

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Кафедра соціальної економіки
(назва кафедри)



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальність 051 «Економіка»
освітньо-професійна програма «Соціоекономіка та управління персоналом»

Завідувач(ка) кафедри соціальної економіки
(назва кафедри)

Г. В. НАЗАРОВА
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми «Соціоекономіка та управління персоналом»
(назва програми)

С. В. МІШИНА
(прізвище та ініціали)

Укладачі:

О. В. ІВАНІСОВ
(прізвище та ініціали)

О. С. ЛЕБЕДИНСЬКА
(прізвище та ініціали)

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2023

УДК 316.6(076.034)

НЗ1

Укладачі: О. В. Іванісов
О. С. Лебединська

Затверджено на засіданні кафедри соціальної економіки.
Протокол № 2 від 14.10.2022 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Наскрізна програма практики для студентів спеціальності НЗ1 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» ОПП «Соціоекономіка та управління персоналом» першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. О. В. Іванісов, О. С. Лебединська. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 32 с.

Наведено принципи, види, терміни та місце проведення практики. Розкрито процес організації практики, цілі та завдання практики. Уміщено вимоги до звіту з практики, форми та методи контролю, а також систему оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для роботодавців (стейкхолдерів), викладачів і студентів за спеціальністю 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» ОПП «Соціоекономіка та управління персоналом».

УДК 316.6(076.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2023

Вступ

Наскрізну програму практики складено, відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, розробленого, згідно із Законом України «Про вищу освіту», Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93, Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, уведеного в дію наказом університету від 25.02.2021 р. № 82, стандартами вищої освіти, освітньо-професійною програмою «Соціоекономіка та управління персоналом», першого (бакалаврського) рівня спеціальності 051 «Економіка».

Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти скласти чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, як вирішити індивідуальне завдання, яку допомогу вони можуть дістати від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також працівників (керівників) підприємства, із якими вони будуть зустрічатися під час практики.

Здобувачі вищої освіти дістануть необхідний обсяг практичних знань і умінь, відповідно до складених робочих програм практик.

1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик

1.1. Види практик (табл. 1): соціально-економічна, науково-дослідна, переддипломна.

Таблиця 1

Види практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кафедри, що забезпечують організацію	Тривалість практики	Семестри
III	Виробнича	+	–	Соціальної економіки	2 тижні	6-й
IV	Науково-дослідна	+	–	Соціальної економіки	2 тижні	8-й
IV	Переддипломна	+	–	Соціальної економіки	6 тижнів	8-й

1.2. Характеристика практик (табл. 2).

Усі види практик є обов'язковими освітніми компонентами.

Таблиця 2

Характеристика практик

Курси	Назви практик	Очна (денна) форма навчання	Заочна форма навчання	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестри	Форми контролю
III	Виробнича	+	–	3	90	6-й	Звіт
IV	Науково-дослідна	+	–	3	90	8-й	Звіт
IV	Переддипломна	+	–	9	270	8-й	Звіт

1.3. Мета та основні завдання практик.

1.3.1. Виробнича практика.

Метою виробничої практики є розвиток професійної підготовки студентів, закріплення знань, які отримані в результаті навчального процесу, в умовах реальної практичної діяльності з управління персоналом.

Завданнями виробничої практики є: вивчення та аналіз завдань і принципів функціонування державних установ та організацій щодо системи управління персоналом; вивчення й аналіз напрямів функціонування державних установ та органів системи соціального забезпечення; вивчення статусу та функціональних обов'язків посадових осіб й органів системи управління персоналом, а також правових основ їхньої діяльності; вивчення особливостей правового регламентування щодо управління персоналом на підприємстві.

1.3.2. Науково-дослідна практика.

Метою науково-дослідної практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у трудовій сфері, підбір фактичного матеріалу для написання науково-дослідного завдання.

Завданнями науково-дослідної практики є набуття досвіду в дослідженні актуальної наукової проблеми, а також підбір необхідних матеріалів для написання науково-дослідного завдання.

1.3.3. Переддипломна практика.

Метою переддипломної практики є закріплення і поглиблення знань, які одержали студенти під час навчання, формування у них професійних знань і навичок для ухвалення самостійних рішень під час практичної роботи у системі управління персоналом, формування потреби щоденно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в подальшій діяльності.

Завданнями переддипломної практики є: закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань з метою формування вміння використовувати функціональні обов'язки в межах посад спеціалістів із управління персоналом, визначених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики і посадовими обов'язками; вміння використовувати набуті теоретичні знання, розвивати професійне мислення, критичне осмислення розвитку певних процесів, визначення основних чинників впливу на них, прогнозування їхньої дії у перспективному періоді та обґрунтування рішень управлінського типу; набуття практичного досвіду роботи в соціальній сфері та навичок самостійного дослідження розвитку

соціально-економічних відносин як елемента науково-дослідної роботи, пошуку і формування нових знань теоретичного та практичного значення; розвиток уміння самостійного поповнення й оновлення своїх знань і їхнього творчого використання у практичній діяльності; збирання фактичного матеріалу для написання бакалаврської дипломної роботи; набуття навичок роботи в сфері професійної діяльності за спеціальністю 051 «Економіка».

1.4. Заплановані компетентності та результати навчання (відповідно до освітньо-професійних програм) (табл. 3).

