

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

## **УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ТА ЕКОНОМІКА ПРАЦІ**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

#### **з переддипломної практики**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
спеціальності 073 «Менеджмент»  
освітньо-професійної програми «Управління персоналом  
та економіка праці» усіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри  
управління персоналом та бізнес-  
технологій  
Протокол №3 від 16.03.2023

Чернігів 2023

Управління персоналом та економіка праці. Методичні вказівки з переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» усіх форм навчання / Укл.: Ремньова Л.М., Забаштанський М.М., Кичко І.І., Мекшун Л.М., Хмелевський С.М., Холодницька А.В. Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка». 2023. 31 с.

**Укладачі:** *Ремньова Людмила Михайлівна*,  
кандидат економічних наук, професор  
*Забаштанський Максим Миколайович*,  
доктор економічних наук, професор  
*Кичко Ірина Іванівна*,  
доктор економічних наук, професор  
*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 бізнес-технологій 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
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	7
2.1 Бази практики	7
2.2 Обов'язки здобувачів вищої освіти та керівників практики	7
3 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	9
3.1 Орієнтовний тематичний план переддипломної практики	9
3.2 Методичні рекомендації до виконання окремих розділів тематичного плану	11
3.3 Індивідуальні завдання	13
3.4 Додатки до звіту з практики	14
3.5 Структура звіту про практику та вимоги до його складання	14
4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	16
4.1 Підведення підсумків практики	16
4.2 Оцінювання результатів практики	16
4.2.1 Розподіл балів при оцінюванні переддипломної практики керівником практики	17
4.2.2 Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти з урахуванням конвертації балів в їх нормовану кількість	17
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	18
Додаток А - Зразок оформлення титульної та останньої сторінок звіту про виконання програми переддипломної практики	20
Додаток Б - Перелік форм державних статистичних спостережень та фінансової звітності	22
Додаток В - Зразки таблиць, що узагальнюють показники діяльності підприємства-бази практики	25
Додаток Г - Зразки таблиць, що узагальнюють показники майнового стану підприємства-бази практики	26
Додаток Д - Зразок таблиці, що узагальнює результативні показники підприємства-бази практики	27
Додаток Е- Зразки таблиць, що узагальнюють динаміку чисельності персоналу підприємства-бази практики	28
Додаток Ж - Зразки таблиць, що узагальнюють динаміку стажу роботи та вікових груп персоналу підприємства-бази практики	29
Додаток И - Зразок таблиці, що узагальнює динаміку персоналу за статтю і віком підприємства-бази практики	30
Додаток К - Зразки таблиць, що узагальнюють динаміку руху персоналу підприємства-бази практики та його оплати праці	31

## 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».

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики та підсумковим етапом підготовки здобувачів вищої освіти до виконання кваліфікаційної роботи та майбутнього працевлаштування за фахом. 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 для здобуття першого (бакалаврського) рівня 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 здобувач вищої освіти поглиблює набуті під час теоретичного навчання знання та набуває професійні вміння і навички управлінської діяльності, необхідні для прийняття ефективних рішень у сфері управління персоналом та бізнес-процесами організацій.

Ступінь вищої освіти, спеціальність, освітня програма	Тривалість практики	денна форма навчання	заочна форма навчання
Ступінь вищої освіти: <u>Бакалавр</u>  Спеціальність: <u>073 Менеджмент</u> Освітньо-професійна програма: <u>Управління персоналом та економіка праці</u>	2 тижні	Рік підготовки:	
		4-й	4-й
		Семестр:	
		8-й	8-й
		Вид контролю:	
		диф. залік	диф. залік

Керівниками переддипломної практики є викладачі кафедри управління персоналом та бізнес-технологій 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 здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» зі спеціальності «Менеджмент» за освітньо-професійною програмою «Управління персоналом та економіка праці» орієнтована на виконання загальних функцій менеджменту сучасного підприємства (організації) з урахуванням специфіки управління людськими ресурсами і спрямована на формування передбачених освітньо-професійною програмою загальних та спеціальних (професійних) компетенцій шляхом практичного використання отриманих під час навчання знань і навичок.

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 бакалаврів.

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;
- 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 «бакалавр» 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, 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.

## 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

### 2.1 Бази практики

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

Базами переддипломної практики можуть бути підприємства (організації) 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 Центром розвитку кар'єри НУ «Чернігівська політехніка». 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;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звіт про виконання всіх завдань з додатком складених ним особисто документів, та інші звітні документи;
- захистити результати практики.

