

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ, ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПРАВА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Інституту управління, технологій та права

О.В. Зоряка
« 28 » 08 2019р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти: другий (магістерський)

галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування

спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

2019 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Державним університетом інфраструктури та технологій (ДУІТ)

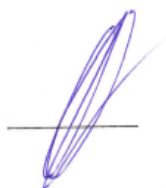
РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: зав. кафедри МПУА, д.е.н., проф. Карпенко О.О.

Наскрізню програму практики схвалено на засіданні кафедри МПУА

Протокол від «28» серпня 2019 року № 1

Зав. кафедри МПУА,

д.е.н., проф.



О.О. Карпенко

ЗМІСТ

1 Загальні положення щодо організації і проведення практики.....	4
2 Мета, завдання практики.....	5
3 Організація і керівництво практикою.....	7
4 Структура і зміст кожної практики.....	10
5 Методичне забезпечення практики.....	24
6 Методи контролю.....	25
Додаток А.....	28
Додаток Б.....	29

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Наскрізна програма практики розроблена на весь період навчання (з першого до випускного курсу) студентів зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за ОПП «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти згідно з навчальним планом, затвердженим Вченою радою ДУІТ.

Програма складена у відповідності до Закону України «Про вищу освіту», Положення про порядок проведення практики студентів Державного Університету інфраструктури та технологій.

Дана програма містить усі назви практик для студентів, починаючи з першого курсу і закінчуючи випускним. Вона відображає особливості практики для студентів Університету, які спеціалізуються в галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» та навчаються на денній і заочній формах.

Згідно навчального плану передбачено проведення наступних видів практики:

- науково-педагогічна (1 курс);
- переддипломна практика (2 курс).

Загальний обсяг годин становить 270 годин (9 кредитів).

Місцем проведення науково-педагогічної практики випускаюча кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування, або студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його ЗВО для використання як бази практики за умови відповідності її вимогам програми практики.

Місцями проходження переддипломної практики - підприємства, організації, фінансово-кредитні установи.

Детальне описання кожної окремої практики, передбаченої навчальним планом спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за ОПП «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти містять окремі програми практик для кожного курсу та виду практики.

2 МЕТА, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики Головною метою практики є привнесення ґрунтовної практичної складової у процес підготовки магістрів публічного управління та адміністрування, формування у слухачів знань та умінь ефективного державного керівництва та управління, спрямованого на забезпечення прогресивних змін у суспільстві, реформування політичної, економічної, соціальної, гуманітарної сфер, адміністративної системи, вироблення новаторських професійних якостей: незалежного критичного мислення, творчості, ініціативності, всебічного неупередженого осмислення суспільних проблем, прогнозування наслідків прийняття управлінських рішень, соціальної відповідальності, партнерських взаємовідносин.

Практика дозволяє слухачу перейти від теоретичного навчання до реальної професійної діяльності державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до «магістерського» рівня вищої освіти.

Завдання практики. Під час проходження науково-педагогічної практики та переддипломної практики студент повинен опанувати систему умінь й набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник ЗВО - магістр публічного управління та адміністрування, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в публічних організаціях.

Планування та організація практичної підготовки студентів дозволяє:

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін професійної підготовки згідно із навчальним планом другого (магістерського) РВО ;
- визначити актуальність і напрямки досліджень з вибраної проблеми;
- засвоїти методи і методики проведення наукових досліджень і статистичної обробки даних за вибраною темою;
- опанувати використання комп'ютерних технологій для формування бази даних наукових досліджень;
- підготувати тези доповіді на конференцію;
- навчитися готувати проекти різних документів, пов'язаних з діяльністю відповідного органу (установи): рішення, розпорядження, накази, протоколи, постанови тощо;
- здійснювати правове і організаційне забезпечення проведення окремих організаційних заходів (нарад, засідань тощо);
- працювати із зверненнями громадян;

- надавати довідки та консультації з питань діяльності органу, установи, де проходило стажування

- набути необхідні навички практичної роботи з аналізу і плануванню управлінської діяльності установи;

- встановлювати тісні зв'язки ЗВО з підприємствами і організаціями, фінансово-кредитними установами, страховими компаніями тощо;

- набути певного досвіду по збиранню, обробці та аналізу статистичних матеріалів, фінансових звітів для проведення студентської науково-дослідної роботи та виконання курсових робіт згідно навчального плану;

- реалізовувати цілісність підготовки спеціалістів для виконання основних професійних функцій відповідно до спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за ОПП «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Практика покликана сприяти адаптації молодого фахівця – менеджера до застосування економічних знань в реальних умовах. У період практики студентів закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості фахівця. Від ступеня успішності на цьому етапі залежить професійне становлення майбутнього фахівця.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідно до виду практики призначаються бази проходження практики, якими для студентів факультету управління і технологій спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», ОПП «Публічне управління та адміністрування» можуть бути:

1 науково-педагогічна практика:

- кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування;

2 переддипломна практика:

- державні установи;

- органи державного управління;

- підприємства і організації державної та комунальної форм власності;

- громадські об'єднання;

- міністерства;

- місцеві органи самоврядування;

- обласні та районні державні адміністрації, тощо.

3.1 науково-педагогічна практика:

Згідно наказу, студенти направляють на проходження науково-педагогічної практики на кафедру менеджменту, публічного управління та адміністрування.

Науково-педагогічна практика розпочинається з настановних зборів, що проводиться напередодні практики за участю завідувача кафедри, керівників практики.

На зборах студенти отримують повну інформацію щодо завдань, змісту, термінів проходження практики, про базу практики, отримують необхідні методичні поради та настанови, дізнаються про склад керівників.

