МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ, СОЦІОЛОГІЇ ТА ПСИХОЛОГІЇ

КАФЕДРА СОЦІОЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Науково-методичною радою університету
Протокол №___від_____р.
Голова НМР_____А.М. Колот

Програма організації та проведення практики в умовах воєнного часу на факультеті управління персоналом, соціології та психології для здобувачів вищої освіти бакалаврського рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент персоналу»

Рекомендовано
на засіданні кафедри
соціекономіки та управління
персоналом
Протокол № 8 від 23.01.2023 р.
Завідувач кафедри
соціоекономіки та
управління персоналом
_____Г.С. Лопушняк
Начальник навчально-методичного
відділу забезпечення якості освіти та
акредитації _____Фролова Т.О.
Начальник відділу сприяння
працевлаштуванню
«Перспектива» _____Чуб О.В.

Київ 2023

Програма, методичне забезпечення та критерії оцінювання проходження практики

Вступ. Положення про організацію практики для здобувачів (далі-студентів) вищої освіти освітньої програми «Менеджмент персоналу» освітньо-професійного рівня бакалавр розроблене відповідно до Положення про організацію практики студентів Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Указу Президента України від 4.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», наказу Міністерства освіти України від 8.04.1993 № 93 «Про затвердженняПоложення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 за №35, інших нормативно-правових актів, Статуту Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі — Університет), Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, затвердженого Вченою радою Університету, введеного в дію наказом від 30.06.2017 № 537, інших внутрішніх нормативно-правових актів Університету з питань організації освітнього процесу.

Положення про індивідуальний навчальний план студента та результати його виконання в Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана, затвердженого наказом ректора від 17.11.2022 № 488. Положення про організацію практику студентів в Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана, затвердженого наказом ректора від 17.11.2022 № 488.

Програма практики

Мета і завдання практики

Практика є завершенням підготовки випускника університету як необхідної передумови його професійного становлення.

Практика для студентів освітньої програми «Менеджмент персоналу» освітньо-професійного рівня бакалавр організується на підприємствах (в установах) різних видів економічної діяльності, форм власності на робочих місцях фахівців з управління персоналом.

Метою практичної підготовки студентів є закріплення знань, одержаних у процесі навчання, оволодіння навичками, вміннями та засобами організації та здійснення майбутньої професійної діяльності у сфері управління персоналом, формування професійного вміння приймати самостійні рішення в управлінських ситуаціях щодо добору, розвитку та ефективного використання персоналу.

В організаціях студенти мають можливість збирати фактичні матеріали для підготовки аналітичної частини кваліфікаційної роботи, а також здійснюють апробацію запропонованих заходів і пропозицій.

У процесі проходження практики студенти повинні ознайомитися зі структурою підприємства(організації) — базою практики, технологіями і методами роботи фахівців з управління персоналом, документацією, котра регламентує бізнес-процеси у сфері управління персоналом, критично проаналізувати особливості системи управління персоналом на підприємстві.

Організація практики

В умовах воєнного часу студенти самостійно отримують інформацію з бази практики для підготовки звіту з практики або, у разі відсутності такої можливості, отримують необхідну інформацію про компанію від кафедри.

Від кафедри призначається керівник практики, який зобов'язаний допомогти студенту зібрати інформацію для підготовки звіту з практики та оцінити його роботу.

Порядок проходження практики

Тривалість практики визначається навчальним планом. Методичне керівництво практикою здійснює кафедра. Перед початком практики кафедра організовує консультацію, на якій студентів ознайомлюють з програмою практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження переддипломної практики та іншими організаційними питаннями.

Програмні завдання для вивчення на базі практики

За час переддипломної практики студент зобов'язаний виконати дві групи завдань практичної підготовки:

— проаналізувати інформацію про діяльність організації;

— вивчити комплекс питань фахової практичної підготовки, обумовлених вимогами освітньо-професійної програми підготовки щодо підготовки кваліфікованого фахівця у сфері управління персоналом.

