

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Івана Пулюя**

Кафедра менеджменту у виробничій сфері

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ ТА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

студентами

**ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 074**

"ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ"

Тернопіль – 2016

Методичні вказівки та індивідуальні завдання для проходження виробничої та переддипломної практик студентами галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування». – Тернопіль: ТНТУ, 2016. – 23 с.

Укладачі: д.е.н., проф. Кирич Н.Б.,
к.е.н., доц. Юрик Н.Є.,
д.е.н., доц. Сороківська О.А.

Рецензент: к.е.н., доц. Малюта Л.Я.

Відповідальна за випуск: к.е.н., доц. Юрик Н.Є.

Методичні рекомендації розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», інструкцій Міністерства освіти і науки України, галузевих стандартів вищої освіти України з підготовки магістрів за спеціальністю 074 «Публічне управління та адміністрування»: освітньо-професійної програми, освітньо-кваліфікаційної характеристики, засобів діагностики; Положення про організацію навчального процесу у ТНТУ імені Івана Пулюя та накопиченого досвіду.

Розглянуті і затверджені на засіданні кафедри менеджменту у виробничій сфері ТНТУ імені Івана Пулюя, протокол № 1 від 25 серпня 2016 року.

Схвалені і рекомендовані до друку методичною комісією вищого навчального закладу за спеціальністю 074 «Публічне управління та адміністрування», протокол № 1 від 31 серпня 2016 року.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ФАХУ	4
1.1 Мета, завдання та результати проходження виробничої практики з фаху.....	4
1.2 Тема, зміст і структура виробничої практики з фаху.....	5
1.3 Науково-дослідна діяльність.....	14
1.4 Науково-педагогічна діяльність.....	15
2. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА	16
2.1 Мета, завдання та результати проходження переддипломної практики	16
2.2 Зміст переддипломної практики	17
3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ З ПРАКТИК	18
3.1 Основна частина	18
3.2 Щоденник проходження практики	20
3.3 Рисунки	21
3.4 Таблиці, формули, посилання	21
3.5 Нумерація	23
3.6 Додатки	23

ВСТУП

Магістр — освітній ступінь вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр/спеціаліст здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, передбачених для первинних посад у певному виді діяльності.

Підготовка магістрів здійснюється для осіб, які отримали диплом відповідного напрямку у вищих навчальних закладах третього або четвертого рівнів акредитації, виявивши високий рівень підготовки, здібності та нахили до науково-дослідної або іншої інноваційної діяльності, рекомендовані для навчання на магістерському рівні Державною екзаменаційною комісією.

1. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ФАХУ

1.1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Метою виробничої практики з фаху є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління публічними організаціями, удосконалення системи управління їх діяльністю; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, передового досвіду публічного управління до умов діяльності конкретної установи; закріплення практичних навичок проведення аналітичного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю публічної організації; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність публічної установи.

Завдання виробничої практики з фаху. Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

Результатами виробничої практики з фаху є:

- здійснення комплексного аналізу діяльності публічних та державних організацій з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності публічних установ;

- планування організаційних змін у сфері публічного управління та адміністрування з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію електронного урядування процесів публічного управління, реструктуризації та реорганізації;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу публічної організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримання професійної етики консультанта у процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант-клієнтських відносин тощо.

Загальна тривалість виробничої практики - 6 тижнів.

Об'єктами практики можуть бути організації державної форми власності та публічні установи, які є юридичними особами. Досліджувані організації повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовувати передові форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, публічної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології електронного урядування, організації праці та управління. Крім того, штат публічної установи має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам для набуття професійних навичок.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни з організаційних питань виробничої практики не допускаються.

До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри. Загалом керівництво практикою викладачами полягає у видачі студентам індивідуальних завдань та необхідних інструкцій щодо проходження практики, а також наданні щотижневих (за графіком) консультацій в університеті, перевірки і прийомі звітів з практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками публічних установ та їх департаментів, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

1.2 ТЕМА, ЗМІСТ І СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підтвердженням набуття студентом певних практичних навичок має стати **обов'язкове висвітлення** у звіті про проходження виробничої практики наступних питань:

1. Комплексна характеристика діяльності публічної організації (охарактеризувати статус установи (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності); стисло описати історію створення і розвитку публічної організації; форму власності, трансформування системи управління за умов розвитку публічних відносин; форми залучення інвестицій; ознайомитися з установчими документами організації та з основними видами публічної діяльності).