Вона складається з таких етапів:

- визначення проблеми (наукового питання) дослідження та її актуальності;

- критичний аналіз публікацій з теми дослідження;

- конкретизація теми дослідження та обґрунтування її актуальності;

- визначення структури досліджень, послідовності їх проведення, методів аналізу отриманих матеріалів;

- обґрунтування висновків та пропозицій за результатами дослідження;

- ознайомлюються з закладом вищої освіти, аудиторіями, студентами, відвідують заняття викладачів за фахом, планують свою роботу на весь період педагогічної частини практики, готуються до заняття;

- ознайомлення із змістом стандарту вищої освіти та робочим навчальним планом зі спеціальності, навчально-методичним, програмним забезпеченням дисциплін;

- оволодіння теоретичними основами (загальними питаннями) методики викладання дисциплін за фахом, практичним навиками проведення занять різних типів за фахом, навиками спілкування з студентами, викладачами;

- проведення одного заняття (лекції або практичного заняття);
- підготовка звіту, який містить наукову та педагогічну складові.

Науково-педагогічна практика триває 2 тижні.

З метою виконання завдань педагогічної частини практики студент працює в закріпленій групі під контролем керівника. Керівник надає студентові необхідну допомогу в підготовці до заняття, спостерігає за його роботою на занятті, аналізує допущені помилки, організовує обговорення серед студентів занять, що були відвідані.

Студент допускається до проведення заняття лише після перевірки його готовності до роботи викладачем. Якщо буде виявлено недостатній рівень підготовки студента до роботи, він до проведення заняття не допускається.

Для підготовки якісного звіту про проведену під час практики роботу студенти ведуть щоденник, в якому проводять облік роботи щодня.

По завершенню практики студент подає на розгляд низку документів для перевірки, які оформляються у папку.

В папці повинно міститись:

- звіт студента про проведену роботу;
- щоденник практики;
- підготовлені до друку тези доповіді;
- план проведеного заняття;
- відгук керівника практики від університету. У відгуку можуть міститись рекомендації щодо оцінки за практику;
- відгук викладача, за дисципліною якого проведено заняття.

Практика завершується захистом звіту перед керівником. При цьому студенти можуть висловити критичні зауваження та пропозиції щодо поліпшення організації і проведення практики.

Оцінка за практику заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента за підписом керівника.

3.2 Переддипломна практика:

Згідно наказу, студенти отримують направлення на переддипломну практику. Вона, як правило, проходить на місцях майбутнього працевлаштування. Переддипломна практика є однією з найважливіших форм підготовки фахівців, а також загальним підсумком навчання та підготовки до державних іспитів і захисту атестаційної випускової роботи.

Навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснюють викладачі випускової кафедри менеджменту, публічного управління та адміністрування. Перед проходженням практики студенти забезпечуються такими матеріалами:

- робочою програмою практики;
- календарним графіком проходження практики;

- щоденником практики.

В перший день практики в щоденнику практики ставиться відмітка про прибуття на місце проходження переддипломної практики і ставиться гербова печатка установи. По закінченню практики в щоденнику ставиться відмітка про вибуття і гербова печатка установи. Конкретне місце проходження практики визначає керівник установи відповідним наказом, також цим наказом він призначає загального керівника виробничої практики.

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

- скласти разом із студентами календарні графіки проходження практики;
- ознайомити керівника практики від організації (підприємства) з робочою програмою практики та графіком переміщення по робочих місцях;
- видати студентам робочу програму практики та індивідуальні завдання;
- надавати систематичну консультативну допомогу студентам у виконанні програм виробничої практики;
- контролювати виконання календарного графіка та складання звітів по етапах проходження практики;
- інформувати завідувача кафедри про стан проходження практики, всі випадки грубого порушення дисципліни студентами;
- здійснювати контроль за забезпеченням нормальних умов праці студентів в організаціях (підприємствах); вживати заходів щодо усунення недоліків в організації проходження практики;
- на завершальному етапі перевірити звіти з практики; організувати прийом та захист звітів з практики студентів в Університеті.

Керівник практики на робочому місці (безпосередній керівник) зобов'язаний:

- здійснювати безпосереднє керівництво роботою студентів, які закріплені за ним, у тісному контакті з керівником практики від ДУІТ;
- забезпечити студентів робочим місцем і створити необхідні умови для проходження практики;
- ознайомити студентів з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- забезпечити студентів необхідною інформацією, документами, нормативними матеріалами;
- надавати студентам можливість брати безпосередню участь у виконанні робіт, що пов'язані з функціональними обов'язками працівників на конкретному робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за переддипломною практикою практикантів, допомагати їм правильно виконувати всі завдання на даному робочому місці, знайомити з прогресивними методами роботи;
- контролювати виконання календарних планів;
- здійснювати контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни студентів, інформувати керівника практики від університету про випадки їх порушення;

– після закінчення практики перевірити звіти і зробити висновки; скласти виробничі характеристики на студентів-практикантів з обов'язковою відміткою про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

Під час проходження переддипломної практики студент-практикант має право:

– бути зарахованим на вакантну посаду в даній установі за умови виконання програми практики;

– на консультації керівника практики від інституту та від безпосереднього керівника.

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

– дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, які діють в організації, на підприємстві;

– у повному обсязі виконувати завдання, що передбачені програмою практики;

– регулярно вести щоденник практики, який є документом обов'язкової звітності студента про проходження практики;

– вести робочий зошит для записів необхідних цифрових матеріалів, накопичувати копії документів, що належать до питань програми практики і використовувати їх під час написання звітів про проходження практики;

– своєчасно подавати керівникові практики письмові звіти про виконання всіх завдань по етапах практики.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки тощо, на них згідно з наказом керівника організації може бути накладене стягнення, про що необхідно повідомити декану факультету і на кафедрі.