Таблиця 3

**Заплановані компетентності та результати навчання
за видами практик**

Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні компетентності (СК)	Результати навчання (РН)
Виробнича практика		
1	2	3
ЗК12		РН2
ЗК5, ЗК12		РН5
ЗК9	СК7, СК12	РН6
	СК13	РН7
ЗК5	СК1, СК13, СК15, СК17	РН10
ЗК12		РН11
ЗК4, ЗК12	СК12, СК17	РН12
ЗК4		РН13
ЗК5	СК14	РН15
ЗК9, ЗК12	СК10	РН16
ЗК12	СК1, СК4, СК17	РН17
	СК14	РН18
ЗК2, ЗК9	СК13, СК17	РН22
	СК12, СК16	РН23
	СК16	РН26
	СК17	РН27
Науково-дослідна практика		
	СК14	РН15
ЗК3, ЗК4, ЗК9, ЗК12	СК4, СК7, СК10	РН16
ЗК2, ЗК8	СК16	РН17
	СК4	РН21
	СК17	РН23
ЗК11		РН24

1	2	3
Переддипломна практика		
ЗК12		PH2
ЗК12		PH5
ЗК9	СК7, СК12	PH6
	СК13	PH7
ЗК5	СК1, СК13, СК15, СК17	PH10
ЗК8, ЗК12		PH11
ЗК9, ЗК10, ЗК11, ЗК12	СК12, СК17	PH12
ЗК4		PH13
ЗК5	СК17	PH15
	СК4	PH16
ЗК2, ЗК12	СК1, СК4, СК16, СК17	PH17
	СК14	PH18
ЗК2	СК13, СК17	PH22
	СК17	PH23
ЗК11	СК14	PH24
	СК15	PH25
	СК17	PH27

Примітка:

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК2. Здатність зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії й закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку і ведення здорового способу життя.

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК9. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації.

ЗК10. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК11. Здатність ухвалювати обґрунтовані рішення.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

СК1. Здатність виявляти закономірності функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макро- та міжнародному рівнях.

СК2. Здатність використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

СК3. Розуміння особливостей провідних наукових шкіл та напрямів економічної науки.

СК4. Здатність пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних та прикладних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати.

СК5. Розуміння особливостей сучасної світової та національної економіки, їх інституційної структури, обґрунтування напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

СК6. Здатність застосовувати економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач.

СК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з оброблення даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.

СК8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері регулювання економічних та соціально-трудова відносин.

СК9. Здатність прогнозувати на основі стандартних теоретичних та економетричних моделей соціально-економічні процеси.

СК10. Навички використання сучасних джерел економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК11. Здатність використовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування економічних рішень.

СК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру під час аналізу конкретних ситуацій, пропонувати способи їхнього вирішення.

СК13. Здатність проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, стану функціональних підсистем підприємств, організацій та установ.

СК14. Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з урахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

СК15. Здатність визначати соціально-економічну ефективність організації праці, регулювання соціально-трудова процесів і ринку праці, людського розвитку, мікро-, мезо-, та макроекономічному рівнях.

СК16. Здатність використовувати знання, уміння й практичні навички в галузі економіки праці та соціально-трудова відносин, нормування й організації праці для підвищення ефективності управління персоналом підприємства.

СК17. Здатність застосовувати сучасні інформаційні технології для аналізу трудових показників, реалізації кращих HR-практик та підвищення ефективності управління персоналом.

PH1. З'ясовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

PH2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

PH3. Знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки.

PH4. Демонструвати розуміння принципів економічної науки, особливостей функціонування економічних систем.

PH5. Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для розуміння логіки ухвалення господарчих рішень різними економічними агентами (індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).

PH6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їхнього вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

PH7. Пояснювати моделі соціально-економічних явищ з погляду фундаментальних принципів і знань на основі розуміння основних напрямів розвитку економічної науки.

PH8. Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення економічних задач.

PH9. Усвідомлювати основні особливості сучасної світової та національної економіки, інституційної структури, напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

PH10. Проводити аналіз функціонування та розвитку суб'єктів господарювання, визначати функціональні сфери, розраховувати відповідні показники, які характеризують результативність їхньої діяльності.

PH11. Уміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

PH12. Застосовувати набуті теоретичні знання для вирішення практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

PH13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

PH14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

PH15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях і професійному спілкуванні.

PH16. Розуміти зміст, структуру і висновки наукових та аналітичних текстів з економіки.

PH17. Виконувати міждисциплінарний аналіз соціально-економічних явищ і проблем в одній або декількох професійних сферах з урахуванням ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

PH18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

PH19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.

PH20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

PH21. Уміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик економічних систем різного рівня, а також особливостей поведінки їхніх суб'єктів.

PH22. Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами й у невизначених умовах.

PH23. Показувати навички самостійної роботи, виявляти критичність і самокритичність.

PH24. Демонструвати соціальну відповідальність і свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

PH25. Використовувати знання щодо організації та економіки праці, забезпечення людського розвитку, регулювання ринку праці, формування і розвитку трудового потенціалу в управлінні соціально-трудовою сферою на мікро-, мезо- та макро-економічному рівнях.

PH26. Оволодіти методами управління персоналом, управління трудовим потенціалом, нормування та ефективної організації праці різних категорій працівників.

PH27. Демонструвати навички застосування інформаційних технологій для реалізації інноваційних HR-практик, формування аналітичного забезпечення управління персоналом задля підвищення його ефективності та раціоналізації трудових процесів.

