



**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО
АДМІНІСТРУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ
БІЗНЕСОМ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан**

_____ доц. А.В. Сташин

(підпис)

«_____» _____ 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ)**

галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

освітній ступінь: бакалавр

форма навчання: денна, заочна

ЛЬВІВ 2020

Робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої практики (зі спеціалізації) для студентів за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня бакалавр денної та заочної форм навчання

«____» грудня 2020 року – 46 с.

Розробники: Комарницька Г.О., в.о. завідувача кафедри, доцент, к.е.н.;
Васьківська К.В., професор, д.е.н., професор;
Капленко Г.В., доцент, к.е.н., доцент;
Маліновська О.Я., доцент, к.е.н., доцент;

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри економіки та менеджменту
Протокол № 1 від «____» грудня 2019 р.**

В.о.завідувача кафедри _____ Комарницька Г.О.

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу
Протокол № 7 від «23» січня 2020 р.**

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
2.1 Мета і завдання виробничої практики	6
2.2 Організація виробничої практики	9
2.3 Обов'язки студентів-практикантів та керівників практики	10
2.4 Структура звіту про проходження практики	13
РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	14
РОЗДІЛ 4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	30
РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ	30
РОЗДІЛ 6. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ	31
РОЗДІЛ 7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	34
РОЗДІЛ 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	34
РОЗДІЛ 9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ	36
ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ)	
<i>Додаток 1</i> Зразок титульної сторінки до звіту про проходження виробничої практики (зі спеціалізації).....	41
<i>Додаток 2</i> Зразок щоденника виробничої практики (зі спеціалізації).....	42
<i>Додаток 3</i> Зразок календарно-тематичного плану про проходження виробничої практики (зі спеціалізації).....	49
<i>Додаток 4</i> Зразок завдання на виробничу практику	51
<i>Додаток 5</i> Анкета оцінювання рівня корупції на території населеного пункту (району, області)	52

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Магістр – ступінь вищої освіти особи, яка на основі ступеня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у різних сферах діяльності.

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування».

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

- оволодіння різноманітними видами професійної діяльності;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
- самовдосконалення у професійній майстерності.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього рівня «магістр». Під час практики здобувачі вищої освіти набувають досвіду управлінської та дослідницької діяльності, перевіряють свої професійні здібності, мають можливість поглибити, розвинути і закріпити знання, одержані під час навчання в Університеті. Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямками професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької та консультаційної.

Дані методичні рекомендації дозволяють визначитись зі змістом практики, напрямками наукових досліджень, реалізувати в практичній діяльності набуті знання в сфері державного управління.

Робоча програма практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів вищої освіти магістерської програми, їх наукових керівників практики від Університету та бази практики.

Для магістранта важливо не тільки знати основні положення роботи над дипломною магістерською роботою, але мати загальне уявлення про методологію наукової творчості, здобути досвід організації своєї творчої діяльності, використання методів наукового пізнання та застосування логічних законів і правил. Інтеграція загальної і професійної освіти на базі дослідницької діяльності не лише сприяє значному підвищенню мотивації до отримання знань і формування відповідних компетенцій, але є й стимулом оновлення змісту освіти в цілому.

У даних методичних рекомендаціях розглядаються загальні питання програми, організації, проведення і підведення підсумків виробничої практики магістрантів.

Виробнича практика магістрів галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (із змінами внесеними наказом від 20.12.94р. № 351), та Положенням про проведення практик студентів Львівського Національного університету імені Івана Франка, затвердженого вченою радою Університету 27 лютого 2013 року.

У процесі проходження виробничої практики магістрант набуває досвіду з логічного мислення і аналітичної здатності розв'язувати професійні питання, формує навички з проведення аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, розвиває навички організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, обґрунтування рішень спрямованих на підвищення ефективності розвитку об'єкту управління.

Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики. **Базами виробничої практики повинні виступати** державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок. Якщо магістрант поєднує навчання в Університеті з роботою, в одній з галузей народного господарства, Університет дозволяє проходження виробничої практики за місцем роботи студента за умови, що характер роботи, що виконується практикантом, відповідає профілю спеціалізації, по якій він проходить навчання.

Здобувачі вищої освіти можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюється на кафедрі економіки та менеджменту.

Тривалість практики. Виробнича практика проводиться у відповідності з навчальним планом у 2 семестрі, тривалість практики – 180 годин (4 тижні) для студентів денної форм навчання та 90 годин (2 тижні) для студентів заочної форм навчання. Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу. ***Періоди проведення виробничої практики та їх обсяги*** визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців освітнього рівня «магістр» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Мета і завдання виробничої практики

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

У результаті проходження практики студент **повинен знати:**

- характеристику організаційної структури підприємства (організації, установи);
- систему комунікацій;
- інформаційну систему, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип);
- організацію праці апарату управління;
- питання охорони праці, техніки безпеки.

повинен вміти:

- здійснювати управління підприємством (організацією, установою);
- аналізувати стан та визначати основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства (організації, установи);
- оцінювати ефективність і технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари);
- управляти виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльності);
- управляти соціально-психологічною підсистемою підприємства, організації, установи;
- управляти фінансовими ресурсами та результатами підприємства (організації);
- управляти інноваційним розвитком підприємства (організації, установи);
- управляти стратегічним розвитком підприємства (організації, установи);
- розробляти пропозиції щодо вдосконалення адміністративного управління підприємством (організацією, установою).