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

- 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, перелік яких встановлюється у програмі про проведення практики здобувачів вищої освіти, з урахуванням специфіки підготовки з певної спеціальності;

3) ознайомлення здобувачів вищої освіти з термінами та порядком проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;

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;

- забезпечення своєчасності подання студентами на кафедру звітів з переддипломної практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;

- своєчасне проведення захисту звітів з практики на кафедрі;

- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення переддипломної практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів.

**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 підборі 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 здобувач вищої освіти 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 на бакалавра 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
1	2
<b>1 ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)</b>	<b>2</b>
1.1 Загальне знайомство з базою практики. Аналіз цілей та завдань діяльності підприємства (організації, установи)	1
1.2 Нормативно-правове забезпечення діяльності підприємства (організації, установи)	
1.3 Вивчення організаційної структури підприємства (організації, установи)	
1.4 Характеристика основних видів діяльності підприємства (організації, установи) та оцінка конкурентних переваг	1
<b>2 ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОЇ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВА</b>	<b>2</b>
2.1 Нормативно-правова база організації роботи з персоналом	1
2.2 Особливості організації роботи кадрової служби підприємства (організації, установи)	
2.3 Оцінка діючої кадрової політики підприємства (організації, установи)	1
2.4 Порядок прийняття та оформлення працівника на роботу	
<b>3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДБОРУ, АДАПТАЦІЇ ТА ОЦІНКИ ПЕРСОНАЛУ</b>	<b>1</b>
3.1 Підбір персоналу та управління його адаптацією	

## Продовження таблиці 3.1

1	2
3.2 Аналіз існуючих підходів до оцінки результатів діяльності персоналу	1
3.3. Планування кар'єрного зростання та підвищення кваліфікації	
<b>4 МОТИВАЦІЯ ПРАЦІ</b>	<b>2</b>
4.1 Характеристика системи мотивації персоналу підприємства (організації, установи)	1
4.2 Аналіз застосовуваних методів матеріальної мотивації працівників підприємства (організації, установи)	
4.3 Аналіз застосовуваних методів нематеріальної мотивації працівників підприємства (організації, установи)	1
4.4 Оцінка ефективності мотивації персоналу	
<b>5 АНАЛІЗ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПЕРСОНАЛУ ТА ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ</b>	<b>1</b>
5.1 Аналіз показників чисельності, складу та структури персоналу підприємства (організації, установи)	1
5.2 Аналіз показників руху кадрів підприємства (організації, установи)	
5.3 Оцінка досягнутого рівня та динаміки продуктивності праці на підприємстві (в організації, установі)	
<b>6 СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА</b>	<b>2</b>
6.1 Соціально-економічні аспекти управління персоналом	1
6.2 Оцінка діючих програм соціальної відповідальності на підприємстві (в організації, установі)	
6.4 Аналіз стану існуючої корпоративної культури	1
<b>7 АВТОМАТИЗАЦІЯ ПРОЦЕСІВ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ НА ПІДПРИЄМСТВІ (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВІ)</b>	<b>1</b>
7.1 Інформаційно-комунікаційні зв'язки підприємства (організації, установи)	1
7.2 Характеристика програмного забезпечення для автоматизації основних функцій управління персоналом підприємства (організації, установи)	
7.3 Дослідження практики використання інноваційних HR-технологій підбору персоналу на підприємстві (організації, установі)	
<b>Виконання індивідуального завдання</b>	<b>1</b>
<b>ВСЬОГО:</b>	<b>12</b>
Підготовка та оформлення звіту	<b>2</b>
Захист звіту	<b>1</b>

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**

У розділі «**ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ)**» здобувачі вищої освіти повинні:

- навести стислу загальну характеристику бази практики (повна назва підприємства (установи, організації), юридична адреса, галузева належність, форма власності; рік створення, коротка історична довідка; основні види діяльності; основні види продукції, що виробляються чи послуги, що надаються);
- вивчити та описати загальне, спеціальне та внутрішнє нормативно-правове забезпечення діяльності підприємства (організації, установи);
- дослідити організаційну побудову підприємства (організації, установи), побудувати організаційну структуру підприємства, встановити взаємозв'язки між окремими структурними підрозділами, визначити тип організаційної структури управління;
- скласти перелік бізнес-партнерів підприємства (установи, організації) та встановити характер їх взаємодії;
- проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги діяльності в цілому по підприємству (установі, організації) і в розрізі структурних підрозділів (виробництво продукції, реалізація товарів, виконання робіт, надання послуг тощо) та оцінити конкурентні переваги.