2. Зміст практик

2.1. Виробнича практика.

Зміст практики визначається робочою програмою практики, яка розробляється кафедрою соціальної економіки згідно з навчальним планом та розглядається на засіданнях кафедри, затверджується проректором.

Зміст робочої програми практичної підготовки фахівців (практики) відповідає Положенню про проведення практики студентів закладів вищої освіти України, нормативним документам Міністерства освіти і науки України щодо практики студентів, освітньо-кваліфікаційній характеристиці, освітньо-професійній програмі та навчальному плану підготовки фахівців. Положення містить критерії оцінювання знань, умінь та навичок, які студенти досягли за результатами практики.

Зміст виробничої практики визначається її призначенням, яке загалом полягає в підготовці студентів до майбутньої самостійної трудової діяльності у соціально-трудоій галузі, їхньої професійної адаптації до реальних умов соціальної діяльності шляхом виконання функцій і процедур, характерних для посад, які може посісти майбутній фахівець відповідно до кваліфікаційних вимог.

Практику на підприємствах (установах) розпочинають із ознайомлення студентів-практикантів із організаційною структурою бази практики, її традиціями, досягненнями. Організовується зустріч практикантів із працівниками, які будуть причетні до виконання програми практики.

Під час проходження практики студентам-практикантам видаються індивідуальні завдання, які містять перелік питань, що підлягають опрацюванню. Виконання індивідуальних завдань студентами є обов'язковим. Зміст і обсяг індивідуальних завдань визначає науковий керівник студента. Під час виконання програми практики студент має користуватися відповідними джерелами інформації.

У межах виробничої практики студент має провести оцінювання таких показників:

1. Аналіз основних техніко-економічних показників:

аналіз показників випуску, реалізації продукції, ефективності використання основних засобів, оцінювання динаміки випуску продукції (товарної продукції);

аналіз руху основних виробничих фондів підприємства;

аналіз технічного стану основних виробничих фондів підприємства.

2. Аналіз фінансових показників підприємства:

аналіз структури та динаміки операційних витрат підприємства;

розрахунок витратних показників рентабельності;

аналіз фінансового стану підприємства;

розрахунок коефіцієнтів ліквідності;

розрахунок основних показників фінансової стійкості підприємства;

розрахунок показників ділової активності підприємства.

3. Аналіз трудових показників підприємства:

аналіз кількісного, якісного складу та руху персоналу;

аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами;

аналіз структури та динаміки персоналу;

наявність і якісний склад персоналу промислового підприємства;

аналіз стану підготовки кадрів на підприємстві;

розрахунок коефіцієнтів руху персоналу підприємства.

4. Аналіз фонду робочого часу:

аналіз використання робочого часу на підприємстві;
розрахунок показників ефективності використання робочого часу.

5. Аналіз продуктивності праці.

6. Аналіз структури та динаміки витрат на оплату праці:

структура і динаміка фонду оплати праці працівників підприємства;
динаміка витрат підприємства на заробітну плату;
диференціація заробітної плати;
структура витрат фонду оплати праці.

Кожен студент повинен мати доступ до законодавчих, інструктивних та інших нормативних матеріалів, користуватися довідниками, статистичними та фінансовими звітами, матеріалами аналітичних оглядів, аудиторських перевірок тощо.

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання мають використовуватися під час підготовки доповідей на наукову студентську конференцію та наукових статей.

Звіт готується у формі проекту, має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження практики та може бути структурованим у такий спосіб (у порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; висновки та пропозиції; список використаних джерел; додатки.

Вступ – це обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми роботи, особливостей постановки та вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження (2 – 3 сторінки).

В *основній частині* необхідно: провести оцінювання показників діяльності підприємства або установи та навести рекомендації щодо вдосконалення управління на об'єкті дослідження; подати пропозиції й обґрунтування доцільності рішення щодо удосконалення досліджуваного предмету в системі управління підприємством, а також дати оцінку економічного ефекту від можливого впровадження рекомендацій та управлінських рішень (до 25 сторінок).

Висновки та пропозиції. Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми, студент має стисло сформулювати головні висновки, пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства – бази практики (до 3 сторінок).

Список використаних джерел.

Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, форми бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності (№ 1 "Баланс"; № 2 "Звіт про фінансові результати"; № 1-ПВ "Звіт з праці", № 3-ПВ "Звіт про використання робочого часу"; № 1-м, 2-м "Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва", інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

Текст звіту має бути набрано на комп'ютері. Обсяг текстової частини – 30 – 35 сторінок формату А4.

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики ретельно перевіряє звіт із практики, дає загальну оцінку проведеної роботи та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту. Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений у належний спосіб.

2.2. Науково-дослідна практика.

Науково-дослідна практика має на меті освоєння студентом методики проведення всіх етапів науково-дослідних робіт у трудовій сфері – від постановки завдань дослідження до апробації його результатів. Вона направлена на глибоке та системне дослідження відповідної тематики, осмислення наукових термінів і категорій, дослідження стану галузі, до якої належить майбутній об'єкт дослідження. Науково-дослідна практика складається з таких етапів:

1. Отримання календарно-тематичного плану проходження практики від керівника науково-дослідної практики.

2. Вибір теми дослідження, оцінка ступеня її розроблення на початок проходження практики.

3. Вивчення фахових джерел з обраної теми дослідження, їхній критичний аналіз.

