100,0 |  | 100,0 |  | 100,0 |  | Х |
| 2. | Промислово-виробничий персонал, з них: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | - керівники |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | - спеціалісти |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | - службовці |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | - робітникиз них: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.1. | - основні |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.2. | - допоміжні |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Непромисловийперсонал |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблиця 4

Динаміка чисельності і структура персоналу за статтю

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2017 р. | 2018 р. | 2019 р. | Відхилення 2019р. до 2017р., + / - |
| осіб | питома вага,% | осіб | питома вага,% | осіб | питома вага,% | % | Пунктівструк- тури |
| Всього працівників |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  | Х |
| з них:- жінки |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - чоловіки |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблиця 5

Вікова структура персоналу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2017 р. | 2018р. | 2019 р. | Відхилення 2019р. до 2017р., + / - |
| осіб | питома вага,% | осіб | питома вага,% | осіб | питома вага,% | % | Пунктівструк- тури |
| Всього працівників |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  | Х |
| з них:до 30 років |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31-45 років |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 46-55 років |  |  |  |  |  |  |  |  |
| старші 56 років |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблиця 6

Склад та структура персоналу за освітою

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2017 р. | 2018 р. | 2019 р. | Відхилення 2019р. до 2017р., + / - |
| осіб | питома вага,% | осіб | питома вага,% | осіб | питома вага,% | % | Пунктівструк- тури |
| Всього працівників |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  | Х |
| з них:- з вищою освітою |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - з середньою спеціальною і технічною |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - з середньоюзагальною освітою |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблиця 7

Склад та структура персоналу за стажем роботи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2017 р. | 2018 р. | 2019 р. | Відхилення 2019р. до 2017р., + / - |
| осіб | питома вага,% | осіб | питома вага,% | осіб | питома вага,% | % | Пунктівструк- тури |
| Всього працівників |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  | Х |
| з них:1-5 років |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6-10 років |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11-20 років |  |  |  |  |  |  |  |  |
| більше 20 років |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Рух персоналу* є процесом поповнення, вивільнення та переміщення спискової чисельності працівників.

Таблиця 8

Показники руху персоналу підприємства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | 2017 р. | 2018 р. | 2019 р. | Відхилення2019р. до 2017 р. |
| +/- | % |
| 1. Середньоспискова чисельність персоналу, осіб |  |  |  |  |  |
| 2. Прийнято працівників, осіб |  |  |  |  |  |
| 3. Вибуло працівників, осіб,у тому числі: |  |  |  |  |  |
| 4. Коефіцієнт прийняття кадрів |  |  |  |  | – |
| 5. Коефіцієнт вибуття кадрів |  |  |  |  | – |
| 6. Коефіцієнт плинності кадрів |  |  |  |  | – |
| 7. Коефіцієнт стабільності кадрів |  |  |  |  | – |

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

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

**4.3. Мотивація та оплата праці на підприємстві**

Оцінювання системи мотивації та оплати праці на підприємстві дозволяє визначити ефективність використання кадрового потенціалу, рівень задоволеності працівників своєю роботою, соціальним статусом. Доцільно проаналізувати існуючу систему мотивації, її форми. Розглянути підходи до проектування основної заробітної плати, системи оплати праці, положення про преміювання персоналу підприємства. Визначити недоліки і зробити пропозиції для усунення виявлених проблем.

Таблиця 9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показники | Роки  |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2020р до 2016р |
| Підприємство 1 |
| 1 | Фонд оплати праці штатних працівників, всього |  |  |  |  |  |  |
| 2 | у тому числі:Фонд основної заробітної плати |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Фонд додаткової заробітної плати, всього |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 |  з нього:- надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | - премії та винагороди, що носять систематичний характер |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Заохочувальні та компенсаційні виплати, матеріальна допомога |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Оплата за невідпрацьований час |  |  |  |  |  |  |

Таблиця 10

Обсяг та структура фонду оплати праці за категоріями персоналу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Показники | 2017 р. | 2018 р. | 2019 р. | Відхилення 2019р. до 2017р., + / - |
| осіб | питома вага,% | осіб | питома вага,% | осіб | питома вага,% | % | Пунктівструк- тури |
|  | Всього фонд оплати праці |  | 100 |  | 100 |  | 100 |  | Х |
| 1. | Управлінський персонал |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | в т.ч.:керівники |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | спеціалісти |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | службовці |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Виробничий персонал |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | в т.ч.:працівники основноговиробництва |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | допоміжний таобслуговуючий персонал |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Таблиця 11