Програмні завдання фахової практичної підготовки і структура звіту студента

Звіт з переддипломної практики складається з таких розділів:

1. Організаційно-економічна характеристика підприємства.
2. Персонал: його характеристики та показники руху
3. Служба персоналу.
4. Професійний добір персоналу.
5. Мотивація персоналу.

1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

Дати загальну характеристику підприємства (організації):

— повна назва;

— вид економічної діяльності, до якого належить;

— форма власності;

— організаційна структура;

— основні види продукції, що виробляється, послуги, що надаються, та виконувані роботи;

— основні фінансово-економічної показники діяльності підприємства (організації).

Проаналізувати основні статутні та нормативні документи (наприклад, Положення про Міністерство, статут підприємства, колективний договір, етичний кодекс, положення про преміювання тощо).

Виявити основні соціально-економічні проблеми у діяльності підприємства та визначити імовірні причини, зокрема причини, зумовлені неефективною політикою управління персоналом.

2. Персонал: його характеристики та показники руху

Дати загальну характеристику чисельності та структури персоналу підприємства (організації) (включаючи чисельність працівників територіально відокремлених частин: філій, відділень, цехів, інститутів тощо).

Проаналізувати динаміку чисельності персоналу організації та забезпеченість персоналом (за 3 останніх роки) шляхом порівняння фактичної чисельності працівників з плановими показниками загалом та за категоріями персоналу і професійними групами. Оцінити укомплектованість складу персоналу загалом та за рівнями управління.

Проаналізувати показники, які характеризують рух персоналу організації, та зробити відповідні висновки про закріплення персоналу в організації, обчисливши коефіцієнти загального обороту, обороту з прийому, за звільненням, плинності, сталості, змінюваності, заміщення. Оцінити плинність персоналу на підприємстві, взявши до уваги рівень природної плинності, який коливається у межах 5-7% облікової чисельності працівників.

3. Служба персоналу

Сформулювати існуючу політику підприємства (організації) у сфері управління персоналом. Проаналізувати професійно-кваліфікаційну структуру служби персоналу. Навести та проаналізувати посадові інструкції співробітників служби персоналу. Навести номенклатуру справ служби управління персоналом та проаналізувати її технічне оснащення. Навести зміст інформаційних систем і технологій, перелік комп'ютерних програм, які використовує служба персоналу з метою автоматизації функцій. Навестифункціональні можливості кожної програми.

Запропонувати заходи щодо підвищення ефективності роботи служби персоналу.

4. Професійний добір персоналу

Провести аналіз процесу добору персоналу: зміст вимог до кандидатів на вакантні посади (професії), технології пошуку та залучення кандидатів, процедури та методи оцінювання кандидатів, ухвалення рішення про заповнення вакансії, укладання трудового договору (контракту). Проаналізувати показники, які характеризують ефективність добору персоналу.

Запропонувати заходи щодо удосконалення добору персоналу на підприємстві (в організації).

5. Мотивація персоналу

Навести структуру компенсаційного пакета, який надається працівникам організації. Проаналізувати підходи до проектування основної заробітної плати. Вивчити систему преміювання: документи, що регламентують функціонування цієї системи, показники та умови, розміри та періодичність преміювання. Навести перелік та описати порядок установлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів. Охарактеризувати структуру соціального пакета та порядок надання соціальних благ і заохочень. Проаналізувати рівень заробітних плат в контексті відповідності державним стандартам у сфері

доходів за останні три роки.

Описати нематеріальні методи мотивації персоналу. Запропонувати заходи щодо посилення мотивації персоналу організації.

У додатках наведено перелік орієнтовних таблиць по кожному розділу практики. Студент може використати їх під час написання звіту або побудувати власні таблиці, діаграми, графіки для ілюстративного відображення матеріалу.

Календарний графік проходження практики

Згідно навчального плану практика запланована з 06 лютого до 17 березня 2023 року.