4. Окреслення кола проблем, які потребують вирішення. Конкретизація теми дослідження, обґрунтування її актуальності.

5. Оформлення бібліографії з теми, обраної для дослідження.

6. Постановка цілі та конкретних завдань дослідження, складання плану проведення досліджень.

7. Вибір методів (методики) проведення дослідження.

8. Збір та оброблення даних за темою дослідження. Проведення наукових досліджень.

9. Формулювання висновків і пропозицій за результатами дослідження.

10. Апробація основних результатів дослідження (опублікування наукової статті, тез, виступ на конференції тощо).

11. Оформлення звіту про проходження науково-дослідної практики.

Під час вибору напряму науково-дослідної практики, по-перше, треба врахувати, що пошуково-дослідницька тема має бути: актуальною як з практичного, так і з теоретичного поглядів; посильною для виконання; перспективною для подальшого продовження роботи в цьому напрямі у студентському науковому товаристві; достатньо забезпеченою відповідним первинним матеріалом; безумовно, цікавою для дослідника, що стимулює пошукову ініціативу.

Зміст практики має виявити рівень загальнотеоретичної та спеціальної підготовки студента до виконання майбутньої кваліфікаційної роботи, вміння використовувати здобуті теоретичні знання та практичний досвід для вирішення проблемних завдань за відповідною спеціальністю. За змістом звіт науково-дослідної практики складається з трьох частин:

1) теоретичної (формування теоретико-методичної бази дослідження, її критичне опрацювання);

2) аналітичної (висвітлення результатів аналізу статистичних і інших даних, визначення тенденцій розвитку соціально-трудових відносин, у яких діє об'єкт дослідження, стану системи управління персоналом на підприємстві, проблем і перспектив розвитку);

3) проєктної (формулювання узагальнень, висновків, рекомендацій).

Звіт з науково-дослідної практики має бути виконаним згідно з вимогами, встановленими стандартом для оформлення текстових документів.

Звіт з науково-дослідної практики складається з двох частин – текстової та додатків. Рекомендований обсяг звіту – 25 – 30 сторінок друкованого тексту (без урахування додатків). У текстовій частині звіту має міститися графічний матеріал – таблиці, рисунки (графіки, діаграми, логічні схеми тощо).

Тематики завдань до науково-дослідної практики наведено у додатку А.

2.3. Переддипломна практика.

Під час проходження переддипломної практики, студенти-практиканти мають ознайомитися із: статутом підприємства, нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, специфікою діяльності різних служб і відділів підприємства, фінансовою звітністю та результатами господарської діяльності підприємства, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками.

Після ознайомлення та збору всієї необхідної інформації студент робить висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти мають приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням свого індивідуального завдання.

Переддипломна практика має стати першим етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами дипломної роботи, на якому вони мають визначитися з напрямом та об'єктом її дослідження.

За підсумками проходження переддипломної практики бакалаврів, студенти мають виконати, оформити та здати на кафедру звіт із проходження практики. Звіт з практики є результативною формою практики.

Зміст практики відповідає її завданням та включає такі питання: практичне освоєння особливостей та організації діяльності на досліджуваному підприємстві; оцінювання ефективності її здійснення.

Консультації керівника практики від університету проводяться згідно графіку консультацій, який затверджено на кафедрі. Керівники практики під час проходження практики, що відбувається у відповідності із навчальним планом, повинні координувати діяльність студентів під час практики та консультувати під час написання ними звіту з переддипломної практики.

Практику на підприємствах (установах) розпочинають із ознайомлення студентів-практикантів із організаційною структурою бази практики, її традиціями, досягненнями. Організовується зустріч практикантів із працівниками, які будуть причетні до виконання програми практики.

У межах переддипломної практики студент має провести оцінювання таких показників:

1. Аналіз основних техніко-економічних показників:

аналіз показників випуску, реалізації продукції, ефективності використання основних засобів, оцінювання динаміки випуску продукції (товарної продукції);

аналіз руху основних виробничих фондів підприємства;
аналіз технічного стану основних виробничих фондів підприємства.

2. Аналіз фінансових показників підприємства:

аналіз структури та динаміки операційних витрат підприємства;

розрахунок витратних показників рентабельності;

аналіз фінансового стану підприємства;

розрахунок коефіцієнтів ліквідності;

розрахунок основних показників фінансової стійкості підприємства;

розрахунок показників ділової активності підприємства.

3. Аналіз трудових показників підприємства:

аналіз кількісного, якісного складу та руху персоналу;

аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами;

аналіз структури та динаміки персоналу;

наявність і якісний склад персоналу промислового підприємства;

аналіз стану підготовки кадрів на підприємстві;

розрахунок коефіцієнтів руху персоналу підприємства.

4. Аналіз фонду робочого часу:

аналіз використання робочого часу на підприємстві;

розрахунок показників ефективності використання робочого часу.

5. Аналіз продуктивності праці.

6. Аналіз структури і динаміки витрат на оплату праці:

структура і динаміка фонду оплати праці працівників підприємства;

динаміка витрат підприємства на заробітну плату;

диференціація заробітної плати;

структура витрат фонду оплати праці та ін.

Під час виконання розрахунків статистична інформація, яка наводиться у таблицях, обов'язково має супроводжуватися розрахунком окремих показників і коефіцієнтів (наприклад, коефіцієнт народжуваності, смертності, шлюбності, зайнятості, безробіття, рівень бідності, показники міграції, навантаження, показники статистики здоров'я, освіти, найму, звільнень, загального обігу, плинності кадрів, рівня освіти та ін.).