Розділ «**ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОЇ РОБОТИ**» передбачає:

- наведення переліку основних нормативно-правових документів, які використовуються у практичній діяльності служби управління персоналом підприємства (організації, установи);
- характеристику особливостей організації кадрової служби на підприємстві (організації, установі);
- ознайомлення з документами, що регулюють дисципліну праці;
- характеристику діючого алгоритму прийняття кадрових управлінських рішень на рівні окремих структурних підрозділів та підприємства (організації, установи) в цілому;
- оцінку ефективності реалізації кадрової політики (зокрема, визначити наявність «вузьких місць» та напрями їх усунення), системи планування та управління розвитком персоналу;
- заповнення бланків документів, що використовуються при прийомі на роботу працівників.

Розділ «**ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДБОРУ, АДАПТАЦІЇ ТА ОЦІНКИ ПЕРСОНАЛУ**» передбачає:

- з'ясування методів пошуку та підбору персоналу використовуються на підприємстві (організації, установі);
- вивчення послідовності процедур прийняття працівників на роботу;

- вивчення етапів адаптації працівників та оцінка існуючих програм адаптації нових співробітників на підприємстві (в організації);
- ознайомлення з діючим порядком підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації та кар'єрного росту персоналу.
- дослідження показників оцінки результатів роботи персоналу у розрізі професійно-кваліфікаційних груп.

У розділі **«МОТИВАЦІЯ ПРАЦІ»** здобувачі вищої освіти повинні навести результати:

- ознайомлення з нормативними документами, що регулюють питання оплати праці на підприємстві (організації, установі);
- з'ясування форм та систем оплати праці, що діють на підприємстві (організації, установі) у розрізі категорій персоналу;
- дослідження методики нарахування оплати праці;
- аналізу складу та динаміки фонду оплати праці на підприємстві (організації, установі);
- ознайомлення з методами нематеріальної мотивації трудової діяльності;
- аналізу структури заробітної плати працівників;
- оцінки динаміки змін середньої заробітної плати за останні три роки;
- розгляду показників та умов преміювання, розмірів премій, порядку їх призначення;
- аналізу ефективності діючої системи мотивації праці.

Розділ **«АНАЛІЗ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПЕРСОНАЛУ ТА ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ»** передбачає:

- ознайомлення зі звітом з праці підприємства (організації, установи);
- оцінку показників чисельності, складу та структури персоналу підприємства (організації, установи);
- аналіз динаміки показників руху кадрів;
- аналіз забезпеченості підприємства (організації, установи) трудовими ресурсами;
- аналіз динаміки продуктивності праці за останні 3 роки;
- аналіз трудомісткості/затрат часу, використання фонду робочого часу за останні 3 роки;
- оцінку впливу факторів на динаміку показників продуктивності праці.

Розділу **«СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА»** передбачає:

- оцінку чинників зовнішнього і внутрішнього середовища, що впливають на соціально-трудові відносини на підприємстві (організації, установі);
- ознайомлення з основними документами, що регламентують процес управління соціальною відповідальністю підприємства (організації, установи);
- аналіз діючих програм соціальної відповідальності суб'єкта господарювання та оцінка рівня дотримання принципів чесної конкуренції, етичної поведінки щодо партнерів та інших зацікавлених сторін;

- дослідження діючого на підприємстві (організації, установі) ділового етикету в цілому та в розрізі фахівців окремих професій;
- характеристика існуючої моделі корпоративного управління на підприємстві (організації, установі) та дослідження рівня її розвитку;
- оцінка впливу корпоративної культури на організаційну ефективність діяльності підприємства (організації, установи).

У розділі **«АВТОМАТИЗАЦІЯ ПРОЦЕСІВ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ НА ПІДПРИЄМСТВІ (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВІ)»** здобувачі вищої освіти повинні:

- охарактеризувати стан використання інформаційних технологій на підприємстві (організації, установі) (наявність технічних засобів обробки інформації, програмного забезпечення) та ефективність їх застосування;
- описати зовнішні та внутрішні комунікаційні процеси з різними групами контрагентів;
- дослідити, наскільки трансформувались канали комунікації підприємства (організації, установи) під впливом сучасних викликів;
- проаналізувати склад, стан та ефективність використання засобів автоматизації процесів управління персоналом;
- оцінити стан та перспективи впровадження на підприємстві (установі, організації) автоматизованих технологій підбору персоналу;
- оцінити стан та ефективність використання сучасних Інтернет-платформ, хмарних технологій та соціальних мереж в управлінні персоналом та розробити пропозиції щодо їх удосконалення.