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти освітнього рівня «магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» наступних компетентностей:

інтегральної:

здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає

проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

загальних:

- здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної;
- здатність критично оцінювати й переосмислювати накопичений досвід;
- здатність адаптуватися до нових ситуацій;
- здатність організувати свою діяльність, працювати автономно та у команді;
- здатність до організації та планування, раціонального використання часу;
- здатність до усного і письмового спілкування й використання державної та іноземної мов, у тому числі у професійній сфері;
- здатність здійснювати комунікацію, виходячи із цілей спілкування та конкретної ситуації;
- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером;
- здатність розробляти та управляти проектами;
- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;
- здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність);
- здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових систем;
- здатність до усного і письмового професійного спілкування іноземною мовою;
- здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання;
- здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;
- здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- здатність управляти різнобічною комунікацією;
- здатність до раціональної критики та самокритики, конструктивної реакції на зауваження.

фахових:

- здатність вивчати процеси та технології публічного управління та адміністрування;
- здатність до аналізування та оцінювання соціальних процесів, розгляду суспільних явищ в конкретних історичних умовах та здійснення професійної діяльності;

- вміння застосовувати інструменти демократичного врядування у сферах: державного і регіонального управління, соціального розвитку, публічних фінансів, комунікацій, конституційно-правових засад урядування, технологій управління людськими ресурсами, європейської співпраці;
- здатність виконувати функції та процедури щодо планування, прогнозування, організації, бюджетування, оперативного управління, координації, звітності, контролю;
- вміння визначати та аналізувати показники економічного розвитку на рівні території, галузі та відповідних господарських структур з метою прийняття управлінських рішень;
- вміння використовувати засоби електронного урядування в різних сферах публічного адміністрування;
- вміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, враховуючи механізми розвитку громадянського суспільства;
- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;
- здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації;
- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;
- здатність самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;
- здатність надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність організувати систему е-документообігу в організації;
- здатність організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання;
- здатність вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості;
- здатність здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Завдання виробничої практики: формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до

посад, які може обіймати магістр з публічного управління та адміністрування, зокрема, в місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях, підприємствах різних форм власності. Під час виробничої практики магістрант повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність.

2.2 Організація виробничої практики

Перед проходженням практики магістри повинні ознайомитися із програмою практики і скласти та узгодити з керівником індивідуальні завдання щодо збору та підготовки необхідних матеріалів.

Під час проходження виробничої практики магістри проводять дослідження, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно програми практики. Після проходження практики звіт з практики подається на кафедру.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається від:

- факультету – на декана;
- кафедри – на завідувача, заступника завідувача з питань практики та викладачів – керівників практик;
- бази практики – на керівника підприємства.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечує випускова кафедра з керівниками від баз практики.

Керівники практики від кафедри перевіряють організацію та якість роботи магістрів, контролюють хід виконання програми практики.

Оформлення здобувачів вищої освіти для проходження практики підтверджується наказом ректора, за поданням декана факультету не пізніше одного місяця до дати початку практики.

До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику в організації, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку організації.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження переддипломної практик регламентується законодавством України про працю і складає для здобувачів вищої освіти віком від 18 років і старше не більше 40 годин на тиждень, без врахування самостійної роботи.

Університет, в цілому, факультет та кафедра, що здійснюють практичну підготовку магістрів зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», щороку укладають, а у разі необхідності оновлюють, договори з організаціями, установами.

Після закінчення виробничої практики магістри у встановлений термін здають на кафедру звіт (з оцінкою керівника від бази практики). Підпис керівника практики завіряється печаткою установи.

Порядок проходження практики складається із трьох етапів:

- ознайомлювальний;
- основний (виробничий);
- заключний.

Ознайомлювальний етап. На цьому етапі магістрантів ознайомлюють зі структурою бази практики, номенклатурою, основними показниками діяльності.

Основний етап. На цьому етапі магістранти проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності. В основній частині студенти виконують розділи програми практики й індивідуальне завдання.

Заключний етап. На заключному етапі студенти-практиканти вивільняються від роботи за спеціальністю й виконують розділи програми практики, які не можна виконати на робочому місці, й оформлюють звіт з практики. При оформленні документів про закінчення практики на титульному аркуші звіту повинен бути підпис, а у щоденнику – відзив керівника практики від фірми (підписані й завірені печаткою фірми). У щоденнику також повинні бути печатки фірми про прибуття на фірму й вибуття з фірми.

На підставі програми практики і умов роботи на конкретній базі практики, безпосередній керівник виробничої практики разом із студентами складає календарний план проходження практики, який затверджується керівником бази практики (орієнтовний календарний план наведено в *додатку №3.*)

При відсутності окремих об'єктів на конкретній базі практики (видів діяльності, структурних підрозділів, окремих видів робіт і т. ін.) для більш повної реалізації програми практики необхідно виключити із календарного плану теми, що стосуються цих об'єктів, а вивільнений робочий час використати на інші теми для більш глибокого їх вивчення.

Для обліку виконаної роботи кожний практикант веде щоденник практики, в якому він записує короткий зміст і терміни виконаної роботи. Записи здійснюються в день виконання завдань і підтверджуються підписом безпосереднього керівника практики.

В процесі проходження виробничої практики студент складає звіт, який, разом з календарним планом і щоденником практики здається на кафедру на протязі 2-х днів після закінчення терміну практики (*додатки №1,4.*)

2.3 Обов'язки студентів-практикантів та керівників практики

Студенти, які направляються на практику, зобов'язані:

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:

1. Отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання з проходження виробничої практики.
2. Узгодити з керівниками практики календарний план проходження практики.
3. Оформити договір з проходження практики.

4. Одержати від керівника практики від кафедри консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на базі практики:

1. Своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами, одержаними на кафедрі.

2. Простежити за оформленням наказу про проходження практики.

3. У разі необхідності оформити перепустку.

4. Ознайомитися з розпорядком роботи на базі практики (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня).

5. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками.

6. Вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

7. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників: виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу; систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою; звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу; не пізніше ніж за два дні до закінчення практики надати керівникові практики від кафедри звіт і щоденник з бази практики; своєчасно скласти залік.

Декан факультету, який є відповідальним за організацію і проведення практики на факультеті, зобов'язаний:

- здійснювати керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;

- призначати заступників завідувачів кафедр з практичної підготовки по спеціальностях;

- організовувати проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю викладачів – керівників практик від кафедри;

- забезпечити проведення зі здобувачами вищої освіти інструктажу з проходження практики, системи звітності та з питань охорони праці;

- здійснювати контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням диференційованих заліків і поданням звітної документації за підсумками практики;

- заслуховувати та обговорювати звіти кафедр про проведення практик на вченій раді факультету.

Заступник завідувача кафедри з практичної підготовки по спеціальності зобов'язаний:

- безпосередньо співпрацювати зі здобувачами вищої освіти стосовно практичної підготовки;

- збирати листи-погодження від баз практик та формувати закріплення здобувачів вищої освіти на практику;

- подавати закріплення на практику в деканат для формування проекту наказу;

- оформлювати і видавати документи, що стосуються практичної підготовки (направлення, повідомлення, щоденники, програми, навчально-методичні розробки практики тощо);
- перевіряти і збирати у здобувачів вищої освіти відповідні документи практичної підготовки;
- складати звіт про підсумки проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти;
- подавати у навчальний відділ письмовий звіт про підсумки практики, протокол засідання кафедральної комісії, відомість обліку успішності, договори з базами практик та повідомлення про прибуття на базу практики здобувачів вищої освіти.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних магістерських робіт;
- узгоджує з керівником практики від бази практики індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, термінами її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту, щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Керівник практики від бази практики, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
 - створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
 - контролює дотримання студентом трудової дисципліни;
 - надає магістранту характеристику та відгук керівника від бази практики про практику, поставити підпис, печатку підприємства та сприяє правильному оформленню щоденника з проходження виробничої практики;
 - контролює дотримання законодавства України про працю тощо.
- Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти академії.

2.4 Структура звіту про проходження практики

Звіт про проходження виробничої практики має таку структуру:

1. Титульна сторінка (*Додаток 1*)
2. Зміст
3. Календарний план проходження практики (*Додаток 3*)
4. Зміст звіту
 - 4.1 Вступ
 - 4.2 Основна частина
 - 4.3 Висновки і пропозиції
 - 4.4 Список використаних джерел
 - 4.5 Додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).

РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ)

3.1. БАЗА ПРАКТИКИ – СУБ'ЄКТИ ГОСПОДАРЮВАННЯ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів
1.	Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики.	
2.	Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкта практики.	
	2.1. Планово-економічна діяльність підприємства.	
	2.2. Управління персоналом.	
	2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства.	
	2.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства.	
	2.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства.	
	2.6. Стратегічне управління підприємством.	
	2.7. Управління інноваційною діяльністю підприємства.	
3.	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства.	
4.	Охорона праці	
	Оформлення звіту про проходження практики	
	Захист звіту про проходження практики	
	Разом виробнича практика	20

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ - ОБ'ЄКТОМ ПРАКТИКИ

На першому етапі проходження виробничої бакалаврської практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати відзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);
- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;
- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління

- підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);
- характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);
 - характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

2. АНАЛІЗ СТАНУ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ОКРЕМИХ НАПРЯМІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА - ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ

Основна мета цього етапу практики - оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства - об'єкта практики.

Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики бакалаврів узагальнюються за наступною структурою (пп. 2.1-2.7).

2.1. Планово-економічна діяльність підприємства

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

2.2. Управління персоналом

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення закупівельної, маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі, обстеження наявності товарів у торговельній залі).

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

2.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства

Оцінка стану організації зовнішньоекономічної діяльності за головними напрямками. Аналіз експорту (імпорту) товарів та послуг на підприємстві.

Основні конкуренти підприємства на світовому ринку. Аналіз основних економічних показників зовнішньоекономічної діяльності підприємства з урахуванням конвертованості національної валюти.

2.5. Управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства

Характеристика основних елементів облікової системи підприємства з позицій створення базису для здійснення фінансового аналізу за такими напрямками як:

- організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);
- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання);
- методологічний (глибина аналітичного обліку, оцінка собівартості реалізованої продукції (товарів), оцінка активів, методика нарахування амортизації).

Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються. Оцінка стану платіжної та касової дисципліни.

Аналіз обсягів та повноти формування статутного фонду.

Аналіз організації роботи щодо моніторингу взаєморозрахунків з кредиторами, наявність заборгованості по розрахунках.

Аналіз обсягів повноти та своєчасності сплати податкових та інших обов'язкових платежів.

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства. Аналіз показників платоспроможності, фінансової стійкості, ділової активності, прибутковості.

2.6. Стратегічне управління підприємством

Для проведення комплексного аналізу діяльності підприємства необхідно використовувати сучасні методики з позиції системного підходу. Для цього необхідно охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії. Далі слід провести SWOT-аналіз середовища підприємства.

На основі профілю позиціонування студенту слід розробити матрицю SWOT та визначити парні комбінації на полях матриці.

На основі системного аналізу з урахуванням потенціалу підприємства та факторів зовнішнього середовища потрібно сформулювати місію організації, яка б включала наступні елементи:

- проголошення цінностей і переконань;
- продукти, які підприємство виробляє, або потреби, які воно збирається задовольнити;
- ринок, на який підприємство може позиціонуватися, та засоби виходу на нього;
- ключові технології, що будуть використовуватись;
- стратегічні принципи розвитку.