2. Характеристика середовища функціонування публічної організації (дати загальну характеристику середовища функціонування публічної установи. З'ясувати місце організації у системі управління країни або регіону, скласти схему її взаємозв'язків з іншими публічними організаціями і установами (зовнішнім середовищем): споживачами адміністративних послуг; фінансовими установами; державними органами; науково-дослідними організаціями тощо).

3. Дослідження процесів управління організаційною підсистемою організації (дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму публічної установи 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 (департамент, 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.

Окрім обов'язкових для висвітлення питань студент повинен більш повно розкрити окремий аспект діяльності досліджуваної публічної організації. Ці аспекти подані нижче у формі індивідуальних завдань.

Індивідуальне завдання 1. Аналіз інформаційної системи, що використовується в публічній організації.

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Дати характеристику основних елементів програмного продукту та основних управлінських функцій, які автоматизує система.

2. Проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система. Визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки процесів публічного управління в організації.
3. Проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації.
4. Охарактеризувати основні вити документів, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою.
5. Проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців публічної організації.
6. Проаналізувати оперативність перероблення масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських задач.

Індивідуальне завдання 2. Дослідження роботи апарату управління публічною організацією.

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Вивчити режим роботи керівника публічної організації: час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами.
2. Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи. Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності.
3. Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі.
4. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування споживачів адміністративних послуг, підвищення ефективності роботи публічної організації та ін.
5. Взяти участь в ділових нарадах з вирішення різних проблем у сфері публічного управління та адміністрування.
6. Взяти участь у ділових зустрічах за участю вітчизняних та закордонних партнерів.

Індивідуальне завдання 3. Дослідження процесу управління матеріально-технічною підсистемою публічної організації.

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Провести аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази публічної організації.
2. Визначити склад необоротних активів організації, частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними організації.

3. Проаналізувати динаміку основних засобів організації у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування.
4. Обчислити показники якісного стану і руху основних засобів організації у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів).
5. Визначити показники ефективності використання основних засобів організації у звітному періоді (фондовіддачу, фондомісткість, фондоозброєність праці); прибутковість основних засобів та зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг діяльності, зменшення рівня витрат.
6. Сформувати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

Індивідуальне завдання 4. Дослідження системи мотивації праці в публічній організації

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Описати специфіку формування та розвитку системи мотивації праці в публічній організації.
2. Провести дослідження процесу управління мотивацією праці працівників в публічних організаціях.
3. Здійснити аналіз нормативно-правового забезпечення мотивації праці в публічній організації.
4. Провести порівняльний аналіз вітчизняного та зарубіжного досвіду організації мотивації праці.
5. Проаналізувати стан та основні тенденції мотивації праці в публічній організації.

Індивідуальне завдання 5. Дослідження ефективності системи електронного урядування публічної організації

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Описати основні принципи та мету електронного урядування.
2. Проаналізувати основні цілі та стратегічні завдання електронного урядування.
3. Провести дослідження сучасного стану та тенденцій впровадження системи електронного урядування у діяльність досліджуваної організації.

4. Розробити етапи впровадження електронного урядування в публічній організації.
5. Проаналізувати основні ризики процесу впровадження електронного урядування.
6. Описати головні умови успішного впровадження електронного урядування у досліджуваній публічній установі.
7. Проаналізувати прогресивні європейські тенденції у сфері впровадження електронного урядування в публічних установах.

Індивідуальне завдання 6. Дослідження системи управління процесом змін в публічній організації

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Провести дослідження основних складових організаційної досконалості, здійснить класифікацію видів змін.
2. Описати процес розроблення і впровадження змін в публічних організаціях. Проаналізувати основні заходи, які можуть мати місце перед початком та після ініціювання змін.
3. Обрати найбільш адекватні моделі та підходи до організаційних змін у досліджуваній публічній організації.
4. Здійснити аналіз процесу управління опором змінам в публічній організації та провести оцінювання прогнозованої ефективності змін.
5. Розробити ряд рекомендацій зі зниження опору змінам в публічній організації.

Індивідуальне завдання 7. Оцінка ефективності комунікаційної політики та зв'язків з громадськістю публічної організації.