Після закінчення практики студент зобов'язаний пред'явити щоденник, звіт, оформлений згідно нижчевикладеним вимогам і підписаний керівником практики від виробництва, а також відгук або характеристику, в якій докладно висвітлені ставлення студента до роботи, отримані ним виробничі навички, його участь у суспільному житті підприємства.

4 СТРУКТУРА І ЗМІСТ КОЖНОЇ ПРАКТИКИ

Практика студентів університету є невід'ємною складовою навчального процесу і здійснюється у відповідності з навчальними планами підготовки здобувачів другого (магістерського) РВО .

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до другого (магістерського) РВО.

Відповідно до навчального плану, практика студентів здійснюється у наступній послідовності:

4.1 Науково-педагогічна практика студентів 1-го курсу магістратури організовує та проводить кафедра менеджменту, публічного управління та адміністрування , триває 2 тижні у другому семестрі.

Найважливішим завданням **наукової частини практики** є:

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін професійної підготовки згідно із навчальним планом другого (магістерського) РВО ;
- визначити актуальність і напрямки досліджень з вибраної проблеми;
- засвоїти методи і методики проведення наукових досліджень і статистичної обробки даних за вибраною темою;
- опанувати використання комп'ютерних технологій для формування бази даних наукових досліджень;
- підготувати тези доповіді на конференцію.

Найважливішими завданнями **педагогічної частини практики** є:

- вивчити навчально-тематичні плани, навчальні програми, робочі програми дисциплін спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" ОПП "Публічне управління та адміністрування";
- відвідати заняття, які проводяться провідними викладачами кафедри (професорами, доцентами);
- ознайомитися з науково-дослідною роботою викладачів кафедри і студентів (організація, тематика науково-дослідної роботи);
- ознайомитися з методичним забезпеченням кафедри (навчальні посібники, тести, контрольні завдання, тематика курсових і дипломних робіт, ділові ігри, тренінги тощо);
- підготуватися до проведення лекції або практичного заняття за однією з дисциплін (підбір літератури, складання плану, розробка практичного завдання);
- провести заняття;
- проаналізувати рівень проведення заняття, урахувати зауваження;
- набути навичок розробки методичного забезпечення навчального процесу;
- набути навичок проведення занять.

За результатами проходження практики студент складає звіт, який містить наукову та педагогічну складові, та захищає його.

Підготовка студента до заняття – це важлива частина його науково-педагогічної практики.

Одним із основних завдань студента є опанування технологією підготовки викладача до заняття і набуття навичок проведення заняття.

Виконання цього завдання можна умовно поділити на такі етапи.

Вивчення стилю роботи викладача, а також можливостей групи:

- Відвідування занять із метою одержання уявлення про систему роботи викладача. Відвідуючи заняття, варто звернути увагу на те, як викладач контролює готовність групи до роботи (дисципліна у групі, наявність крейди і вологої ганчірки, чистота дошки), як він розпочинає заняття (вітає студентів, перевіряє готовність студентів до заняття, рівень засвоєння попереднього матеріалу). Основну увагу необхідно приділити вивченню роботи викладача стосовно формування понять, організації роботи студентів

під час вивчення нового навчального матеріалу, діяльності викладача з формування в студентів умінь і навичок, з узагальнення і закріплення їхніх знань. Слід звернути увагу на те, як викладач закінчує заняття, підбиває підсумок проробленої роботи, повідомляє про закінчення заняття.

- Бесіди з викладачем, у яких ще повніше повинен бути розкритий стиль роботи викладача. Студенту потрібно ознайомитися з тематичним планом роботи викладача, з'ясувати якими підручниками, збірниками задач, якою методичною літературою користується викладач. У бесіді з викладачем важливо з'ясувати тему майбутнього заняття, щоб завчасно розпочати підготовку до його проведення.

- Ознайомлення з аудиторією. Студенту необхідно ознайомитися з розташуванням навчальних приміщень, наявністю і розміщенням технічних засобів навчання, оцінити можливість їхнього комплексного використання, навчитися користуватися пультом керуванням (за його наявності), засобами програмованого контролю знань учнів, ознайомитися з наявною обчислювальною технікою, вивчити систему електроживлення. Необхідно з'ясувати питання дотримання у аудиторії вимог протипожежної безпеки, безпеки роботи і життєдіяльності. Слід пам'ятати, що отримання усієї вказаної вище інформації студент повинен здійснювати у ході бесід із викладачем з дотриманням норм *культури спілкування, доброзичливого тону, демонстрацією такту і вихованості*.

Підготовка студента до заняття. Підготовка до заняття потребує від студента глибокого розуміння навчальної програми, структури і змісту підручників і методичних посібників з дисципліни. Для більш глибокого розуміння фактичного матеріалу доцільно використовувати різноманітну довідкову літературу, а також книги і часописи, що висвітлюють сучасні досягнення науки і техніки.

При підготовці до заняття студенту потрібно продумати такі питання:

а) точно сформулювати тему заняття і визначити його освітню, розвиваючу і виховну мету; правильно визначити обсяг і зміст навчального матеріалу, що вивчатиметься на даному занятті. Потім необхідно детально ознайомитися із змістом навчального матеріалу за підручником, вивчити методичну літературу з даного питання. Після цього варто конкретизувати зміст заняття з урахуванням особливостей групи, наявності студентів із різним рівнем знань.