Вимоги до змісту і оформлення звіту з практики

Результати проходження практики студент оформляє як письмовий звіт. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Звіт містить титульний аркуш (додаток В), зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основна частина, список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики. Загальний обсяг звіту: (25-30) (А4).

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка — титульний аркуш, на ньому номер сторінки не ставиться. Поля: ліве — 30 мм, праве — 10 мм, верхнє і нижнє — 20 мм. Шрифт Times New Roman, розмір 14.

Якщо у звіті є рисунки і таблиці на окремих сторінках, а також додатки — їх необхідно включити в наскрізну нумерацію.

Всі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначаються словом «Рис.» і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад, «Рис. 1.2. Схема організаційної структури підприємства». Підписи виконуються під ілюстрацією.

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація — вірогідною. Кожна таблиця має тематичний заголовок, що відбиває її зміст.

Таблиці нумеруються аналогічно нумерації рисунків. Заголовок таблиці починається з великої літери і розміщується нижче слова «Таблиця», яке пишеться над лівим верхнім кутом таблиці.

Приклад:

Таблиця 5.1. – Назва таблиці

Показники	**2020**	**2021**	**2022**	**2022/2020**

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть «Продовження табл.» (із зазначенням її номера).

Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них у тексті.

При посиланні на таблицю і рисунок вказують її номер і слово «таблиця», «рисунок» у скороченому вигляді, наприклад табл. 1.2; рис.1.1.

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту і висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту і повинна бути достатньою для того, щоб придати тексту ясність і конкретність.

Формули нумеруються арабськими цифрами. Порядковий їх номер зазначається у круглих дужках праворуч від формули.

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали (проміжні математичні розрахунки, ілюстрації допоміжного характеру тощо). Кожний додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому куті пишеться слово «Додаток». Він повинен мати тематичний заголовок. Якщо у звіті є два і більше додатків, їх послідовно нумерують арабськими цифрами (без знаку «№»), наприклад, Додаток 1.

Звіт переплітається або зшивається у твердій обкладинці.

Оцінювання звіту з практики

В останній день практики оформлений звіт студент подає в електронному вигляді на перевірку керівникові практики від кафедри, який знайомиться зі звітом, та оцінює його.

При умові ускладнення ситуації, викликаної воєнними діями, захист звітів з практики може бути відміненим(загальну оцінку за практику виставлятиме керівник від кафедри**).**

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

Критерії оцінювання результатів практики

Результати роботи студента під час проходження практики оцінюються за 100-баловою шкалою з переведенням оцінки у чотирьохбальну та міжнародну шкалу ECTS.

Підсумкова диференційована оцінка за 100-баловою шкалою формується із трьох складових:

— повнота та якість виконання завдань, передбачених програмою практики (оцінює науковий керівник) — максимально 12 балів за виконання завдань кожного розділу, максимально 60 балів за всі розділи;

— захист звіту з практики (оцінює комісія, **у випадку ускладнення ситуації – керівник від кафедри**) — максимально 40 балів.

ДОДАТОК А

Критерії оцінювання виконання передбачених програмою практики завдань кожного розділу

Критерії оцінювання	Кількість балів
— виконано всі завдання відповідного розділу програми практики з використанням відповідного теоретико-прикладного інструментарію проведення дослідження, зроблено правильні та обґрунтовані висновки щодо практики діяльності та вирішення завдань управління персоналом, виявлено недоліки в управлінні персоналом і розроблено пропозиції щодо їх усунення	12
— виконано переважна більшість завдань відповідного розділу програми практики, продемонстровано вільне володіння відповідним теоретико-прикладним інструментарієм проведення дослідження, загалом зроблено правильні висновки щодо практики діяльності та вирішення завдань управління персоналом, виявлено окремі недоліки в управлінні персоналом і розроблено пропозиції щодо їх усунення	10
— виконано більшість завдань відповідного розділу програми практики, продемонстровано знання відповідного теоретико-прикладного інструментарію проведення дослідження, зроблено загалом правильні висновки, проте окремими місцями бракує частини інформації, чітко не окреслені проблеми в галузі управління персоналом, належним чином не обґрунтовано пропозиції	8
— виконано менше половини завдань відповідного розділу програми практики, продемонстровано знання окремих методів проведення дослідження, зроблено висновки, проте не достатньо інформації або вона є суперечливою на різних сторінках роботи, відсутні необхідні ілюстрації, не окреслено недоліки, не обґрунтовані чи взагалі відсутні пропозиції студента	6
— завдання відповідного розділу програми практики не виконано	0