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Вивчити практику діяльності комунікаційної служби публічної організації, її тип та структуру (за умови її наявності в організації).
2. Описати особливості формування комунікативного комплексу та зв'язків з громадськістю в публічній організації.
3. Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій в організації.
4. Описати можливості використання реклами в публічній організації 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.

5. Оцінити основні напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю для створення та підтримання іміджу публічної установи.
6. Розробити пропозиції щодо удосконалення комунікаційної політики та зв'язків з громадськістю публічної організації.

Індивідуальне завдання 8. Оцінка ефективності статистичних та аналітичних досліджень публічної організації.

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Оцінити практику проведення статистичних та аналітичних досліджень в публічній організації (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).
2. Проаналізувати систему статистичної інформації, яка використовується керівництвом публічної організації при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).
3. Обґрунтувати вибір методу аналітичних досліджень, найдоцільнішого у поставлених для реалізації завдань.
4. Визначити розмір, структуру та метод відбору вибіркової сукупності для забезпечення репрезентативності даних. Скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення.
5. Підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо). Оцінити фактичне сприйняття споживачами послуг публічної організації.
6. Розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення вищезазначених проблем і підвищення якості роботи публічної організації.

Індивідуальне завдання 9. Дослідження системи управління кадровими ресурсами публічної організації.

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Охарактеризувати підрозділ, посаду, функціональні обов'язки персоналу з управління кадровими ресурсами. Ознайомитися з кадровою політикою публічної організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу.
2. Визначити структуру персоналу за різними ознаками: категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи в публічній установі. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем).

3. Здійснити дослідження існуючої в публічній організації практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки установи із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т.ч. зі службами зайнятості.
4. Проаналізувати аспекти трудової адаптації працівників в організації (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація). Визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовується в організації; джерела резерву керівних кадрів в організації; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів.
5. Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, які впроваджено у діяльність установи (підрозділу, департаменту), організації: розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації. Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано в організації, та надати пропозиції щодо її удосконалення.
6. Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу організації. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів організації.

Індивідуальне завдання 10. Дослідження механізмів та інструментів антикризового управління в публічній організації.

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Дослідити і виявити причини виникнення кризових явищ в публічній організації.
2. Описати сучасні методи та інструментарій управління у кризових умовах, які використовуються публічними організаціями.
3. Провести діагностику стану публічної організації з метою виявлення потенційних (латентних) кризових ситуацій та явищ.
4. Скласти прогноз перспективи виникнення та розвитку кризових ситуацій на підставі діагностики управлінської системи публічної організації.
5. Визначити основні напрями запобігання, подолання та мінімізації наслідків кризових явищ в публічній організації.
6. Здійснити вибір, формування та запропонувати шляхи реалізації антикризової стратегії з урахуванням потенційних кризових явищ.

Індивідуальне завдання 11. Дослідження зарубіжного та вітчизняного досвіду запровадження ризик-менеджменту в публічному управлінні організацією

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Описати та провести аналіз загальних концепцій ризик-менеджменту в публічних організаціях.
2. Дослідити організаційне та функціональне забезпечення ризик-менеджменту в публічній організації.
3. Описати методи оцінювання рівня ризику діяльності досліджуваного публічної установи.
4. Сформулювати рекомендації щодо підвищення ефективності організації та функціонування системи управління ризиками в публічній організації.
5. Описати процес адаптації європейських стандартів ризик-менеджменту до діяльності досліджуваної публічної установи.

Індивідуальне завдання 12.

Дослідження ефективності системи прийняття рішень у публічній організації.

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Описати фактори, які впливають на процес прийняття управлінських рішень в публічній організації.
2. Проаналізувати існуючі технології прийняття управлінських рішень в досліджуваній публічній організації.
3. Представити існуючі моделі прийняття рішень в публічній організації та сформулювати рекомендації щодо удосконалення наявних моделей і технологій процесу прийняття рішень.
4. Здійснити класифікацію методів обґрунтування управлінських рішень в публічній установі.
5. Описати інструменти обґрунтування управлінських рішень, які використовуються у досліджуваній організації.
6. Змодельовати процес прийняття управлінських рішень в умовах стабільної діяльності публічної установи та в умовах невизначеності.

Індивідуальне завдання 13.