б) відібрати зміст навчального матеріалу, який вивчається на парі: виділити головні питання, вибрати раціональну логіку розкриття теми, доповнити зміст підручника новими науковими даними, політехнічними, профорієнтаційними й іншими відомостями; підібрати вправи, задачі для закріплення знань і перевірки якості засвоєння матеріалу студентами. Бажано ці завдання диференціювати з урахуванням наявності студентів із неоднаковим рівнем навчальних можливостей.

в) педагогічно правильно вибрати тип заняття і визначити його структуру.

г) відібрати найбільш оптимальний набір методів і прийомів навчання, що розвивають самостійність і творчу активність студентів.

Підготовка студента до заняття завершується написанням його плану та конспекту заняття. Це допомагає чітко уявити всі елементи заняття, утримати в пам'яті численні деталі, передбачити заздалегідь можливі труднощі і шляхи їх подолання, організувати ефективну самостійну діяльність студентів, раціонально використати час заняття.

Орієнтовний план звіту про виконання програми науково-педагогічної практики

1. Вступ, в якому зазначається мета та завдання практики.
2. Обґрунтування актуальності проблеми, вибраної для дослідження, характеристика ступеня її розробленості.
3. Стислий аналіз матеріалів з вибраної проблеми, розв'язання якої може основою магістерської роботи (орієнтовний список тем магістерських робіт наведено у Додатку Б).
4. Короткий зміст наукових досліджень, що виконувалися під час наукової частини практики.
5. Стислий виклад методичних підходів до викладання дисциплін.
6. Характеристика змісту та організації навчально-методичної роботи у закладі вищої освіти.
7. Характеристика розробленого методичного забезпечення для проведення заняття.
8. Висновки про проходження практики з пропозиціями щодо шляхів розв'язання проблем, які досліджувались.
9. Список використаної літератури та додатки.

Звіт оформлюється на аркушах формату А4, скріплюється та подається керівнику практики.

4.2 Переддипломна практика студентів магістратури 2-го курсу триває 4 тижні у восьмому семестрі, є завершальним етапом навчання. Вона, як правило, проходить на місцях майбутнього працевлаштування. Переддипломна практика є однією з найважливіших форм підготовки фахівців, а також загальним підсумком навчання та підготовки до державних іспитів і захисту атестаційної випускової роботи.

Орієнтовна структура звіту з практики:

1. Загальна характеристика підприємства

- охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);

- стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства;

- ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з

основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

Охарактеризувати середовище функціонування підприємства:

- визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);
- зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції. Відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;
- дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем);
- • оцінити стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності - з перспективами виходу на зовнішній ринок.

Завдання 1. Управління організаційною підсистемою підприємства

1.1. Загальна характеристика організаційної структури

- Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства і дати пояснення до неї.
- Проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів.
- Охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де студент безпосередньо проходить практику - бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом магістерського дослідження.
- Розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

**1.2. Порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень;
система комунікацій**

За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на підприємстві.

**1.3. Проаналізувати інформаційну систему,
що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип)**

- Дати характеристику основних елементів програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система.
- Проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система.
- Визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації.
- Проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації.
- Навести документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою.
- Проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців підприємства.
- Проаналізувати оперативність опрацювання масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських завдань.

1.4. Організація праці апарату управління. Охорона праці, техніка безпеки

- Вивчити режим роботи керівника підприємства: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами.
- Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи.
- Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності.
- Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства та ін.
- Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві.

Завдання 2. Управління матеріально-технічною підсистемою

2.1. Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства

- Визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства.
- Проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування.
- Обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів).
- Визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу - у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні

тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства.

- Сформувати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

2.2. Оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари)

- Оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів.

- Охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативних вимог.

- Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг.

- Охарактеризувати форми матеріальної відповідальності на підприємстві та звітність підприємства.

- Ознайомитись з оформленням товарних звітів і порядком їх подання, порядком проведення інвентаризацій та оформленням інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей.

Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства.

Завдання 3. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність)

3.1. Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення

- Проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг) операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і зіставних цінах).

- Дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів/ послуг, визначити фактори, що її обумовлюють.

- Проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність.

- Надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства в цілому.

- Дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства для забезпечення операційного циклу підприємства.

- Проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної діяльності.

- Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства.

- Визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства за напрямами його розподілу у звітному періоді.

- Визначити зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на формування асортиментної політики підприємства, здійснити їх аналіз. Ґрунтуючись на ньому, встановити пріоритетні напрями товарної політики

підприємства.

- Встановити атрибути конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.

На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, обґрунтувати напрями її оптимізації на підприємстві, розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві.

3.2. Оцінити ефективність цінової політики підприємства

- Визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення.

- Проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві та причини зміни рівня цін на ньому.

- Визначити обсяг і структуру витрат реалізації певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття цінових рішень.

- Розрахувати еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства залежно від зміни цін у досліджуваному періоді.

- Розрахувати динаміку реалізації окремих груп товарів/послуг для оцінки підходу ціноутворення підприємства (затратний чи ціннісний).

- Оцінити умови безбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги).

- Визначити тип конкурентного ринку, в умовах якого функціонує підприємство (за допомогою індексу Харфіндела - Хіршмана).

- Розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

3.3. Оцінити ефективність збутової політики підприємства та визначити шляхи її підвищення

- Визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури.

- Проаналізувати типи конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипова, вертикальна).

- Оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції.

- Оцінити тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування.

- Визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркоче, ексклюзивне розповсюдження), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти.

- Проаналізувати зв'язок і відповідність стратегії позиціонування

підприємства та його політики розповсюдження, описати тип і особливості позиціонування досліджуваного підприємства.

3.4. Оцінити ефективність логістичних систем підприємства

- Охарактеризувати службу управління логістикою підприємства, її завдання та функції на підприємстві.
- Проаналізувати інформаційну логістичну систему підприємства: інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки.
- Описати механізм функціонування закупівельно-збутової логістики: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників/ споживачів.
- Охарактеризувати організацію матеріальних потоків у просторі підприємства та у часі, значення обладнання для удосконалення виробничо-технологічних процесів.
- Проаналізувати транспортні аспекти у логістичній системі підприємства: управління системою доставки й розповсюдження продукції (маршрути автотранспорту, плани перевезень тощо).
- Оцінити функціонування логістичної системи підприємства та розробити комплекс заходів для її удосконалення.
- Сформулювати пропозиції щодо комп'ютеризації операцій закупки сировини, продукції, товарів, обліку попиту, обліку продажу, перевезення продукції (товарів) та ін.

3.5. Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства

- Вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства, її тип та структуру (за умови її наявності на підприємстві).
- Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві.
- Описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками", класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами.
- Оцінити напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у т.ч. при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства та для створення, підтримки його іміджу.
- Охарактеризувати форми й методи стимулювання продажу продукції (товарів, робіт, послуг) на підприємстві, спрямованих на споживачів, посередників та продавців.
- Оцінити заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.
- Описати метод розрахунку бюджету на комунікаційні потреби, оцінити його доцільність на підприємстві.
- Визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості продукції (товарів, робіт, послуг, що реалізуються).
- Розробити програму комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів

масової інформації, розробити власне рекламне звернення.

3.6. Оцінити ефективність маркетингових досліджень підприємства

- Оцінити практику організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).
- Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).
- Обґрунтувати вибір методу маркетингових досліджень, найбільш доцільного у поставлених для реалізації завдань.
- Визначити розмір, структуру та метод відбору вибіркової сукупності для забезпечення репрезентативності даних.
- Скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення.
- Підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо).
- Проаналізувати отримані дані з використанням програм типу ОСА.
- Оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг).
- Розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства.

Завдання 4. Проаналізувати управління соціально-психологічною підсистемою підприємства

- Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом.
- Ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу.
- Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем).
- Здійснити дослідження існуючої на підприємстві практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т.ч. зі службами зайнятості.
- Проаналізувати аспекти трудової адаптації робітників на підприємстві (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація).
- Визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовуються на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних

кадрів.

- Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати). Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).

- Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, впровадженими у діяльність установи (митного підрозділу), підприємства: розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації.

- Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення.

- Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства.

- Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства.

Завдання 5. Управління фінансово-економічною підсистемою

5.1. Проаналізувати результати і ефективність діяльності підприємства та скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників

- Проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%).

- Вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання по зниженню собівартості продукції.

- Проаналізувати прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн. товарної продукції.

- Провести аналіз структури оборотних активів окремими видами активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду.

- Кількісно оцінити вплив факторів, що обумовлюють зміни в обсязі оборотних активів підприємства (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо).

- Оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді.

- Оцінити ритмічність і синхронність грошових потоків підприємства, а також можливості виконання зобов'язань підприємства.

- Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства.

- Проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства, розглянути кількість проведених додаткових емісій (для акціонерних товариств) або випадків збільшення власного капіталу (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування) та доцільність цих проектів.

- Проаналізувати дивідендну політику підприємства на основі

розрахованих показників чистого прибутку на 1 акцію, коефіцієнта дивідендних виплат, частки фонду виплати дивідендів у загальному обсязі чистого прибутку, частку сплачених дивідендів в їх нарахованому обсязі (для акціонерних товариств) та частку підприємницького доходу або доходу засновників (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування).

- Провести аналіз показників рентабельності підприємства та причин, що зумовили зміну їх кількісної оцінки. Розробити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві.

- Оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу).

- Зробити висновки стосовно ефективності організації бухгалтерського обліку та дати пропозиції щодо її удосконалення.

Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період.

Завдання 6. Проаналізувати і відобразити у звіті управління ЗЕД підприємства

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення ЗЕД.

Студенту слід проаналізувати можливості виходу підприємства на зовнішній ринок. У випадку, коли підприємство діє на зовнішніх ринках, необхідно вивчити стратегію зовнішньоекономічної діяльності, проаналізувати експортні можливості підприємства та його потреби. На основі ринкових досліджень вивчити можливості потенційних закордонних партнерів, проаналізувати ефективність зовнішньоекономічних зв'язків, розглянути практику укладання угод із зарубіжними постачальниками та споживачами.

6.1. Загальна характеристика зовнішньоекономічної діяльності

- Визначити обсяг товарів, що експортуються (імпортуються), за вартістю й кількістю, їх асортиментну структуру.

- Охарактеризувати географічну структуру та динаміку експорту (імпорту).

- Проаналізувати динаміку експорту (імпорту) у порівняльних цінах, з урахуванням інфляції.

- З'ясувати основних конкурентів підприємства на зовнішньому та внутрішньому ринках.

- Визначити відповідність експорту (імпорту) товарів, термінів їх поставок, якості та інших показників умовам контрактів.

- Оцінити економічну ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємства та надати пропозиції щодо її підвищення.
- Оцінити ефективність укладених зовнішньоекономічних угод.
- Розробити пропозиції щодо підвищення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємства.