Порівняння темпів зростанняпродуктивностіта оплати праці на підприємстві

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Показники | 2017 р. | 2018 р. | 2019 р. |
| 1. | Продуктивність праці, тис. грн. / чол. |  |  |  |
| 2. | Темп зростання продуктивності праці, % | х |  |  |
| 3. | Середньорічна заробітна платаодного працівника, тис. грн. |  |  |  |
| 4. | Темп зростання середньорічної заробітної плати одногопрацівника, % | х |  |  |
| 5. | Співвідношення темпів зростанняпродуктивності праці та заробітної плати | х |  |  |

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

***Інформаційне та нормативне забезпечення за проблематикою магістерського дослідження.***

Вимоги до оформлення індивідуального завдання, що відповідає формату доповіді (статті).

Необхідні елементи:

1) постановка проблеми у загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями;

2) аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;

3) формулювання цілей статті (постановка завдання);

4) виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

5) висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

Обсяг статті – від 4 до 6 сторінок рукопису А4. Основний текст статті має бути набраним шрифтом Times New Roman, розміром 14 пунктів, абзацний відступ – 0,75, міжрядковий інтервал – 1,5. Виділення тексту може бути курсивом, підкреслення не допускається. Параметри сторінки: ліве поле – 3 см, праве – 1,5 см, верхнє і нижнє – по 2 см. Абзацний відступ – 1,5 см. Нумерація сторінок – вгорі праворуч.

Рисунки (карти, схеми, фотографії, графіки, діаграми, інші ілюстрації), виконані в кольорі або чорно-білі, необхідно подавати вставленими у текст статті. Крім того, сам файл рисунка у форматі .tiff або .jpeg із роздільною здатністю не менше 300 dpi, формат кольору RGB (якщо кольоровий) або Grayscale (якщо чорно-білий), необхідно надсилати також окремо. Рисунки повинні бути пронумеровані в послідовності згадування їх у тексті. Назва рисунку має бути подана в тексті статті одразу під ним. Не можна назву рисунку об’єднувати із самою ілюстрацію в одному графічному файлі (це позбавить можливості її редагування). Всі карти повинні мати рамку, умовні позначення чи легенду, прив'язку до місцевості, масштаб та посилання, якщо потрібно. Букви чи цифри, вміщені у рисунках, мають мати розмір шрифта не менше 10 пунктів. Допустимі розміри рисунків не більше 160x230 мм.

Таблиці розміщувати у тексті. Кожна таблиця повинна мати заголовок та порядковий номер, на який є посилання в тексті. Якщо в статті одна таблиця, її не нумерують. Таблиці можуть бути виконані лише у редакторі Microsoft Word. Слово “Таблиця” необхідно поміщати вгорі справа над таблицею курсивом, нижче дати її назву по-середині. Розмір цифр і тексту в таблицях – не менше 10 пунктів. Допустимі розміри таблиці не більше 160x230 мм. При використанні запозичених даних, або предсталенні опрацьованих автором запозичених первинних матеріалів (наприклад, метеорологічні величини тощо), в назві таблиці необхідно вказати джерело, звідки взяті дані (літературне або фондове).

Літературні посилання. Посилання на джерела із списку літератури в тексті статті подавати в квадратних дужках, зазначаючи номер цитованої позиції зі списку літератури та через кому номер сторінки (наприклад [7, с. 112], [2], [3, 7-12, 23]).

**5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ**

За результатами захисту звіту переддипломної практики виставляється диференційований залік. Оцінка з переддипломної практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента.

У перший робочий день після завершення практики студенти здають звітні матеріали практики на кафедру. Звітні матеріали, подані студентами, перевіряються і оцінюються керівником практики. Аналіз звітних матеріалів практикантів дозволяє керівникам практики зробити висновки щодо рівня осмислення студентами набутого в процесі проходження практики досвіду, щодо ставлення їх до виробничої діяльності, до обраної професії.