Управління стратегічним розвитком публічної організації.

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії.
2. Здійснити комплексний аналіз діяльності публічної організації з використанням сучасних методик з позиції системного підходу.
3. Визначити стратегічні позиції публічної організації за матрицею Мак Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі.

4. Розробити стратегічні заходи функціонування публічної установи з метою вибору оптимальної стратегії.
5. Розробити стратегічні альтернативи розвитку публічної організації та вибрати найбільш оптимальну з них.
6. Розробити програму формування та реалізації ефективної корпоративної стратегії.

Індивідуальне завдання 14.

Управління інноваційно-інвестиційною діяльністю публічної організації.

Перелік питань, які можуть бути висвітлені:

1. Проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність публічної організації. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності.
2. Проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності публічної організації за звітний період згідно з існуючою класифікацією.
3. Оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались в публічній організації. Оцінити доцільність та можливість розробки інноваційної стратегії діяльності установи.
4. Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються в публічній організації.
5. Розробити пропозиції щодо розвитку перспективних напрямів інноваційної та інвестиційної діяльності публічної установи.

Розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності організації.

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

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності організації (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комунікаційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових видів адміністративних послуг, диверсифікація, зміна спеціалізації діяльності, здійснення інвестування тощо).

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

У звіті про проходження виробничої практики магістра **результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:**

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- стан готовності публічної організації до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

1.3 НАУКОВО-ДОСЛІДНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Науково-дослідна частина виробничої практики магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної практики студентів економічних спеціальностей та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної наукової-дослідної роботи.

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Студенти під час проходження науково-дослідної частини виробничої практики мають вирішити такі **завдання:**

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні

результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

1.4 НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Науково-педагогічна частина виробничої практики студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь на посаді викладача.

У вищих навчальних закладах IV рівня акредитації здійснюється підготовка фахівців освітнього ступеня «магістр», який призначений для виконання науково-дослідних, педагогічних та управлінських функцій, що пов'язані з циклом існування об'єкта його діяльності.

Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки фахівця освітнього ступеня «магістр» однією із посад, на яких може працювати випускник вищого навчального закладу, є посада викладача. Реалізація виробничих функцій у межах об'єкта діяльності фахівця - навчального процесу у вищому закладі освіти **вимагає від магістра теоретичних знань і практичних умінь та навичок щодо:**

– предмета діяльності - відповідної дисципліни фундаментального або професійно орієнтованого циклу підготовки фахівців з напрямку, до якого належить дана спеціальність;

– продукту діяльності - систематизації інформації у межах обраної дисципліни за окремими темами згідно з робочою програмою курсу у вигляді опорних конспектів лекційних занять та методичних розробок для проведення семінарських або практичних занять;

– процедури діяльності - способу передачі інформації студентській аудиторії через проведення лекційних та семінарських (практичних) занять згідно з графіком навчального процесу.

Формування теоретичних знань щодо сутності, структури та форм функціонування узагальненого об'єкта діяльності викладача - навчального процесу підготовки фахівців з напрямку обраної спеціальності відбувається під час вивчення дисципліни «Методика викладання у вищій школі». Відпрацювання практичних умінь і навичок здійснювати підготовку навчально-методичного забезпечення і проведення лекційних, семінарських, практичних занять, організації самостійної роботи студентів відбувається під час проходження науково-педагогічної частини виробничої практики.

Підготовка висококваліфікованих фахівців з відповідної спеціальності передбачає закріплення здобутих теоретичних знань у процесі проходження науково-педагогічної частини виробничої практики безпосередньо у

навчальному процесі університету або в інших закладах освіти II—IV рівня акредитації.

Практика проходить у межах професійно орієнтованих дисциплін підготовки фахівців. Вибір дисципліни, з якої відбуватиметься проходження науково-педагогічної частини виробничої практики, здійснюється заздалегідь, відповідно до напрямку наукових досліджень та теми магістерської роботи.

2. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

2.1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання магістерської роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

Метою переддипломної практики є підготовка кожним студентом індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збору практичних і статистичних матеріалів для виконання магістерської роботи.

Завдання переддипломної практики. Практична підготовка студентів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю зорієнтована на виконання загальних функцій публічного управління та адміністрування і формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, здобутих відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах.