6.2. Провести аналіз експортно-імпортних операцій

- Дослідити динаміку експортно-імпортних операцій.
- Проаналізувати динаміку експорту товарів та послуг за звітний рік порівняно з попередніми роками. Дані про експорт за досліджені роки потрібно згрупувати за країнами і за товарами в аналітичній таблиці.
 - По кожному рядку аналітичних таблиць (країна, товар чи підсумок) обчислити індекс вартості, фізичний обсяг та ціну. Ці індекси покажуть, як і де змінилась вартість, фізичний обсяг експорту та середні експортні ціни.
 - За товарними групами, які містять як кількісно, так і якісно спільномірні товари, потрібно обчислити індекс кількісної структури.
 - Провести аналіз та розробити пропозиції щодо підвищення ефективності операцій діючої системи регулювання бартерних угод та угод з давальницькою сировиною.

- Розробити пропозиції щодо удосконалення асортименту товарів за бартерними угодами та угод з давальницькою сировиною, його аналіз, висновки, пропозиції.

- Проаналізувати оподаткування бартерних угод та угод з давальницькою сировиною, а також формування і розподіл доходів при здійсненні бартерних операцій та угод з давальницькою сировиною.

6.3. Проаналізувати системи платежів, які здійснює підприємство в рамках зовнішньоекономічної діяльності

- Характеристика податків, митних платежів, санкцій, штрафів та ін., що застосовуються при перетинанні товарами митного кордону України.
- Особливості нарахування та сплати платежів з акцизного збору і податку на додану вартість при розмитненні вантажу.
- Специфіка проведення розрахунків при розмитненні вантажів через митний склад.
 - Порядок нарахування та сплати платежів при експорті товарів.
 - Порядок нарахування та сплати платежів при імпорті товарів.
 - Розроблення пропозицій щодо удосконалення порядку сплати податків і зборів при митному оформленні вантажів.

Завдання 7. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю

- Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії.
- Здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик з позиції системного підходу.
- Визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею Мак-Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі.

- Розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії.
- Обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства.
- Розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них.
- Розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

Завдання 8. Управління інноваційною діяльністю

- Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність організації.
- Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності.
- У результаті дослідження необхідно з'ясувати, чи здійснює підприємство інвестиційну діяльність. Якщо так, то студенту необхідно розрахувати ефективність проектів і розробити заходи щодо вдосконалення інвестиційної діяльності.
- Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією.
- Охарактеризувати кінцевий результат діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» згідно із Законом України «Про інноваційну діяльність».
- Оцінити доцільність (можливість) віднесення статуту підприємства до інноваційного відповідно до вимог Закону України «Про інноваційну діяльність».
- Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві.
- Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства.
- Оцінити доцільність здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД).
- Проаналізувати необхідність та доцільність проведення фінансового інвестування.
- Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.
- Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

2 Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності організації

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження

нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження практики магістрів результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції.

5 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Методичне забезпечення науково-педагогічної практики та комплексної практики здійснюється керівниками практики.

Згідно навчального плану та ОПП «Публічне управління та адміністрування», та відповідно до даної наскрізної програми практики, розробляється та щороку оновлюються робочі програми науково-педагогічної практики та переддипломної практики. Також керівниками практики розробляють методичні вказівки щодо організації практики

При проходженні практики студент повинен працювати з максимальною плідністю, ефективно використовувати свій час.

Щоденник практики є документом обов'язкової звітності студента про проведення тренінгу.

Розділи щоденника повинні бути акуратно в повному обсязі заповнені, підписані і затверджені відповідальними особами.

Після закінчення практики студент зобов'язаний пред'явити щоденник, звіт, оформлений згідно нижчевикладеним вимогам.

Звіт перевіряє керівник практики, після чого студент здає диференційований залік, який проходить у формі захисту представленого звіту.

При незадовільній оцінці захист звіту призначається вдруге на засіданні кафедри.

Студенти, які не виконали програму практики, які отримали негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при повторному захисті, направляються на тренінг вдруге або відраховуються з університету.

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проведенням практики має на меті виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики.

Під час проходження практики проводиться *поточний та підсумковий контроль* виконання окремих розділів і всієї програми практики. Цей контроль здійснюється керівниками практики та комплексної практики від кафедр і баз практики, а також періодично завідувачами профілюючих кафедр ЗВО. Контролюючі особи своєчасно вживають заходів до усунення виявлених у процесі проходження практики недоліків.

Керівники від профілюючих кафедр перевіряють організацію роботи студентів-практикантів, хід виконання практики та комплексної практики, ставлення їх до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Керівник практики від бази практики проводить із практикантами співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, підготовку усіх необхідних документів (табл. 1), ведення щоденника, звіту за результатами практики.

Таблиця 1

Структура звітних матеріалів видів практики

Вид практики	Звітна документація з проходження практики
Науково-педагогічна практика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наказ про зарахування студента на практику та призначення керівника від університету. 2. Щоденник проходження практики. 3. Звіт.
Переддипломна практика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наказ про зарахування студента на практику та призначення керівника від університету. 2. Щоденник проходження практики. 3. Звіт.

Студенти повинні виконувати діючі на підприємстві (в установі, організації чи органі, ЗВО) правила внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

У разі грубих порушень цих правил, проходження студентом практики може бути припинено. Остаточне рішення приймає керівник науково-педагогічної практики та комплексної практики від ЗВО, а у разі його тривалої відсутності керівник практики від бази практики.

У разі порушення студентом-практикантом спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» програми і порядку проходження практики керівник повідомляє завідувача кафедри менеджменту, публічного управління та адміністрування.