Не пізніше, як через 10 днів після завершення практики, підсумки роботи підводяться у формі захисту практики. Для цього деканатом створюється комісія. Кожен студент особисто звітує про виконану роботу, відповідає на запитання, сформульовані членами комісії, демонструє підготовлений матеріал та висловлює побажання до практики та її організації.

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

* + організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
	+ повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
	+ якість оформлення документації та своєчасність здачі документації;
	+ виступ студента під час захисту практики з використанням електронної презентації;
	+ виконання індивідуального завдання;
	+ відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Оцінювання результатів практики та визначення загальної оцінки, проводиться за критеріями оцінювання (таб.1) та шкалою оцінювання (таб.2).

Таблиця 1

**Критерії оцінювання практики студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид контролю | Бали |
| 1 | Виконання завдання практики | 40 |
| 2 | Оформлення звіту  | 20 |
| 3 | Виступ з доповіддю на захисті практик | 10 |
| 4 | Презентація результатів | 10 |
| 5 | Індивідуальне завдання | 10 |
| 6 | Відповіді на запитання | 10 |
| 7 | Всього | 100 |

Таблиця 2

**Шкала оцінювання результатів практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рейтингова оцінка з державного екзамену (захисту дипломного проекту (роботи) | Оцінка за шкалою ЕСТS | Рекомендовані статистичні значення (у %) | Оцінка за національною шкалою |
| 90-100  | А (відмінно) | 10 | відмінно |
| 82-89 | В (дуже добре) | 25 | добре |
| 75-81 | С (добре) | 30 |
| 67-74 | D (задовільно) | 25 | задовільно |
| 60-66 | Е (достатньо) | 10 |
| 35-59 | FX  |  | незадовільно |
| 34 і менше | F |  |

#

# 6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом: підруч. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
2. Віноградский М. Д., Віноградська А. М., Шкланова О. М. Управління персоналом. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 502 с.
3. Заболотина О. В. Психологічні основи управління персоналом. Київ: Гнозис, 2010. 248 с.
4. Кайлюк В. М., Фесенко Г. Г. Психологія управління: підруч. Харків: ХНАМГ, 2012. 220 с.
5. Гавриш О. А., Довгань Л. Є., Крейдич І. М., Семенченко Н. В. Технології управління персоналом: монографія. Київ: НТУУ КПІ імені Ігоря Сікорського, 2017. 528 с.
6. Довгань Л. Є, Мохонько Г. А., Дудукало Г. О. Ефективність управління персоналом підприємств: діагностика і механізм забезпечення. Київ: НТУУ КПІ імені Ігоря Сікорського, 2015. 231 с.
7. Швець І. Б., Коваленко Т. В. Комплексна оцінка якості управління персоналом: монографія. Донецьк: ДВНЗ «ДонНТУ», 2013. 159 с.
8. Баценко Л. М. Кадровий менеджмент: перехід від управління персоналом до управління людськими ресурсами. Вісник Сумського нац. аграрного ун-ту. Серія «Економіка і менеджмент». 2010. № 6/1(41). С. 29-33.
9. Мажник Л. О. Стратегічний розвиток технології управління персоналом підприємства. *Управління розвитком*. 2011. № 22(119). С. 95-96.
10. Рачинський А. А. Служби управління персоналом: особливості створення і функціонування. *Державне будівництво*. 2008. № 2. С. 23-29.
11. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» – Режим доступу: http://knmu.kharkov.ua/attachments/3659\_3008-2015.PDF

***Додаток А***

***Зразок титульного аркушу***

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КАМ’ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА

Кафедра менеджменту

ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

на підприємстві

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Термін проходження виробничої фахової практики

Виконав: студент курсу

групи

Іванов Іван Володимирович

Керівник практики від підприємства:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(посада)(підпис)(ПІП)*

Керівник практики від

КПНУ ім. І. Огієнка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Захищено на кафедрі з оцінкою:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кам’янець-Подільський – 2021

*Остання сторінка звіту*

Список використаних джерел

1. *Кир’ян Т., Куликов Ю.* Управління лізингом робочої сили // Україна: аспекти праці. 2004. № 3.

***Після літератури***

*Датапідпис ПІП (студента)*

Керівник практики

від підприємства «**оцінка**» *підпис ПІП*