За усіма показниками слід навести обґрунтовані висновки по тексту роботи. Усі результати розрахунків треба наводити у звіті в стислій формі, бажано у вигляді таблиць, діаграм тощо.

Звіт готується у формі проєкту, має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження практики та може бути струк-

турованим у такий спосіб (у порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; висновки та пропозиції; список використаних джерел; додатки.

Вступ – це обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми роботи, особливостей постановки та вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження (2 – 3 сторінки).

В *основній частині* необхідно провести оцінювання показників діяльності підприємства або установи та навести рекомендації щодо вдосконалення управління на об'єкті дослідження; подати пропозиції й обґрунтування доцільності рішення щодо удосконалення досліджуваного предмету в системі управління підприємством, а також дати оцінку економічного ефекту від можливого впровадження рекомендацій та управлінських рішень (до 25 сторінок).

Висновки та пропозиції. Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми, студент має стисло сформулювати головні висновки, пропозиції та рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства – бази практики (до 3 сторінок).

Список використаних джерел.

Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, форми бухгалтерської, фінансової і статистичної звітності (№ 1 "Баланс"; № 2 "Звіт про фінансові результати"; № 1-ПВ "Звіт з праці", № 3-ПВ "Звіт про використання робочого часу"; № 1-м, 2-м "Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва", інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

Текст звіту має бути набрано на комп'ютері. Обсяг текстової частини – 30 – 35 сторінок формату А4.

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту. Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений у належний спосіб.

3. Вимоги до баз практик

3.1. Виробнича практика.

Вибір баз практики проводиться кафедрою соціальної економіки на основі аналізу соціальних, виробничих та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їхньої придатності до проведення відповідної практики студентів та їхнього подальшого працевлаштування.

Студенти мають право надавати пропозиції щодо місця проходження практики, проходити там практику з дозволу кафедри та деканату.

З базами практики ХНЕУ ім. С. Кузнеця завчасно укладає договір на проведення практики. Будь-які зміни, доповнення в тексті договору погоджуються з навчально-методичним відділом, юристом, першим проректором, ректором.

3.2. Науково-дослідна практика.

Проведення науково-дослідної практики здійснюється в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця. Науково-дослідну практику студенти проходять на кафедрі соціальної економіки під керівництвом наукових керівників.

3.3. Переддипломна практика.

Базою для проходження переддипломної практики можуть бути підприємства різних форм власності, організації, державні фінансові установи, органи системи соціального захисту, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. Підприємства мають відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Місця та бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. Студенти проходять практику по одному або невеликими групами (по 4 – 8 осіб). Керівниками практики від підприємства є призначені наказом досвідчені керівники підрозділів чи відділів суб'єкта господарювання, які здійснюють

керівництво відповідно до програми практики і разом зі студентом складають індивідуальний план проходження практики.

4. Організація проведення та керівництво практиками

4.1. Виробнича практика.

Організація проведення виробничої практики здійснюється відповідно до Положення про проведення практики студентів закладів вищої освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93 р. та Положенням про проведення практики студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Керівництво практикою від ХНЕУ ім. С. Кузнеця здійснюється викладачем кафедри соціальної економіки, який контролює своєчасність прибуття студентів на місце практики, консультує практикантів з питань виконання програми практики.

Відповідальність за організацію, проведення та контроль якості практики покладається на завідувача кафедрою соціальної економіки.

Керівник практики від кафедри:

перед початком практики контролює підготовленість баз практики; забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам необхідних документів у системі ПНС ХНЕУ ім. С. Кузнеця (програми практики, бланк паспорту бази практики, календарного плану, індивідуальних завдань, методичних рекомендацій щодо оформлення звіту практики тощо);

повідомляє студентам про систему звітності про практику, яка затверджена кафедрою;

у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з робочою програмою, проводить моніторинг професійного становлення студента як суб'єкта діяльності під час практики;

контролює забезпечення нормальних умов праці студентів, виконання ними внутрішнього трудового розпорядку, відвідування студентами бази практики;

видає необхідні рекомендації і забезпечує виконання всіх необхідних функцій учасниками практики;

у складі комісії приймає звіти студентів з практики;
подає на кафедрі письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації.

Безпосередніми керівниками практики від бази практики є їхні працівники. Вони здійснюють методичне керівництво практикою відповідно до затвердженої програми.

Керівник практики від бази практики:

здійснює безпосереднє керівництво практикою;

у тісному контакті з керівником практики від кафедри організує та контролює виконання студентами програм і графіка проходження практики;

забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці загального та на робочому місці, знайомить студентів із правилами внутрішнього розпорядку;

забезпечує облік виходів на роботу студентів-практикантів; повідомляє керівнику практики від кафедри або безпосередньо завідувачу кафедри про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

контролює підготовку звітів студентів-практикантів;

після закінчення практики складає характеристику на кожного студента-практиканта, в якій дає оцінку підготовленого ним звіту.

Студенти, що проходять практику зобов'язані:

до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

своєчасно прибути на базу практики;

пройти інструктаж і суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики;

максимально використовувати наявні інформаційні можливості бази практики;

заповнювати документацію щодо проходження практики на високому рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час;

нести відповідальність за виконану роботу;

своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики та викласти його в системі ПНС ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики студент має одержати ділову характеристику, підписану керівником підприємства.

Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою практики.

Після закінчення практики студент зобов'язаний подати на кафедру звіт про проходження практики.

4.2. Науково-дослідна практика.

Науково-дослідна практика є одним із видів практики, яка передбачена для студентів Університету і спрямована на розвиток компетенцій, пов'язаних з організацією та виконанням науково-дослідних робіт.

Науково-дослідна практика передуює проходженню переддипломної практики, яка є завершальною ланкою практичної підготовки студентів.

Керівництво науково-дослідною практикою здійснюють науково-педагогічні працівники кафедри, які активно займаються науковою діяльністю. Керівник науково-дослідної практики є керівником переддипломної практики та кваліфікаційної (бакалаврської) роботи.

Керівник науково-дослідної практики зобов'язаний:

видати студенту індивідуальний календарно-тематичний план проходження практики з урахуванням теми його кваліфікаційної (бакалаврської) роботи;

консультувати студентів і здійснювати поточний контроль виконання календарно-тематичного плану згідно з попередньо визначеним графіком;

надати рецензію на звіт про проходження практики.

4.3. Переддипломна практика.

Процес організації переддипломної практики вимагає вирішення таких питань: вибір баз практики; визначення кола обов'язків і прав студентів-практикантів; встановлення загальних засад керівництва практикою; визначення форми проведення практики; підготовка індивідуальних завдань для проходження практики; підбір інформаційної бази практики (літературних джерел, законодавчих і нормативних документів тощо); визначення форм і методів контролю за проходженням практики; розроблення вимог щодо підготовки та оформлення звіту за результатами проходження практики.

Обов'язки та права студента-практиканта. Обов'язки і права формуються в межах, які мають забезпечити виконання практикантом програм практики. Обов'язки студента регламентуються визначенням окремих організаційних заходів, які має виконати студент-практикант.

У період практики студенти мають:

повністю та самостійно виконувати завдання, передбачені програмою і календарним планом практики;

здійснити збір, систематизацію, оброблення й аналіз первинної економіко-управлінської інформації та ілюстративних матеріалів за програмою практики;

забезпечити необхідну якість виконаної роботи за планом підрозділу й її результати;

регулярно вести записи в щоденнику практики про характер виконаної роботи та завдань і своєчасно надавати його для контролю керівникам практики;

виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, суворо дотримуватися правил охорони праці;

оформити та захистити звіт за результатами проходження практики.

У процесі проходження практики студенти мають право:

на одержання в період практики стипендії та бути зарахованими на вакантну посаду з оплатою праці (окрім стипендії) за рахунок бази практики;

отримувати необхідну інформацію для виконання завдань згідно з програмою практики;

користуватися інформаційним фондом баз практики з дозволу головних фахівців і керівників структурних підрозділів;

отримувати компетентну консультацію фахівців баз практики з питань, передбачених робочою програмою практики;

з дозволу керівника практики від баз практики користуватися обчислювальною технікою й оргтехнікою для оброблення інформації, пов'язаної з виконанням завдання практики;

користуватися послугами підрозділів невиробничої інфраструктури баз практики.

Керівництво практикою. Керівництво практикою студента здійснюється представниками закладу вищої освіти і баз практики.

Відповідальний за організацію та проведення практики на кафедрі зобов'язаний:

забезпечити проведення інструктажу студентів із правил охорони праці та техніки безпеки;

здійснювати загальне керівництво та контроль за проходженням практики студентами;

провести консультацію зі студентами щодо порядку проходження практики;

забезпечити студентів необхідними документами: робочою програмою проходження практики, індивідуальним завданням тощо;

консультувати студентів з питань збору та підготовки матеріалів необхідних для складання звіту з практики;

у співробітництві з керівником від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з робочою програмою практики;

контролювати виконання студентами робочої програми практики та індивідуального завдання;

брати участь у роботі комісії з захисту звітів про практику;

перевіряти зміст звіту та відповідність його робочій програмі практики;

брати участь в обговоренні результатів проходження практики.

Керівник практики від бази практики виконує такі функції:

організовує практику студентів повністю відповідно до положення та програми практики;

забезпечує студентів робочими місцями і створює умови для отримання ними в період проходження практики інформації для виконання програми практики;

забезпечує проведення інструктажу студентів із правил охорони праці та техніки безпеки;

спільно з керівником практики від кафедри надає допомогу у розробленні індивідуальних календарних планів проходження практики і здійснює контроль за їхнього виконанням;

забезпечує студентів необхідними консультаціями зі всіх питань, які належать до завдання з практики та дипломної роботи, із залученням фахівців підприємства;

надає допомогу студентам у збиранні, систематизації й аналізі первинної техніко-економічної інформації на підприємстві;

здійснює методичне керівництво та надає допомогу студентам під час виконання відповідних розрахунків;

допомагає у підготовці звіту про практику;

надає студентам можливість обговорення на підприємстві результатів систематизації й аналізу початкової інформації та вирішення завдань практики;

надає студентам можливість користування обчислювальною й оргтехнікою для оброблення інформації та оформлення звіту;

після закінчення практики готує висновки про роботу студентів з оцінювання фундаментальної, загальнопрофесійної та спеціальної підготовки, ставлення до виконання завдань і програми практики;

складає письмові характеристики студентів: з оцінювання їхнього ставлення до роботи; про дотримання студентами трудової дисципліни; про рівень теоретичної та практичної підготовки студентів.