В останні дні комплексної практики керівник від виробництва перевіряє щоденник, звіт, в разі необхідності, надає свої зауваження, складає на кожного студента коротку характеристику, відмічає в ній виконання

програми практики, відношення до роботи, трудову дисципліну, ступінь оволодіння виробничими навичками, участь у науково-дослідній роботі. Звіт студента, характеристика на нього керівника практики від підприємства і щоденник засвідчуються керівником підприємства і печаткою.

Керівники практики від виробництва і університету узагальнюють підсумки проходження практики і розробляють заходи щодо її удосконалення.

Студент, який не виконав програму практики і отримав негативний відгук про роботу, чи незадовільну оцінку на захисті звіту про проходження практики – не допускається до державного іспиту зі спеціальності.

З метою забезпечення єдиних критеріїв і об'єктивності оцінок перевага в оцінці результатів проходження практики належить представнику від ДУІТ. Оцінка має відображати ступінь підготовленості студента-практиканта до практичної роботи.

Відповідно до видів робіт якими звітує студент про проходження практики з фаху формується загальний бал за проходження практики (табл. 2).

Таблиця 2

Критерії формування загального балу оцінки комплексної практики

Найменування роботи	Кількість балів
Підготовка основної частини звіту (наявність та повнота висвітлених питань)	Від 0 до 50 балів
Підготовка і оформлення додатків до звіту (наявність та правильність заповнення)	Від 0 до 20 балів
Захист звіту з практики (повнота відповідей і володіння матеріалом)	Від 0 до 30 балів

На основі набраних балів виставляється диференційована оцінка за проходження відповідного виду практики за шкалою поданою нижче.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка EC TS	Оцінка за національною шкалою
		для практики
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

Оцінка «відмінно» ставиться студенту за умови повного виконання програми практики та індивідуального завдання і ґрунтовних відповідей на поставлені запитання.

Оцінка «добре» ставиться студенту за умови виконання програми практики та індивідуального завдання на 80% і чітких відповідей на поставлені запитання.

Оцінка «задовільно» ставиться студенту за умови виконання програми практики та індивідуального завдання на 60% і чітких відповідей на більшість поставлених запитань.

Оцінка «незадовільно» ставиться студенту за умови виконання програми практики та індивідуального завдання менше ніж на 60% або відсутності відповідей на більшість поставлених запитань.

ДОДАТОК А

Порядок проведення практики студентами

№	Види практики	Семестр	Тривалість в тижнях
1	Науково-педагогічна практика	6	2
2	Переддипломна практика	8	4

ДОДАТОК Б

**РЕКОМЕНДОВАНІ ТЕМИ МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ
для спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»**

1. Планування соціально-економічного розвитку сільської громади.
2. Стратегічне планування розвитку регіону.
3. Державне регулювання аграрного виробництва.
4. Державне регулювання земельних відносин (на прикладі регіону).
5. Реалізація концепції децентралізації влади в області.
6. Державна політика у сфері продовольчої безпеки.
7. Стратегічне управління соціальною інфраструктурою в адміністративному регіоні.
8. Формування (удосконалення) системи громадського контролю в органі публічного управління.
9. Організація громадського об'єднання як форми самоорганізації населення.
10. Удосконалення системи надання послуг населенню у житлово-комунальній сфері.
11. Удосконалення системи надання послуг населенню у сфері освіти. 12. Удосконалення системи надання послуг населенню у сфері охорони здоров'я.
13. Планування розвитку територіальної громади.
14. Формування організаційної культури органу публічного управління (державної служби, місцевого самоврядування). 1
15. Розвиток кадрового потенціалу органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування).
16. Удосконалення організації надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування.
17. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі.
18. Формування конфліктостійкості державних службовців як складова підвищення їх кваліфікації.
19. Формування емоційного інтелекту службовців як основа попередження конфліктів у професійній діяльності посадових осіб місцевого самоврядування (на прикладі області).
20. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі: можливості застосування європейського досвіду в Україні
21. Формування психологічної готовності керівників органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування) до взаємодії з персоналом в умовах конфлікту
22. Формування емоційного інтелекту як основи безперервного навчання посадових осіб місцевого самоврядування (на прикладі області) 23. Впровадження зарубіжного досвіду публічного управління в територіальній громаді (на прикладі конкретної територіальної громади). 24. Обґрунтування напрямів участі громадськості у процесах формування та реалізації державної політики (на прикладі конкретного органу виконавчої влади).
25. Удосконалення організації соціального захисту малозабезпечених верств населення.
26. Удосконалення системи управління персоналом в органах державної влади з використанням компетентнісного підходу
27. Удосконалення системи організації державної служби: міжнародний досвід та його використання в Україні
28. Проектно-орієнтоване управління стратегічним розвитком територіальних громад
29. Удосконалення механізмів забезпечення розвитку професійного потенціалу державних службовців в Україні
30. Управління регіональним розвитком: досвід країн Європейського Союзу та його використання в Україні
31. Удосконалення реалізації публічної житлової політики в Україні
32. Управління системою надання адміністративних послуг в Україні