Результатом проходження практики є формування низки професійних і особистісних компетенцій:

- вміння відбирати, систематизувати й опрацьовувати інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення системи публічного управління реальним досліджуваним об'єктом;
- вміння, використовуючи дані наукових досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;

- вміння планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію електронного урядування, реструктуризації та реорганізації;
- вміння обґрунтовувати економічну ефективність впровадження наукових досліджень та проводити відповідний контролінг;
- вміння виявляти та оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
- вміння формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу публічної організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- вміння дотримуватися професійної етики консультанта у процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формування плідних консультант-клієнтських відносин тощо.

2.2 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Під час переддипломної практики виконується **індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником магістерської роботи**. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки із написанням магістерської роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота у період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати *пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанта теоретичного та аналітичного розділів магістерської роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій*. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів магістерської роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким **вимогам**:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;

– містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз конкретної проблеми у межах досліджуваної організації.

Після закінчення переддипломної практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику *грунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності публічної організації, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок із використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.*

Об'єктами переддипломної практики повинні виступати державні, публічні установи та організації різних форм власності й організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 003-2005. Це мають бути публічні установи та організації, які застосовують новітні форми та методи управлінської діяльності. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у здобутті професійних умінь та навичок. З такими організаціями університет повинен укласти відповідні договори на проведення переддипломної практики. Крім того, студенти можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце проходження переддипломної практики, але при цьому мають бути дотримані умови, які висуває університет до установ, що є базами практики.

Організація, де студент проходить переддипломну практику, стає **об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання магістерської роботи на матеріалах реальної установи.** Співпраця навчального закладу, студента та організації, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної магістерської роботи, яка повинна бути корисною для організації і виконуватись на її замовлення відповідно до вимог проведення атестації випускника.

3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ З ПРАКТИК

3.1 ОСНОВНА ЧАСТИНА

Завершальним етапом проходження будь-якого виду практики є складання письмового звіту, який студент подає на кафедру менеджменту у виробничій сфері. **Структура основної частини звіту з практики формується у такій послідовності:**

- титульна сторінка, затверджена печаткою публічної установи;
- листок індивідуального завдання;
- зміст;
- вступ;

– основна частина, як складається із блоку питань, обов'язкових для висвітлення, індивідуального завдання та пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності публічної установи;

– висновки та пропозиції;

– список використаних джерел (не менше десяти позицій);

– додатки.

Завершений і оформлений належним чином звіт по практиці обов'язково підписує керівник і автор на бланку індивідуального завдання.

Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна.

Звіт з практики має бути надрукований на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). *Текст друкується шрифтом Times New Roman; розмір шрифту - 14; інтервал - 1,5.*

Текст звіту по практиці розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку - 20 мм, з правого - 15 мм, зверху - 20 мм, знизу – 20 мм.

Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про автора, тему звіту з практики, вчене звання (посаду) керівника практики, місто і рік.

Бланк індивідуального завдання на практику оформляється у стандартній формі зі всіма підписами (студента, керівника).

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів та параграфів звіту з практики. Зміст має включати усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

У *вступі* вказується місце проходження навчальної практики і її характерні особливості.

Текст основної частини звіту з практики поділяється на розділи і підрозділи згідно з планом, затвердженим у індивідуальному завданні на проходження практики.

Висновки повинні містити короткий текст за наслідками проведеної роботи, а *пропозиції* – ряд конкретних шляхів покращення та оптимізації досліджуваних аспектів діяльності організації.

Перелік використаних джерел повинен містити перелік літературних джерел, використаних при написанні звіту по практиці. На ці джерела обов'язково має бути посилання у тексті звіту.

Заголовки структурних частин звіту по практиці "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ" (разом з конкретною назвою), "СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють

крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж 2 рядки. Приклад оформлення заголовків у звіті з практики подано на рис. 3.1.