Критерії оцінювання захисту звіту з практики
(у випадку продовження воєнних дій – оцінює керівник від кафедри)

Критерії оцінювання	Кількість балів
— підтверджено самостійність опрацювання інформації та проведення аналітичних досліджень, продемонстровано широку економічну ерудицію, наявність авторського бачення наявних проблем у сфері управління персоналом і шляхів їх розв'язання, грамотність мови, вільне володіння науковим стилем і понятійним апаратом	40
— підтверджено самостійність опрацювання інформації та проведення аналітичних досліджень, доведено авторське бачення наявних проблем у сфері управління персоналом і шляхів їх розв'язання, автор роботи вільно орієнтується в ситуації, що склалася на підприємстві, проте не здатний чітко продемонструвати набуті компетенції у сфері управління персоналом, помиляється у використанні понятійного апарату	30
— підтверджено самостійність опрацювання інформації, автор роботи орієнтується в усіх передбачених програмою практики питаннях, проте відсутнє чітке авторське бачення наявних проблем у сфері управління персоналом і шляхів їх розв'язання, студент не здатний продемонструвати набуті компетенції у сфері управління персоналом, помиляється у використанні понятійного апарату	20
— підтверджено самостійність опрацювання інформації, проте автор роботи не орієнтується у всіх передбачених програмою практики питаннях, відсутнє чітке авторське бачення наявних проблем у сфері управління персоналом і шляхів їх розв'язання, студент не здатний продемонструвати набуті компетенції у сфері управління персоналом, не володіє понятійним апаратом	10
— не доведено самостійність виконання завдань практики, студент не в змозі дати відповіді на поставлені запитання, не володіє інформацією, викладеною у звіті або взагалі не з'явився на захист	0

ДОДАТОК Б

Орієнтовні таблиці для звіту по практиці

1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

Таблиця Б.1.1. - Основні фінансово-економічні показники діяльності організації за 2020-2022 роки

Найменування показників	Значення показників за роками			Зміна показників, + / –			
				2022р. до 2021р.		2021р. до 2020р.	
	2020	2021	2022	абсол.	відн., %	абсол.	відн., %
А	1	2	3	4	5	6	7
Прибуток, тис. грн.							
Чистий прибуток, тис. грн.							
Рентабельність реалізованої продукції %							
Середньооблікова чисельність *працівників*, осіб							
− у т.ч.: *робітників*, осіб							
Частка робітників у загальній чисельності працівників, %							
Річний фонд заробітної плати (ФЗП) *працівників*, тис. грн.							
− у т.ч.: річний ФЗП *робітників*, тис. грн.							
Частка ФЗП *працівників* у складі РП (зарплатомісткість РП), %							
Річний виробіток одного *працівника* за показником РП, тис. грн.							
Річний виробіток одного *робітника* за показником РП, тис. грн.							
Середньомісячна зарплата одного *працівника*, грн.							