33. Обґрунтування принципів здійснення адміністративних процедур органами публічної влади
34. Удосконалення механізмів державного управління міграційними процесами в Україні
35. Державно - приватне партнерство у розвитку транспортної інфраструктури України
36. Стратегічне планування в органах державної влади: регіональний аспект
37. Удосконалення механізмів організації прогнозування в органах державної влади України
38. Визначення та врахування ризиків в процесі адміністративного управління;
39. Визначення потенційних економічних ризиків зовнішнього і внутрішнього середовища організації;
40. Управління ризиком в процесі прийняття та реалізації управлінських рішень;
41. Інформаційне забезпечення органів публічної влади;
42. Методичні основи організації колективної роботи з документами;
43. Формування комунікаційної культури в органах публічної влади;
45. Формування системи кваліфікаційних вимог для набору та відбору персоналу організації;
46. Розробка системи перспективних, поточних та оперативних планів в організації;
47. Розвиток культури організації на основі формування корпоративної політики;
48. Використання моделей організаційної культури в органах публічної влади;
49. Формування основ професійної етики в умовах удосконалення адміністративної діяльності;
50. Методи мотивації персоналу в практиці адміністративного управління;
51. Використання методів декомпозиції в процесі децентралізації адміністративного управління;
52. Методичні основи визначення та обґрунтування послідовності робіт в адміністративному управлінні;
53. Раціоналізація структури персоналу в залежності від ускладнення виробничих завдань;
54. Розробка та реалізація планів розвитку персоналу;
55. Методичне забезпечення розробки перспективних планів роботи організації;
56. Система професійного розвитку персоналу;
57. Удосконалення системи звітності та контролю в організації;
58. Організаційно-фінансовий механізм реалізації стратегії організації;
59. Оцінювання та моніторинг реалізації стратегії розвитку організації;
60. Розробка критеріїв ефективності діяльності організації;
61. Розробка та обґрунтування критеріїв ефективності адміністративної діяльності;
62. Система оцінювання та контролю виконання стратегічного плану організації;
63. Система оцінювання ефективності діяльності персоналу організації;
64. Організаційне забезпечення удосконалення плану розвитку персоналу;
65. Методи вирішення конфліктів в організації;
66. Система оцінювання професійної компетентності менеджера адміністратора;
67. Оцінювання ефективності взаємодії адміністративної служби з керівництвом та структурними підрозділами організації;
68. Особливості експертно-аналітичного оцінювання управлінської діяльності в організації;
69. Система оцінювання професійної компетентності державних службовців;
70. Система оцінювання трудової і виконавської дисципліни в організації;
71. Оцінювання ресурсного потенціалу регіону (території);
72. Оцінювання та моніторинг реалізації стратегії розвитку регіону (території);

73. Соціально-економічний розвиток регіону (території);
74. Зв'язки з громадськістю в системі управління діяльності органу державної влади;
75. Загальна соціальна ефективність державного управління;
76. Ефективність організації і функціонування суб'єктів державного управління;
77. Ефективність діяльності управлінських органів і посадових осіб;
78. Економічна оцінка ефективності функціонування органу державної влади;
79. Управлінські зв'язки в системі органів виконавчої влади;
80. Державні комітети (державні служби) України та інші центральні органи виконавчої влади: їх статус, функції;
81. Централізація та децентралізація у структурній організації державного управління;
82. Основні завдання, правовий статус, компетенція місцевих державних адміністрацій;
83. Відносини місцевих державних адміністрацій у системі вертикальних та горизонтальних зв'язків;
84. Система місцевого самоврядування в Україні;
85. Реформування організаційних структур державного управління за Концепцією адміністративної реформи в Україні;
86. Концептуальні засади реформування місцевих органів влади та напрями регіональної політики;
87. Сутність та особливості організаційної структури органу державної влади;
88. Підходи та методи побудови організаційних структур органу державної влади;
89. Організація як процес і функція управління в системі державного управління;
90. Сутність і особливості менеджменту органу державної влади;
91. Стратегічне управління та формування програми діяльності органу державної влади;
92. Ситуаційне управління в системі державного управління;
93. Сутність функціонального аналізу діяльності органу державної влади та методика його проведення;
94. Контролінг у діяльності органу державної влади;
95. Інформаційне забезпечення внутрішньої організації органу державної влади;
96. Комунікації та комунікаційний процес в системі державного управління;
97. Напрями вдосконалення і реорганізації системи державного управління;
98. Дослідження організаційно-економічного механізму приватизації державних підприємств (організацій);
99. Дослідження впливу приватизації майна державних підприємств (організацій) на покращення його використання;
100. Обґрунтування організації нових форм господарської діяльності. Розробка та обґрунтування критеріїв оцінювання результатів управлінської діяльності;
101. Використання результатів соціологічних вимірювань в мотивації персоналу організації;
102. Вдосконалення адміністративної діяльності в організації;
103. Розробка та оцінювання ефективності соціально-економічної політики регіону;
104. Удосконалення методики побудови адміністративної служби організації;
105. Розробка системи завдань і функцій адміністративної служби організації;
106. Удосконалення методичних основ організаційного проектування системи адміністративного управління;
107. Методичне обґрунтування нормативної кількості працівників адміністративної служби;
108. Удосконалення змісту адміністративної роботи на основі регламентації бізнес-процесів;
109. Управління адміністративною діяльністю на основі системи якості реалізації бізнес-процесів;
110. Техніка управління персоналом в органах публічної влади на основі кваліфікаційних вимог адміністративної діяльності;

111. Формування та обґрунтування завдань і функцій адміністративної служби на основі системного підходу;
112. Управління інвестиційною діяльністю органів публічної влади на основі використання проектного підходу;
113. Методика використання інструментів психологічної взаємодії в органах публічної влади;
114. Раціоналізація системи документообігу в публічному управлінні;
115. Забезпечення якості адміністративного менеджменту на основі удосконалення стандартів організації;
116. Забезпечення ефективності основних напрямів діяльності організації на основі системного підходу;
117. Удосконалення положень про структурні підрозділи організації в умовах динамічності зовнішнього середовища.