Після закінчення терміну практики студент доповідає керівнику про закінчення практики та здає на перевірку щоденник і звіт у визначені випусковою кафедрою терміни.

5. Оцінювання результатів практики

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті (табл. 4).

Таблиця 4

Шкала оцінювання результатів проходження й захисту практики

Оцінка (за чотирибальною шкалою)	Оцінка (за стобальною шкалою)
Диференційована шкала	
Відмінно	90 – 100
Добре	74 – 89
Задовільно	60 – 73
Незадовільно	1 – 59
Недиференційована шкала	
Зараховано	60 – 100
Не зараховано	1 – 59

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, ураховує:

відгук керівника від бази практики;

відгук керівника від кафедри;

презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповіді на запитання.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у призначений термін звіт із практики, будуть мати академічну заборгованість.

Критерії оцінювання:

соціально-економічна практика:

1 – 59 балів – здобувач допустив суттєві помилки під час вирішення завдань практики; звітні документи оформлені з численними помилками; студент неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями;

60 – 73 бали – звіт про проходження практики та щоденник практики оформлено з численними помилками або не в повному обсязі; на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії;

74 – 89 балів – програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; студент на захисті продемонстрував хороші знання, відповів на запитання членів комісії;

90 – 100 балів – звіт про проходження практики та щоденник практики оформлено відповідно до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; студент оволодів навичками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь студента на запитання членів комісії вичерпна.

науково-дослідна практика:

1 – 59 балів – здобувач допустив суттєві помилки під час проведення науково-дослідного завдання; на захисті студент проявив незадовільні знання щодо досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії;

60 – 73 бали – звіт з науково-дослідної практики оформлено з численними помилками або не в повному обсязі; на захисті студент

продемонстрував поверхові знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні;

74 – 89 балів – науково-дослідне завдання має окремі недоліки неprinципового характеру; недостатньо використано матеріали періодичних наукових видань; мають місце окремі зауваження щодо оформлення завдання; студент відповідає на проблемні питання, пов'язані зі змістом тематики дослідження, однак окремі відповіді неточні, неповні;

90 – 100 балів – науково-дослідне завдання оформлено відповідно до вимог і подано до захисту у визначений кафедрою термін; воно містить елементи новизни, має практичне значення; студент оволодів навичками науково-дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; студент на захисті продемонстрував хороші знання, відповів на запитання членів комісії, вільно володіє змістом проведеного дослідження, розуміє сутність обраної наукової проблеми та здатний до наукової дискусії щодо неї;

переддипломна практика:

1 – 59 балів – здобувач допустив суттєві помилки під час вирішення завдань практики; звітні документи оформлено з численними помилками; студент неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями;

60 – 73 бали – звіт про проходження практики та щоденник практики оформлено з численними помилками або не в повному обсязі; на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії;

74 – 89 балів – програму практики розкрито, але мають місце окремі недоліки неprinципового характеру; недостатньо використано в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; студент на захисті продемонстрував хороші знання, відповів на запитання членів комісії;

90 – 100 балів – звіт про проходження практики та щоденник практики оформлено відповідно до вимог і подано до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; студент оволодів навичками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь студента на запитання членів комісії вичерпна.

Рекомендована література

1. Артемчук Г. І. Методика організації науково-дослідної роботи : навч. посіб. для студ. та викл. ВНЗ, Київ. держ. лінгв. ун-т. / Г. І. Артемчук, В. М. Курило, М. П. Кочерган. – Київ : Форум, 2012. – 270 с.
2. Крушельницька О. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посіб. / О. Крушельницька. – Київ : Кондор, 2016. – 206 с.
3. Лудченко А. А. Основы научных исследований : учеб. пособ. / А. А. Лудченко, Я. А. Лудченко, Т. А. Прима ; под ред. А. А. Лудченко. – Киев : О-ва «Знання», КОО, 2006. – 114 с.
4. Петрук В. Основы науково-дослідної роботи : навч. посіб. / В. Петрук, Є. Володарський, В. Мокін. – Вінниця : ВНТУ, 2015. – 144 с.
5. Пилипчук М. Основы наукових досліджень : підручник / М. Пилипчук, А. Григор'єв, В. Шостак. – Київ : Знання, 2007. – 207 с.
6. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарєнко. – Київ : Знання, 2014. – 307 с.
7. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця [Електронний ресурс] : наказ № 5 від 26.10.2020 р. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf>.
8. Положення про практичну підготовку в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, затвердженого наказом 31.01.2020 р. № 6 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyky-studentiv.pdf>.
9. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.
10. Про вищу освіту [Електронний ресурс] : Закон України № 1556-VII від 01.07.2014 р. (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/1556-18>.
11. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України № 2145-VIII від 05.09.2017 р. (зі змінами та доповненнями). – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2145-19>.
12. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація [Електронний ресурс] : навч.-метод. посіб. / Ю. П. Сурмін. – Київ : НАДУ, 2008. – 184 с. – Режим доступу : <http://lib.rada.gov.ua/static/about/text.pdf>.