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

### **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 формуються 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 Додатки до звіту з практики**

Одночасно зі складанням звіту з практики потрібно накопичувати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Всі документи повинні бути заповнені, пронумеровані і підшиті за темами програми практики та прикладені у додатках до звіту.

Щоб уникнути втрати службових документів, в кінці звіту з практики треба зробити такий запис:

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

Дата

Підпис практиканта

Керівник від бази практики дає відгук до звіту та оцінює роботу здобувача вищої освіти на практиці

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

1) письмовий звіт про виконання програми практики;

2) 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.

### **3.5 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.

Титульний аркуш звіту про виконання програми навчальної практики представлений в додатку А.

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.

Звіт рецензується і затверджується керівником від бази практики та перевіряється керівником практики від кафедри управління персоналом та бізнес-технологій.

## **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 передбачає прикріплення у систему дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка» Moodle електронної версії письмового звіту та сканкопії відгуку на звіт, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, характеристику.

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

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 бізнес технологій 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> + виконано на 90-100% і захищено;	70
	+ виконано на 90-100% і не захищено, або на 75-89% і захищено;	55
	+ виконано на 75-89% і не захищено, або на 61-74% і захищено;	45
	+ виконано на 61-74% і не захищено, або на 60% і захищено;	35
	+ виконано менш ніж на 60% і не захищено.	25
3	Якість оформлення звіту з переддипломної практики	10
4	<i>Штрафне знімання балів:</i> – несвоєчасна здача звіту;	10
	– недостатнє розкриття усіх необхідних питань.	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., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
10. Економіка праці та соціально-трудова відносини: навч. посіб./ О. В.Безпалько та ін.; за заг. ред. О. В. Безпалько. К.: Кафедра, 2020. 310 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-трудова 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-трудова 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: 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.

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

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

21. 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.

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

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

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

25. Соціальна відповідальність: практичний аспект. Навчальний посібник. / О.Є. Кузьмін, О.В. Пирог, Л.І. Чернобай, Н.С. Станасюк, І.І. Пасінович. К. : Видавничий дім «Кондор», 2020. 244 с.

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

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

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

29. Цимбалюк С. О. Рекрутинг персоналу: підручник. Київ: КНЕУ, 2019. 355 с.

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

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

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

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра управління персоналом та бізнес-технологій

**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 бакалавр \_\_\_\_\_

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 роздрібної 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 Б

№ 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 Б

№ 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 2020 - 2022 років	№ ІНН (один раз на два роки)
<b>Навколишнє середовище</b>		
63.	Утворення та поводження 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 2020-2022 роках у натуральних вимірниках

Основний вид продукції	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
				2021 від 2020	2022 від 2021
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 2020-2022 роках у грошовому вимірнику, тис.грн.

Основний вид продукції	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
				2021 від 2020	2022 від 2021
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 2020-2022 роках,  
тис. грн.

Основний вид продукції	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
				2021 від 2020	2022 від 2021
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 2020-2022 роках, тис. грн.

Основний вид продукції	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
				2021 від 2020	2022 від 2021
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 2020-2022 роках, тис. грн.

Основний вид продукції	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
				2021 від 2020	2022 від 2021
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 2020-2022 роках

Показник	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
				2021 від 2020	2022 від 2021
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 2020-2022 рр. в розрізі посад

Показник	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Відхилення (+/-)	
				2021 до 2020	2022 до 2021
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 2020-2022 рр. в ... органах

Стажеві групи	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Відхилення (+/-)	
				2021 до 2020	2022 до 2021
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 2020-2022 рр.

Вікові групи	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Відхилення (+/-)	
				2021 до 2020	2022 до 2021
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 2020-2022 роках за статтю та віком

Вік / стать	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
				2021 від 2020	2022 від 2021
<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 2020-2022 роках

Показники	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
				2021 від 2020	2022 від 2021
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 2020-2022 роках

Показники	2020 рік	2021 рік	2022 рік	Відхилення	
				2021 від 2020	2022 від 2021
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]