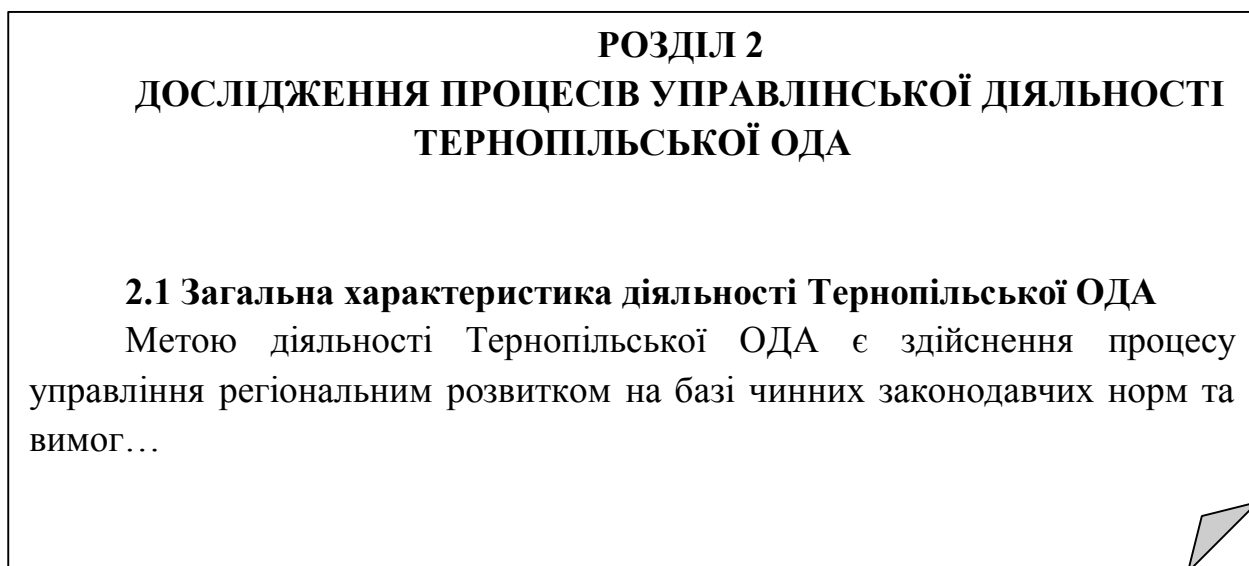


Рисунок 3.1 – Приклад оформлення заголовків у звіті з практики

Кожну структурну частину звіту по практиці слід починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 5 знакам.

3.2 ЩОДЕННИК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

До кожного із звітів з практик додається **щоденник**. У щоденнику мають бути зроблені відмітки про проходження студентом практики на кожній базі (робочому місці):

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- підпис керівника організації;
- печатка.

Звіт про проходження практики після подання на кафедру перевіряє керівник практики від університету. Він робить висновок про якість звіту та допускає його до захисту. Про це роблять записи у щоденнику.

Усі зібрані і опрацьовані матеріали у систематизованому вигляді подаються у звіті по практиці. Орієнтовний обсяг звіту з практики складає 25 – 35 сторінок.

3.3 РИСУНКИ

Приклад оформлення рисунка у звіті з практики подано на рис. 3.2.