2.7. Управління інноваційною діяльністю підприємства

При проходженні практики студенту слід провести дослідження інноваційної діяльності підприємства, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності, визначити чи було впроваджено у діяльність підприємства останнім часом нові технології, нові товари, організаційні зміни, чи відповідають вони ринковим тенденціям та змінам середовища.

Студент також самостійно повинен вміти планувати процес генерації раціоналізаторських і новаторських пропозицій окремими працівниками, розробляти технічне завдання консультанту.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

- аналіз структурних елементів нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією;
- характеристика кінцевого результату діяльності підприємства (випуск продукції або надання послуг) на відповідність «інноваційна продукція» або «інноваційний продукт» відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність»;
- оцінка доцільності (можливості) віднесення статуту підприємства до інноваційного згідно з вимогами Закону України «Про інноваційну діяльність»;
- оцінка ефективності інноваційних проєктів, які реалізувались на підприємстві;
- оцінка доцільності та можливості розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства;

- оцінка доцільності здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД);
- аналіз необхідності та доцільності проведення фінансового інвестування;
- оцінка ефективності інвестиційних проєктів, що здійснюються на підприємстві;
- розробка пропозиції щодо перспективи розвитку інновацій та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

3. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

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 кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження комплексної практики бакалаврів 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 даної пропозиції.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ, ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на підприємстві (організації).

3.2. БАЗА ПРАКТИКИ – ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ АБО МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів
1.	Управління організаційною підсистемою органу державної влади або місцевого самоврядування	
2.	Діяльність щодо запобігання та попередження корупції	
3.	Комунікаційна політика та зв'язки з громадськістю	
4.	Методи та засоби надання адміністративних послуг органом (органами) місцевого самоврядування.	
5.	Оцінка ефективності діяльності органів державної влади / місцевого самоврядування.	
6.	Охорона праці	
	Оформлення звіту про проходження практики	
	Захист звіту про проходження практики	
	Разом виробнича практика	28

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЮ ПІДСИСТЕМОЮ ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ЧИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Якщо аналізується орган державної влади або місцевого самоврядування необхідно вивчити:

1. Структуру органу управління.
2. Механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів органу управління.
3. Систему забезпечення прозорості в діяльності органу управління.
4. Зміст, форми, методи, завдання управління підпорядкованими державному органу підприємствами, установами та організаціями.
5. Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу. Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротатії кадрів.
6. Систему організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів.
7. Нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота організації.

Ознайомитись зі специфікою діяльності організації - об'єкта практики, її організаційною структурою, станом управління діяльністю організації загалом, зокрема охарактеризувати :

- статус організації (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, сфера діяльності тощо), історію створення та розвитку;
- зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг.
- систему управління діяльністю організації: організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права,

відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо);

– організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи, аналіз витрат робочого часу тощо).

Завдання 1. Аналіз нормативних актів, які регулюють діяльність органу.

Завдання 2. Ознайомитися зі структурою органу – бази практики.

Завдання 3. Дослідити функції та повноваженнями органу державної влади / місцевого самоврядування.

Завдання 4. Охарактеризувати порядок розподілу повноважень між державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування.

Завдання 5. Ознайомитися з діяльністю депутатів ради, виконавчих комітетів, порядком їх утворення, структурою, повноваженнями.

2. ДІЯЛЬНІСТЬ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПОПЕРЕДЖЕННЯ КОРУПЦІЇ

Ознайомитись з нормативно-правовою базою щодо запобігання корупції в Україні та внутрішніми нормативними документами установи (наказами, розпорядженнями, інструкціями тощо), спрямованими на усунення конфлікту інтересів, забезпечення прозорості діяльності організації, попередження виникнення умов для корупційних діянь. У звіті повинні бути наведені зразки відповідних внутрішніх документів організації.

З метою отримання практичних навичок аналізу корупції здобувачам вищої освіти необхідно виконати ряд завдань.

На підставі порівняння Індексу сприйняття корупції (CPI) і виробництва ВВП на душу населення по країнах виявити зв'язок між ступенем поширення корупції та бідністю країн.

За методикою Барометру глобальної корупції провести оцінювання рівня корупції на території бази практики (населеного пункту, району, області). Оцінювання необхідно здійснити за допомогою опитування населення (груп населення або експертів) з використанням запропонованої анкети (*Додаток 5*).

Розробити систему заходів щодо запобігання корупції в організації, керуючись положеннями Закону України «Про запобігання корупції».

3. КОМУНІКАЦІЙНА ПОЛІТИКА ТА ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Визначити місію і цілі організації. Проаналізувати зміст організаційної культури. З'ясувати наявність та зміст планів створення та підтримання узагальненого іміджу організації, підвищення її ролі й авторитету. Визначити потребу у відділі взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю.

Проаналізувати існуючі програми, графіки та бюджети (джерела фінансування) PR-діяльності. Охарактеризувати розподіл відповідальності між службовцями щодо реалізації PR-діяльності.

Ознайомитися з практикою вивчення громадської думки, зв'язків з місцевим населенням.

Охарактеризувати посередницьку функцію зв'язків з громадськістю, яку виконують керівники.

Ознайомитися з практикою здійснення пропагандистських заходів: зборів, нарад, виступів у ЗМІ, політичні діалоги, телевізійних і радіо-дебатів «гарячих ліній», публічних та громадських слухань, Інтернет-конференцій, прямої розсилки новин електронною поштою тощо.

Вивчити практику формування публіситі та використання таких засобів масової комунікації як традиційна друкована преса; електронні ЗМІ (радіо, телебачення); інформаційні та рекламні агентства; комп'ютерні мережі.