Продовження табл. Б.1.1

А	1	2	3	4	5	6	7
Середньомісячна заробітна плата одного *робітника*, грн.							
Коефіцієнт співвідношення темпів зростання продуктивності праці і заробітної плати *працівника*	X						
Коефіцієнт співвідношення темпів зростання продуктивності праці і заробітної плати *робітника*	X						

Для виявлення основних проблем у діяльності підприємства та визначення їх імовірних причин, зокрема причин, зумовлених неефективною політикою управління персоналом, можна здійснити, *наприклад, експрес-діагностику (анкетування експертів) організації*. На стратегічному рівні управління найкраще, щоб представник керівництва, менеджери різних підрозділів заповнили опитувальник, який складається із переліку симптомів, записаних у вигляді таблиці Б.1.2.

Таблиця Б.1.2. – Приклад ймовірних проблем у діяльності організації при проведенні експрес–діагностики (анкетуванні експертів)

№	Питання	Бали
1	2	3
1.	Немає бізнес-плану, немає сформульованих цілей	
2.	Підприємство не знає, що і скільки виробляють конкуренти	
3.	Підприємство втрачає частку ринку	
4.	Підприємство не відстежує потреби клієнтів	
5.	Проблеми з оперативним плануванням діяльності	
6.	Дуже великі запаси готової продукції	
7.	Дуже великі запаси сировини та матеріалів	

Продовження табл. Б.1.2.

1	2	3
8.	Підприємство не управляє якістю продукції	
9.	Підприємство не знає носіїв витрат, не уміє управляти витратами	
10.	Підприємство не знає реальну прибутковість товарів	
11.	Підприємство не має сформульованої політики управління персоналом	
12.	Менеджери не знають і не уміють користуватися фінансовими інструментами	
13.	Менеджери не володіють основами маркетингу, економіки, проф. знаннями	
14.	Персонал не достатньо мотивований	
15.	Затримки з виплатою заробітної плати	
16.	Плинність кадрів ключового персоналу	
17.	Одні категорії персоналу переобтяжені, інші – не завантажені	
18.	Погана система контролю/контролінгу (обліку,) персоналу	
19.	Погано розподілені обов’язки – відповідальність працівників	
20.	Погана виконавська дисципліна	

Важливість і «хворобливість» даного симптому для організації відмічаються балами (від 0 до 5 балів):

0 балів – симптом зовсім не проявляється стосовно підприємства;

1 бал – незначний прояв симптому, незначний вплив на організацію;

2 бали – прояв нижче середнього, вплив помітний;

3 бали – середній прояв симптому, середній вплив на організацію;

4 бали – прояв симптому з великою силою, істотний вплив на організацію;

5 балів – симптом проявляється з максимальною силою, з таким проявом «далі жити не можливо».

Чим більша цифра у відповіді – тим більш важливою й «хворобливою» є проблема для організації в цілому й у сфері управління персоналом.

Для візуалізації виявлених проблем та їх причин можна побудувати, наприклад, причинно-наслідкову деревовидну діаграму, причинно-наслідкову діаграму Ісікави, діаграму зв’язків, діаграму Парето тощо.

2. Персонал: його характеристики та показники руху

Таблиця Б.2.1. – Структура та соціальний склад персоналу організації за 2020-2022 роки

Ознаки класифікації	Значення показників за роками								Абсолютна зміна питомої ваги, + / –		
	2020		2021		2022						
					за планом		фактично				
	к-сть, осіб	пит. вага, %	к-сть, осіб	пит. вага, %	к-сть, осіб	пит. вага, %	к-сть, осіб	пит. вага, %	від 2020р.	від 2021р.	від плану
А	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
Середньооблікова чисельність працівників, всього		100		100		100		100	х	х	х
у тому числі:											
Рівень освіти:											
базова середня освіта											
профільна середня освіта											
Перший (початковий), другий (базовий) або третій (вищий) рівень професійної (професійно-технічної) освіти											
фахова передвища освіта											
початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти											
перший (бакалаврський) рівень вищої освіти											
другий (магістерський) рівень вищої освіти											
третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень вищої освіти											
науковий рівень вищої освіти											
Участь у виробничому чи управлінському процесі											
керівники											
фахівці											
технічні службовці											
робітники											

Продовження табл. Б.2.1.