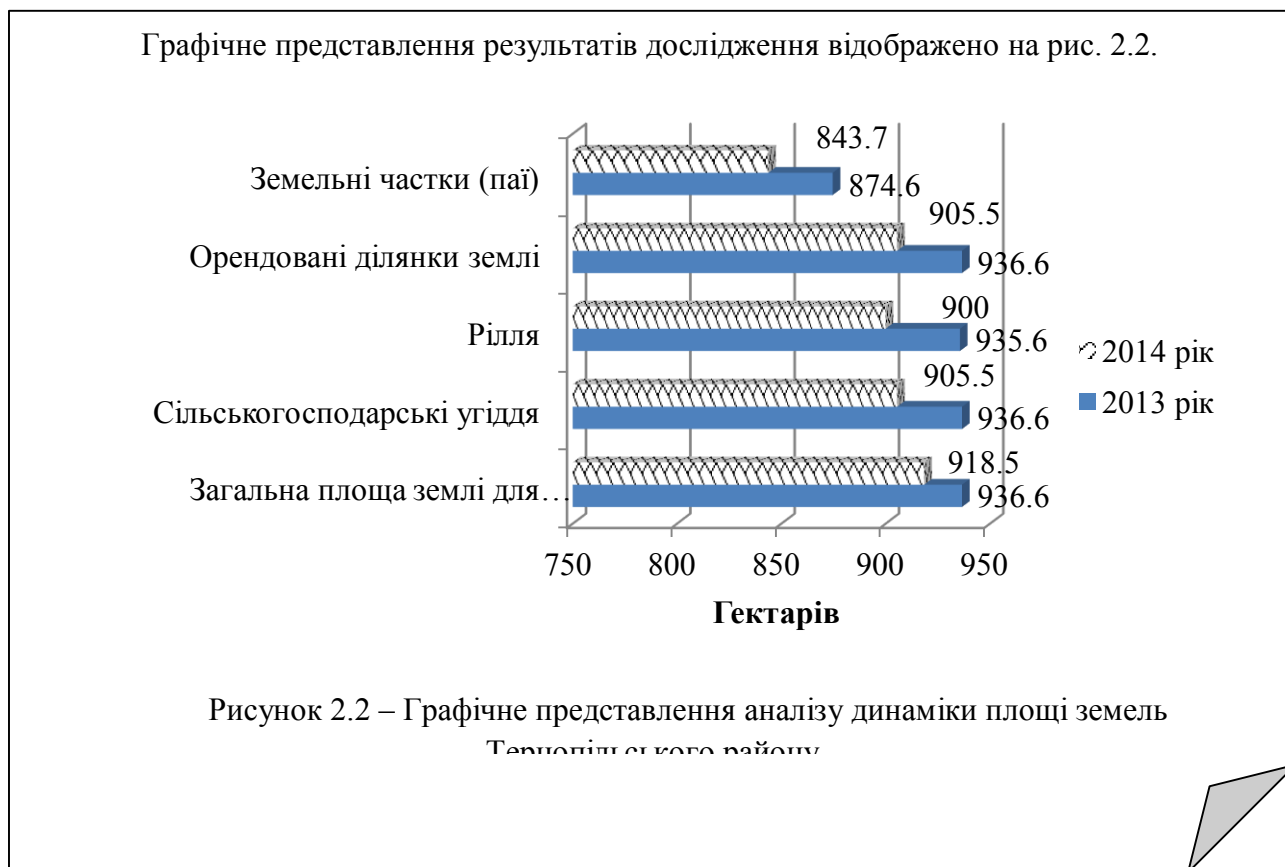


Рисунок 3.2 – Приклад оформлення рисунка у звіті з практики

Зміст рисунків має доповнювати текст звіту по практиці, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому *на кожен з рисунків повинно бути посилання у тексті звіту з практики. До кожного рисунка у тексті має бути короткий коментар.* Рисунки (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. *Рисунки повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією.*

3.4 ТАБЛИЦІ, ФОРМУЛИ, ПОСИЛАННЯ

Цифровий матеріал, як правило, має бути оформленим у вигляді **таблиці**. Приклад оформлення таблиці у звіті з практики наведено на рис. 3.3.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Назву і слово "Таблиця" починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Основні показники діяльності досліджуваної публічної установи представлено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1. – Основні показники діяльності публічної установи

Показники	Базовий рік	Поточний рік	Відхилення	
			абсолютне	відносне, %
Чистий дохід від здійснених інвестиційних вкладень, тис. грн.	7181,50	4329,30	-2852,20	-39,72
Собівартість адміністративних послуг	5074,30	1985,60	-3088,70	-60,87

Рисунок 3.3 – Приклад оформлення таблиці у звіті з практики

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки - з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3».

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули у звіті по практиці нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: «(3.1)» (перша формула третього розділу).

Рівняння і формули треба виділяти з тексту *вільними рядками*. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок.

Посилання в тексті звіту з практики на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у праці [9]».

Перелік використаних джерел можна формувати у порядку посилання на них у тексті звіту з практики або в алфавітному порядку. Даний перелік має налічувати не менше 10 джерел.

3.5 НУМЕРАЦІЯ

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту з практики є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація без крапки після неї проставляється у *правому нижньому куті подальших сторінок*.

Структурні елементи ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ та ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи.

3.6 ДОДАТКИ

Додатки до звіту по практиці мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з індивідуальним завданням. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття звіту:

- реальні документи публічної організації (статут, баланс, звіти про кадрове забезпечення діяльності організації, інші форми статистичної звітності);
- комунікативні матеріали;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження звіту по практиці і розміщуються в порядку посилань у тексті. Кожен додаток повинен починатись з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд - велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну зі звітом наскрізну нумерацію сторінок.