Додатки

Додаток А

Базова тематика для науково-дослідної практики

1. Розроблення комплексу заходів з відбору та найму персоналу на підприємстві.
2. Удосконалення системи підбору персоналу на підприємстві.
3. Підвищення ефективності відбору та найму персоналу.
4. Технологія підбору та найму персоналу в системі кадрового менеджменту підприємства.
5. Організація рекрутингу персоналу на підприємстві.
6. Підвищення ефективності підбору й адаптації персоналу.
7. Формування системи адаптації персоналу підприємства.
8. Формування системи ділової оцінки персоналу підприємства.
9. Розроблення системи оцінювання фахівців підприємства із застосуванням новітніх методів.
10. Використання оцінювання персоналу для удосконалення організації оплати праці на підприємстві.
11. Система оцінювання результатів праці персоналу підприємства.
12. Розроблення та впровадження системи оцінювання діяльності кадрової служби на підприємстві на основі застосування HR-метрик.
13. Розроблення системи оцінювання ділових і професійних якостей персоналу підприємства.
14. Напрями удосконалення системи розвитку професійного та особистісного зростання працівників.
15. Шляхи удосконалення професійного навчання персоналу підприємства.
16. Розроблення системи професійного навчання персоналу на підприємстві.
17. Напрями удосконалення системи підвищення кваліфікації управлінського персоналу на підприємстві.
18. Шляхи підвищення ефективності підготовки персоналу організації.
19. Планування та формування кадрового резерву на підприємстві.
20. Удосконалення внутрішньовиробничої системи підготовки робітників.

21. Організація оцінювання та розвитку персоналу організації.
22. Розвиток персоналу в системі конкурентоспроможності підприємства.
23. Формування стратегії управління персоналом на підприємстві.
24. Удосконалення стратегічного управління персоналом на підприємстві.
25. Формування кадрової політики підприємства.
26. Розроблення та реалізація кадрової політики підприємства.
27. Розроблення системи кадрового планування на підприємстві.
28. Удосконалення діяльності служби управління персоналом на підприємстві.
29. Удосконалення організації управління персоналом.
30. Управління конфліктами на підприємстві.
31. Роль керівника в реалізації ефективного менеджменту персоналу.
32. Розроблення бізнес-процесу управління персоналом.
33. Організаційні засади впровадження аутплейсменту персоналу на підприємстві.
34. Використання аутсорсингу персоналу на підприємстві.
35. Удосконалення вивільнення персоналу на підприємстві.
36. Формування системи управління персоналом на підприємстві.
37. Удосконалення системи управління персоналом з використанням інформаційних технологій.
38. Організація інжинирингу бізнес-процесів у системі управління персоналом на підприємстві.
39. Формування системи внутрішнього аудиту персоналу на підприємстві.
40. Шляхи підвищення результативності праці управлінського персоналу підприємства.
41. Організаційна культура на підприємстві як чинник підвищення конкурентоспроможності персоналу.
42. Формування та розвиток корпоративної культури персоналу.
43. Напрями розвитку корпоративної культури підприємства.
44. Формування системи управління корпоративною культурою підприємства.
45. Шляхи підвищення ефективності витрат на персонал.

46. Шляхи удосконалення управління трудовими витратами на підприємстві.
47. Удосконалення організації оплати праці на підприємстві.
48. Удосконалення оплати праці державних службовців.
49. Організація безтарифної системи оплати праці на підприємстві.
50. Шляхи удосконалення організації та оплати праці керівників та спеціалістів на підприємстві.
51. Удосконалення системи оплати праці на підприємстві.
52. Напрями вдосконалення планування та використання фонду оплати праці на підприємстві.
53. Формування системи стимулювання персоналу підприємства.
54. Розроблення напрямів стимулювання праці управлінського персоналу підприємства.
55. Напрями вдосконалення мотивації праці на підприємстві.
56. Розроблення системи мотивації трудової діяльності персоналу підприємства.
57. Шляхи підвищення мотивації праці керівників, спеціалістів на підприємстві.
58. Резерви підвищення продуктивності праці на підприємстві.
59. Оцінювання та шляхи підвищення продуктивності праці на підприємстві.
60. Шляхи використання внутрішньовиробничих резервів зниження трудомісткості продукції.
61. Ефективність використання трудового потенціалу як чинник впливу на продуктивність праці на підприємстві.
62. Шляхи удосконалення організації праці на підприємстві.
63. Удосконалення нормування праці на підприємстві.
64. Удосконалення організації та обслуговування робочих місць.
65. Проектування систем обслуговування робочих місць.
66. Розроблення прогресивних форм організації праці на підприємстві.
67. Удосконалення трудових процесів та організації робочих місць.
68. Шляхи підвищення ефективності праці в функціональних підрозділах підприємства.
69. Шляхи удосконалення нормування праці управлінського персоналу на підприємстві.
70. Напрями удосконалення нормування праці спеціалістів.

Зміст

Вступ.....	3
1. Види, загальні характеристики, мета та заплановані результати практик.....	4
2. Зміст практик.....	10
3. Вимоги до баз практик.....	18
4. Організація проведення та керівництво практиками.....	19
5. Оцінювання результатів практики.....	24
Рекомендована література.....	27
Додатки.....	28

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Наскрізна програма практики
для студентів спеціальності 051 «Економіка»
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
ОПП «Соціоекономіка та управління персоналом»
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Іванісов Олег Вікторович**
Лебединська Олена Сергіївна

Відповідальний за видання *Г. В. Назарова*

Редактор *А. С. Ширініна*

Коректор *Н. В. Завгородня*

План 2023 р. Поз. № 43 ПП. Обсяг 32 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*