А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Стаж роботи на підприємстві:											
до 3 років											
від 3 до 5 років											
від 5 до 8 років											
За досвідом певної (вказати …) роботи:											
без досвіду											
з досвідом від 1 до 5 років											
з досвідом від 6 до 10 років											
з досвідом від 11 до 20 років											
з досвідом понад 21 рік											
Стать:											
чоловіки											
жінки											
Вік:											
до 21 року											
від 22 до 35 років											
від 36 до 45 років											
від 46 до 60 років											
старше 60 років											

Таблиця Б.2.2. – Показники руху персоналу організації за 2020–2022 роки

Найменування показників	Значення показників за роками			Зміна показників, + / –			
				2021р. до 2020р.		2022р. до 2021р.	
	2020	2021	2022	абсол.	відн., %	абсол.	відн., %
А	1	2	3	4	5	6	7
1. Середньооблікова чисельність персоналу, осіб							
2. Прийнято працівників, осіб							
3. Вибуло працівників, усього осіб							
з них:							
– з причин скорочення штатів							
– за власним бажанням							
– звільнено за прогули та інші порушення трудової дисципліни							
– невідповідність займаній посаді							

Продовження табл. 4.2.2

А	1	2	3	4	5	6	7
– призов до армії, вибуття на навчання, вихід на пенсію та з інших причин, передбачених законом							
4. Загальний коефіцієнт обороту					Х		Х
5. Коефіцієнт обороту по прийому					Х		Х
6. Коефіцієнт обороту по звільненню					Х		Х
7. Коефіцієнт плинності персоналу, %					Х		Х
8. Коефіцієнт сталості					Х		Х
9. Коефіцієнт змінюваності					Х		Х
10. Коефіцієнт заміщення					Х		Х

3. Служба персоналу

Таблиця Б.3.1. – Склад служби персоналу організації за секторами за 2020-2022 роки

Найменування ймовірних секторів служби персоналу	Значення показників за роками			Зміна показників, + / –			
	2020	2021	2022	2022р. до 2021р.		2021р. до 2020р.	
				абсол.	відн., %	абсол.	відн., %
А	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Головне підприємство (м. ...))							
Середньооблікова чисельність, осіб							
у т.ч.							
сектор кадрового діловодства							
сектор наймання/рекрутингу							
сектор розвитку/ навчання персоналу							
сектор виплат та компенсацій / або сектор організації заробітної плати							
сектор соціальних програм та безпеки праці							

Продовження табл. Б.3.1

А	1	2	3	4	5	6	7
Регіональні підрозділи							
Фахівці служби персоналу, осіб							
Разом у головному офісі та регіональних підрозділах, осіб							

Таблиця Б.3.2. – Професійно-кваліфікаційний склад та структура служби персоналу організації за 2020-2022 роки

Ознаки класифікації	Значення показників за роками								Абсолютна зміна питомої ваги, + / –		
	2020		2021		2022				від 2020 р.	від 2021 р.	від плану
					за планом		фактично				
	к-сть, осіб	пит. вага, %	к-сть, осіб	пит. вага, %	к-сть, осіб	пит. вага, %	к-сть, осіб	пит. вага, %			
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всього середньооблікова чисельність, осіб		100		100		100		100	х	х	х
у т.ч.											
Ступінь вищої освіти або освітньо-кваліфікаційний рівень (професійна (професійно-технічна освіта))											
молодший спеціаліст											
молодший бакалавр											
бакалавр											
спеціаліст											
магістр											
Доктор філософії /доктор мистецтва											
Доктор наук											
За професіями:											
аналітик у сфері професійної зайнятості											
економіст з праці											
експерт з умов праці											
експерт з регулювання соціально-трудових відносин											

Продовження табл. Б.3.2.