Ознайомитися з робочими документами, що використовуються в PR-діяльності: прес-релізами, анонсами, запрошеннями на PR-захід, сценаріями PR-заходу, базою даних цільових ЗМІ, інформаційними (аналітичними, біографічними) довідками, папками для преси (прес-кітами), листами до редакцій, заява для преси, іміджевими корпоративними документами (презентаційним буклетом, газета, біографією керівника, слайдовим відеофільмом або комп'ютерною презентацією, веб-сайтом).

Вивчити практику організації внутрішньої комунікації: зміст комунікативної політики, формальні методи та засоби вертикального і горизонтального спілкування, наявні засоби опосередкованого спілкування, міжособистісне спілкування на різних рівнях, включаючи неформальне, ставлення працівників до наявного стану комунікації, знання працівниками організаційних цілей та цінностей, потреби та сподівання працівників.

4. МЕТОДИ ТА ЗАСОБИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ОРГАНОМ (ОРГАНАМИ) МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.

Вивчити проблеми надання адміністративних послуг органом (органами) місцевого самоврядування. Охарактеризувати практику використання інформаційно-комунікаційних технологій в сфері надання адміністративних послуг. Обґрунтувати місце громадського контролю в системі надання адміністративних послуг. Описати шляхи реформування органів місцевого самоврядування у сфері надання адміністративних послуг, на можливості підвищення якості надання адміністративних послуг.

5. ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ / МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.

Обґрунтувати суб'єктивну думку, щодо оцінки ефективності діяльності органу державної влади (об'єкту виробничої практики) за такими критеріями:

- 1) ступінь відповідності напрямів, змісту і результатів управлінської діяльності органів і посадових осіб тим її параметрам, які відображені у правовому статусі органу й окремої посади;
- 2) законність;
- 3) реальність управлінських впливів;
- 4) реалізація корінних й комплексних потреб, інтересів і цілей життя людей;
- 5) характер й обсяг взаємозв'язків відповідних органів державної влади чи органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб з громадянами, їх об'єднаннями і колективами;
- 6) міра забезпечення в рішеннях і діях органу і його посадових осіб престижу держави;
- 7) правдивість і доцільність управлінської інформації, яка видається органами та їх посадовими особами;
- 8) ступінь морально-ідеологічного впливу управлінської діяльності на «зовнішнє» середовище, на людей, з якими управлінські органи і посадові особи стикаються, взаємодіють, спільно вирішують різні проблеми.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ, ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки в установі.

3.3. БАЗА ПРАКТИКИ – ТЕРИТОРІАЛЬНІ ГРОМАДИ, СІЛЬСЬКІ ТЕРИТОРІЇ

Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів
1.	Загальна інформація про територіальну громаду	
2.	Характеристика потенціалів територіальної громади.	
3.	Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, що знаходяться на території місцевої ради	
4.	Структура управління об'єднаної територіальної громади.	
5.	Бюджет територіальної громади	
6.	Інфраструктура об'єднаної територіальної громади	
7.	Соціально-економічні проблеми і пропозиції стосовно їх вирішення	
8.	Стратегічне планування розвитку об'єднаної територіальної громади	
9.	Співробітництво територіальних громад.	
10.	Історія успіху. Особливості та конкурентні переваги територіальної громади.	
11.	Європейський досвід розвитку сільських територій та ефективне використання їх потенціалу.	
12.	Охорона праці	
	Оформлення звіту про проходження практики	
	Захист звіту про проходження практики	
	Разом виробнича практика 90 годин (заочна форма навчання)	28

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ТЕРИТОРІАЛЬНУ ГРОМАДУ

Загальна інформація про територіальну громаду (статистична звітність) Зазначити (дані на початок поточного року):адміністративний центр; кількість населення, яке проживає; відстань до обласного центру (шосейним шляхом, залізницею); відстань до районного центру (шосейним шляхом, залізницею); кордони; земельний фонд (табл.1.1); кількість дворів; кількість депутатів; адреса; час роботи громади (робочий час); поштовий індекс; E-Mail адреса, контактні телефони; ПІБ голови та секретаря; брендинг громади.

1.1 Основні положення статуту територіальної громади (бажано додати статут);

1.2 Коротка історична довідка.

1.3 Основні історичні та історико-архітектурні пам'ятки.

1.4 Перелік нормативно-правової бази, яким керується об'єднана територіальна громада.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОТЕНЦІАЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.

Характеристика природно-географічного та ресурсно-сировинного (лісові, водні, корисні копалини, структура сільгоспугідь) потенціалів територіальної громади.

3. ТЕРИТОРІАЛЬНІ ПІДРОЗДІЛИ ЦЕНТРАЛЬНИХ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ЩО ЗНАХОДЯТЬСЯ НА ТЕРИТОРІЇ МІСЦЕВОЇ РАДИ

Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, що знаходяться на території місцевої ради (статистика та фінансова звітність по бюджетній мережі)

3.1. Адреса, вказати села у підпорядкуванні, адреса, ПІБ старости.

3.2. Відстань до адмінбудівлі сільської ради ____ км

3.3. Площа (всього, га, в т.ч.: земель державної власності, земель комунальної власності, земель приватної власності);

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.

4.1. Схематично зобразити структуру управління об'єднаної територіальної громади. Вказати основні функції кожного структурного підрозділу.

4.2. Визначити повноваження органів місцевого самоврядування (власні, делеговані).

4.3. Склад депутатів ради

4.4. Депутатами районної ради із числа територіальної громади, обрано.

4.5. Органи самоорганізації та органи добровільного об'єднання населення (н-д, Сільський обслуговуючий кооператив «XXXX» (протокол установчих зборів №1 від 26.05.2017р.). Правління складається з 5 членів. Кооператив утворено для обслуговування переважно своїх членів на засадах взаємодопомоги та забезпечить членів кооперативу, населення, яке проживає на території _____ - сільської ради непитним водопостачанням).