А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
експерт із соціальної відповідальності											
інженер з нормування праці											
інженер з організації праці											
інженер з організації та нормування праці											
інженер з підготовки кадрів											
інженер з профадаптації											
інструктор передових методів праці											
нормувальник гірничий											
нормувальник гірничий кар'єру, рудника, шахти											
нормувальник гірничий на підземних роботах											
професіонал з розвитку персоналу											
профконсультант											
страховий експерт з охорони праці											
фахівець з аналізу ринку праці											
фахівець з питань зайнятості (хедхантер)											
фахівець з профорієнтації											
Інші (вказати)											

4. Професійний добір персоналу

Таблиця Б.4.1. – Затрати часу при реалізації різних способів добору персоналу в організації

Спосіб пошуку	Сутність	Середній час на пошук, днів
Рекрутингові агентства		
Співробітники		
Колишні співробітники		
Засоби масової інформації та Internet-ресурси		
Знайомі, родичі співробітників		

Таблиця Б.4.1. – показники швидкості добору персоналу по відкритих вакансіях в організації за 2020-2022 роки

Вакансії	Назва вакансії							Назва вакансії						
	Значення показників за роками			Абс.відх, (+/-)		Відн. відх., %		Значення показників за роками			Абс. відх, (+/-)		Відн. відх., %	
	2020	2021	2022	від 2020	від 2021	від 2020	від 2021	2020	2021	2022	від 2020	від 2022	від 2020	від 2022
Дата відкриття вакансії														
Дата закриття вакансії														
Тривалість заповнення вакансії, дні														
Загальна кількість претендентів, осіб														

Таблиця Б.4.2. – Витрати на добір персоналу в _____

Найменування показників		Значення показників за роками		
		2020	2021	2022
Прийнято працівників, осіб	В штат _____			
	За аутсорсингом_____			
	Всього			
Витрати на добір, Тис. грн.. (в розрахунку_____грн. на особу)				

Таблиця Б.4.3. – Показники вартості закриття вакантних посад в організації за 2020-2022 роки

Найменування показників	Значення показників за роками						Абс. відх. (+/-)		Відн.відх. (%)	
	2020		2021		2022					
	Сума, грн	Питома вага, %	Сума, грн	Питома вага, %	Сума, грн	Питома вага, %	Від 2020 року	Від 2022 року	Від 2020 року	Від 2022 року
Сукупна сума витрат на закриття вакантної посади,										
у тому числі:										
1.Заробітна плата з нарахуваннями працівників організації, залучених до наймання персоналу – всього, з них:										
1.1. Операційні витрати або заробітна плата керівників та працівників, що беруть участь у доборі										
1.2. Заробітна плата працівників служби персоналу										
1.3. Витрати на заробітну плату працівників інших функціональних служб										
2. Інші прямі витрати на добір персоналу										
3. Непрямі витрати, пов’язані з витратами на функціонування адміністративних служб з добору персоналу										
Середній розмір витрат на залучення одного кандидата										

Таблиця Б.4.4. – Показники якості наймання персоналу в організації за 2020-2022 роки

Найменування показників	Значення показників за роками			Абсолютне відхилення (+/-)		Відносне відхилення, %	
	2020	2021	2022	від 2020 року	від 2022 року	від 2020 року	від 2022 року
А	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Питома вага працівників, які не пройшли випробувального терміну, від загальної кількості прийнятих на роботу, % (середньомісячна / за рік)							
Тривалість навчання нових працівників, днів (середньомісячна / за рік)							
Результати праці нових працівників, тис. грн. (середньомісячна / за рік)							
Плинність серед нових працівників, % (середньомісячна / за рік)							
Рівень порушень правил внутрішнього трудового розпорядку новими працівниками (середньомісячна / за рік)							
Рівень помилок, що допускаються новими працівниками (середньомісячна / за рік)							
Кількість скарг з боку споживачів, постачальників з вини нових працівників (середньомісячна / за рік)							

5. Мотивація персоналу

Таблиця Б.5.1. – Види мотивації

Перелік видів матеріальної мотивації	Перелік видів нематеріальної мотивації

Таблиця Б.5.2. – Склад і структура фонду заробітної плати організації за 2020-2022 роки

№ з/п	Статті витрат	2020		2022				Абс. відх., (+/–)				Відн. відх. по сумі, тис. грн. (+/–)	
				План		Факт		від плану		від 2022 р.		від плану	від 2020
		Сума, тис. грн.	Питома вага, %	Сума, тис. грн.	Питома вага, %	Сума, тис. грн.	Питома вага, %	По сумі, тис. грн.	По пит. вазі, %	По сумі, тис. грн.	По пит. вазі, %		
1	А	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Фонд заробітної плати, всього		100,0		100,0		100,0						
1	*Фонд основної заробітної плати*												
	у тому числі:												
1.1	За відрядними розцінками												
1.2	За тарифними ставками та посадовими окладами												
1.3	Працівників, які не перебувають у штаті організації												
2	*Фонд додаткової заробітної плати*												
	у тому числі:												
2.1	Надбавки та доплати у розмірах, передбачених чинним законодавством												

Закінчення таблиці Б.5.2.

1	А	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.2.	Премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер												
2.3	Відсоткові або комісійні винагороди, виплачені додатково												
2.4	Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні												
2.5	Суми виплат, пов’язаних з індексацією заробітної плати												
2.6	Оплата щорічних і додаткових відпусток												
2.7	Оплата інших перерв у роботі												
3	*Інші заохочувальні та компенсаційні виплати*												
	у тому числі:												
3.1	Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством												
3.2	Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер												
	зокрема:												
3.2.1	Винагороди за підсумками роботи за рік												
3.2.2	Щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи)												
3.3	Матеріальна допомога												
3.4	Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі												

Таблиця Б.5.3. – Показники порівняння номінальної заробітної плати працівників організації з соціальними індикаторами за 2020-2022 роки

Найменування показників	2020	2121	2022	Динаміка, у %%		
				2021 до 2020	2022 до 2021	2022 до 2020
1. Середньорічний темп інфляції, %				X	X	X
2. Номінальна заробітна плата, грн.						
3. Реальна заробітна плата, грн. (2/1)						
4. Мінімальна заробітна плата, грн.						
5. Межа бідності, грн.						
6. Прожитковий мінімум, грн.						
7. Коефіцієнт перевищення встановленого державою рівня мінімальної заробітної плати				x	x	x
8. Коефіцієнт перевищення встановленого державою рівня прожиткового мінімуму				x	x	x
9. Коефіцієнт перевищення встановленої державою межі бідності				x	x	x

Таблиця Б.5.4. Середньомісячна заробітна плата зайнятих по економіці загалом, у виді економічної діяльності та в організації за 2020-2022 роки

Найменування показників	Середньомісячна заробітна плата, грн.					
	2020	2021	2022	у % до середнього рівня по економіці в цілому		
				2020	2021	2022
В економіці загалом				100,0	100,0	100,0
У виді економічної діяльності						
В організації - конкурента						
В організації						

ДОДАТОК В

Зразок титульного аркушу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА

Факультет управління персоналом, соціології та психології

Кафедра соціоекономіки та управління персоналом

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Освітня програма «Менеджмент персоналу»

ЗВІТ
про практику

Здобувач_____

База практики _____

_____

Керівник від кафедри _____

Керівник від бази практики (зазначається за наявності)_____

Завідувач кафедри СЕтаУП_____ Г.С. Лопушняк

Звіт оцінено комісією (керівником від кафедри)
з оцінкою _____

КНЕУ 2023

Укладачі: Колот А.М., Лопушняк Г.С.,
Колот А.М., Цимбалюк С.О., Маршавін Ю.М.,
Кицак Т.Г., Поплавська О.М.,Даниленко О.А.

.