5. БЮДЖЕТ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

6. ІНФРАСТРУКТУРА ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Підприємницький потенціал об'єднаної територіальної громади підприємства, що розташовані на території ради. Запропонувати альтернативні напрямки економічного розвитку сільських територіальних громад як джерело нарощення їх фінансової спроможності.

7. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІ ПРОБЛЕМИ І ПРОПОЗИЦІЇ СТОСОВНО ЇХ ВИРІШЕННЯ

8. СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ РОЗВИТКУ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стратегічне планування розвитку об'єднаної територіальної громади(аналіз стратегії, або програми розвитку територіальної громади). Якщо відсутнє розробити проект.

9. СПІВРОБІТНИЦТВО ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД.

Співробітництво територіальних громад(відповідно до Закону України “Про співробітництво територіальних громад” від 17 червня 2014 р.). Якщо відсутнє, то запропонувати з якою громадою та у якій формі.

10. ІСТОРІЯ УСПІХУ. ОСОБЛИВОСТІ ТА КОНКУРЕНТНІ ПЕРЕВАГИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.

Історія успіху(позитивні зрушення у розвитку територіальних громад). Особливості та конкурентні переваги територіальної громади.

Визначити пріоритетні напрями інвестування. Інвестиційні проекти (якщо є, то проаналізувати стан реалізації, якщо нема то розробити за таким планом:

1. назва проєкту
2. назва територіальної громади
3. голова територіальної громади
4. адреса, телефон, факс, e-mail
5. мета проєкту (освоєння нових видів діяльності, удосконалення існуючого виробництва тощо)
6. форма інвестицій
7. обсяг інвестування дол.
8. стадія розробки і втілення проєкту, %).

11. ЄВРОПЕЙСЬКИЙ ДОСВІД РОЗВИТКУ СІЛЬСЬКИХ ТЕРИТОРІЙ ТА ЕФЕКТИВНЕ ВИКОРИСТАННЯ ЇХ ПОТЕНЦІАЛУ.

Програми розвитку сільських територій України. Програми підтримки розвитку сільських територій України ЄС.

Європейський досвід розвитку сільських територій та ефективного використання їх потенціалу.

На прикладі досліджуваної територіальної громади визначити «+» та «-» децентралізації.

12. ОХОРОНА ПРАЦІ, ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки в установі.

РОЗДІЛ 4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зразок календарного плану проходження практики приведений у *додатку 3*.

Під час проходження практики магістранти повинні вести щоденник з практики.

Важливою частиною щоденника є *календарний графік* проходження практики. Керівник від бази практики уточнює календарний графік проходження практики з кожним студентом. В ньому студент подає перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення, тривалість роботи в днях або годинах. При цьому враховуються конкретні умови роботи на базі практики.

В щоденнику практики студент коротко записує все, що ним зроблено згідно календарного графіка. В ньому послідовно відображаються всі види виконуваних робіт, включаючи участь в науково-дослідній та суспільній роботі. Записи ведуться в робочому зошиті, який є продовженням щоденника.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом повинен бути розглянутий керівниками практики (від бази практики та від кафедри), які складають відгук і підписують його.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам відводиться 2 дні.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

Студенту необхідно:

1. ОЗНАЙОМИТИСЬ:

- з правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;
- порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);
- веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

2. ЗНАТИ:

- загальні основи щодо порядку організації охорони праці та пожежної безпеки в установі, організації, на підприємстві згідно чинного законодавства та з врахуванням специфіки їх діяльності.

ЗРОБИТИ короткий аналіз умов праці в установі, організації, на підприємстві організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо.

ПРИКЛАСТИ до звіту з практики копію інструкції з охорони праці, яка розроблена в установі, організації, на підприємстві, журна реєстрації вступного інструктажу (1-2 стор.).

РОЗДІЛ 6. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Студент-практикант вказує у звіті дату, робоче місце і викладає зміст виконаних робіт роботи. Звіт складають, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту. У звіті дають коротку техніко-економічну характеристику підприємства (установи, організації) (назва, підпорядкованість, структура, організація виробництва, управлінська структура, основні показники діяльності), описують порядок документального оформлення та обліку окремих операцій (згідно з відповідною програмою, що міститься в розділі Програми), роблять висновки і дають практичні пропозиції. У звіті коротко відображається перелік та зміст робіт, що виконувались студентом для підготовки матеріалів до дипломної роботи за обраною ним темою.

Звіт обсягом **30 сторінок** повинен бути надрукований на окремих аркушах канцелярського паперу; копії документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм розміщують в кінці звіту, а в тексті дають посилання на них і вказують їх порядкові номери.

Звіт практикант підписує, підшиває у папку, дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

Текстова частина звіту повинна бути поділена на окремі параграфи відповідно до питань програми. У цій частині студент дає характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту.

Текст звіту про практику друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman Cyr;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28-30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 30 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм.

Титульна сторінка має єдину форму і реквізити. Вона оформляється згідно встановленого взірця (*Додаток 1*).

Зміст розміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно програми практики), висновки і пропозиції, додатки, список використаних джерел. Проти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про практику. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять, на наступних - номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або малюнок, розміри якого більше формату А4 розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад:

«Рис.1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

«Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл.1.2».

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці

Голівка						Заголовок граф
Рядки						Підзаголовок граф
	Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)				

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими

ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) - перша формула третього розділу.

При написанні звіту студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в звіті, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання або окремі питання. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

Посилання в тексті звіту про практику на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Коли в тексті необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань. Приклад:

Цитата в тексті: «Одним із засобів реалізації валютної політики є валютне регулювання – діяльність держави, що спрямована на регламентацію міжнародних розрахунків і порядку здійснення угод із валютними цінностями [25, с. 293] «. Відповідний опис у переліку посилань:

25. Пономарьова Ю.В. Логістика : навч. посіб. / Ю.В. Пономарьова. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 328 с.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання).

Додатки оформляють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) - перша формула додатка А.

Звіт про проходження практики підписується загальним керівником практики від бази практики та завіряється її печаткою. Керівник від бази практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність студента до практичної роботи.

Керівник практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

До звіту про практику додаються графік проходження практики, підписаний керівниками практики та студентом, завірений печаткою; відгук керівника практики від установи чи організації; щоденник проходження практики; зауваження та побажання керівників практики щодо покращення її проходження в подальшому.

РОЗДІЛ 7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Захист звітів про практику приймає комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри. *На захист здобувач вищої освіти подає:*

- звіт про практику;
- щоденник практики, підписаний керівником практики від кафедри і бази практики, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від бази практики, та висновок керівника практики від кафедри.

Результати захисту відображаються у відомості і завіряються підписами членів комісії. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

За результатами проведення практики доцільно подати завідувачу кафедри зауваження і пропозиції щодо поліпшення організації практики студентів.

РОЗДІЛ 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Критерії, за якими оцінюється проходження та захист звіту про проходження практики:

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Оцінювання практики керівником від бази практики за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (проставляється у щоденнику з практики у відгуку керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента на практиці)	35
РАЗОМ		35 балів
2.	Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі. Захист студентом звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки студента)	65
РАЗОМ		100 балів

Шкала та критерії, за якими оцінюється якість, повнота складання звіту про проходження практики та його захист:

54-65 балів:

- звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;
- звіт містить елементи новизни, має практичне значення;
- студент оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій;
- відповідь студента на питання членів комісії вичерпна;
- відгук керівника позитивний.

42-53 бали:

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

30-41 бал:

- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника;
- допущені граматичні та стилістичні помилки;
- мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу;
- на захисті студент продемонстрував задовільні знання;
- відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

Менше 30 балів:

- звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі,
- на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

Звіт про проходження практики до захисту не допускається якщо:

- звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів;
- виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу;
- оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.

Шкала оцінювання виробничої практики

Бали	ECTS	Національна	
		Код	Прописом
90-100	A	5	Відмінно
81-89	B	4	Добре
71-80	C	4	Добре
61-70	D	3	Задовільно
51-60	E	3	Задовільно
50 і менше	FX	2	Незадовільно
не з'явився		1	Не з'явився

РОЗДІЛ 9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ

9.1. Підручники, посібники та інформаційні ресурси, рекомендовані до вивчення при виконанні програми виробничої практики зі спеціалізації на підприємстві (організації)

Базові

1. Батенко Л. П. Управління проектами : Навч. посібник. / Л. П. Батенко, О. А. Загородніх, В. В. Ліщинська. – Київ, КНЕУ, 2005. – 231 с.
2. Вакуленко А. В. Управління якістю: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / А. В. Вакуленко. – Київ : КНЕУ, 2004. – 167 с.
3. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: Навч. посібник. / В. М. Гужва. – Київ : КНЕУ, 2001. – 400 с.
4. Державне управління: основи теорії, історія та практика: Навч. посібник/ В. Д. Бакуменко, П. І. Надолішній, М. М. Іжа, Г. І. Арабаджи / За заг. ред. П. І. Надолішнього, В. Д. Бакуменка. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2009. – 394 с.
5. Економіка підприємства: Підручник / За ред. С. Ф. Покропивного. – 3-тє вид. без змін – Київ: КНЕУ. – 2006. – 528 с
6. Управління конкурентоспроможністю підприємства: Навч. посібник. / С. М. Клименко, О. С. Дуброва, Д. О. Барабась, Т. В. Омеляненко, А. В. Вакуленко. – Київ : КНЕУ, 2006. – 527 с.
7. Малиновський В. Державне управління : навч. посібник / В. Малиновський. – Луцьк : РВВ «Вежа» Вол. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2000. – 558 с.
8. Державне управління : підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна; за ред. А. Ф. Мельник. – Київ : Знання, 2009. – 582 с.
9. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учеб. пособие / Г. В. Савицкая. – 6-е изд., перераб. И доп. – Минск : Новое знание, 2001. – 704 с.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
3. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.org/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

Допоміжні

1. Білорус Т. В. Основи менеджменту. / Т. В. Білорус. – Київ : Атіка, 2009. –160 с.
2. Іваненко В. І. Економічний аналіз господарської діяльності / В. І. Іваненко, Н. А. Болух. – Київ : ЗАТ «НІЧЛАВА», 2001. – 204 с.
3. Кожанова Е. Ф. Экономический анализ: Учебное пособие для самостоятельного изучения дисциплины. / Е. Ф. Кожанова, И. П. Отенко. – Харків : ИД «ИНЖЭК», 2003. – 208 с.
4. Економічний аналіз та діагностика стану сучасного підприємства / вид. 2-ге перероб. та доп. Навч. посібник. / Т. Д. Костенко, Є. О. Підгора, В. С. Рижиков, В. А. Панков, А. А. Герасимов, В. В. Ровенська. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 400 с.
5. Кобиляцький Л. С. Управління проектами: Навч. посібник / Л. С. Кобиляцький. – Київ : МАУП, 2002. –200 с.
6. Колпаков В. К. Адміністративне право України: Навч. посібник / В. К. Колпаков. – Київ : Юрінком Інтер, 2004. – 544 с.
7. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посібник / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – Київ :Центрнавчальної літератури, 2004. – 560 с.

8. Осовська Г. В. Менеджмент організацій: Навч. посібник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. – Київ : Кондор, 2009. – 413 с.
9. Портер Е. Майкл Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов/ Майкл Е. Портер; Пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2005. – 454 с.
10. Стадник В. В. Інноваційний менеджмент: навч. посібник / В. В. Стадник, М. А. Йохна. – Київ : Академвидав, 2006. – 464 с.
11. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг: навч. посібник / П. Г. Банщикова, В. М. Гордієнко, О. О. Кизенко, Г. С. Скитьова. – Київ : КНЕУ, 2010. – 412 с.
12. Фатхутдинов Р. А. Управление конкурентоспособностью организации. Учебник. –2-е изд., испр. и доп. / Р. А. Фатхутдинов. – М. : Изд-во Эксмо, 2005. – 544 с.
13. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підручник / Ф. І. Хміль. – Київ : Академвидав, 2006. – 606 с.
14. Штерн Г. Ю. Корпоративне управління. – Харків : ХНАМГ, 2009. – 278 с.

9.2. Нормативно-правові акти, рекомендовані до вивчення при виконанні програми виробничої практики в органах державної влади чи місцевого самоврядування

1. Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році. [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Схема, Перелік від 06.04.2016 № 292. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/292-2016-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
2. Методичні рекомендації щодо складання стратегічних планів підприємствами державного сектора [Електронний ресурс]. – Режим доступу: – Назва з титул. екрана.
3. Положення про систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : Кабінет Міністрів України; Постанова, Положення, Перелік від 07.07.2010 № 564). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/564-2010-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
4. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби [Електрон. ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок, Умови [...] від 25.03.2016 № 246. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
5. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання і протидії політичній корупції [Електронний ресурс] : Верховна Рада України; Закон від 08.10.2015 № 731-VIII.. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/731-19>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
6. Про державні цільові програми : Закон України від 18.03.2004 р. № 1621-IV. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
7. Про державну службу : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>
8. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 5 лютого 2015 року № 157-VIII. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>
9. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки [Електронний ресурс]: Верховна Рада України; Закон, Стратегія від 14.10.2014 № 1699-VII. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1699-18>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
10. Про затвердження методичних рекомендацій щодо розроблення плану діяльності головного розпорядника бюджетних коштів : Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2011 р. № 327. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.me.gov.ua>.
11. Про затвердження Порядку розроблення Державної стратегії регіонального розвитку України : Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 931. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : . – Назва з титул.

екрана.

12. Про затвердження Порядку стажування державних службовців [Електронний ресурс] / Нацдержслужба України; Наказ, Порядок, План [...] від 03.03.2016 № 48. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
13. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print>
14. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
15. Стратегія державної кадрової політики на 2012-2020 роки [Електронний ресурс] : Президент України; Указ, Стратегія від 01.02.2012 № 45/2012. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/45/2012>
16. Стратегія Програм територіального співробітництва країн Східного партнерства [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.eapts.ua/struct-file.php?id=84>. – Назва з титул. екрана.
17. Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) [Електронний ресурс] : Мінсоцполітики України; Наказ, Положення від 13.06.2016 № 646 – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0903-16..> – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
18. Типове положення про службу управління персоналом державного органу [Електронний ресурс] / Нацдержслужба України; Наказ, Положення від 03.03.2016 № 47 – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Антикорупційна політика та запобігання корупції в публічному управлінні [Текст] : навч. посіб. / І. С. Бондар, В. Г. Горник, С. О. Кравченко, В. В. Кравченко. – К. : Вид-во «Видавництво Ліра-К», 2016. – 192 с.
2. Берданова О. Стратегічне планування місцевого розвитку [Текст] : практич. посіб. / [О. Бердан, В. Вакулєнко]; Швейцарсько-Український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». – К.: ТОВ «Софія-А», 2012.
3. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. П. Галушко В. П. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2002. – 214 с.
4. Дзюба Т. М. Комплекс методик Комплекс методик для діагностики психологічної готовності керівника школи до взаємодії в умовах конфлікту . [Електронний ресурс] / За наук. ред. Л. М. Карамушки. – Полтава: ПОППО. – 2005. – 64 с. – Режим доступу : <http://poipro.pl.ua/file/book/dzyba.pdf>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
5. Запобігання і протидія проявам корупції як елемент модернізації системи державної служби [Текст] // Івано-Франківський центр науки, інновацій та інформатизації. – Івано-Франківськ, 2012. – 237 с.
6. Збрицька Т. П. Управління розвитком персоналу [Електронний ресурс] / Збрицька Т. П., Савченко Г. О., Татарєвська М.С. – М. С. Одеса : Атлант, 2013. – Режим доступу : <http://dspace.oneu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/467?show=full>. – Назва з титул. екрана.
7. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування [Текст] / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 265 с.
8. Королько В. Г. Зв'язки з громадськістю. Наукові основи, методика, практика [Текст] : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. Г. Королько, О. В. Некрасова. – [3-тє вид. доповн. і перероб.]. – К. : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2009. – 831 с.
9. Кохан Г. В. Явище політичної корупції: теоретико-методологічний аналіз [Текст] : моногр. / Г. В. Кохан. – К. : НІСД, 2013. – 232 с.
10. Латинін М. А. Стратегічне планування [Текст] : навч. посіб. / М. А. Латинін / Т. М.

- Лозинська, І. В. Дунаєв ; за заг. ред.. д.е.н., проф. О. Ю. Амосова. – [2-ге вид., перероб. та доп.]. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2012. – 248 с.
11. Обзор. Миннесотский многоаспектный личностный опросник (Minnesota Multiphasic Personality Inventory, MMPI) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:ngWiB6kirfoJ:www.novsu.ru/file/607574+&cd=4&hl=ru&ct=clnk&gl=ua>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
12. Організація запобігання та протидії корупції в Україні [Текст] : навч. посіб. / С. М. Клімова, Т. В. Ковальова. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2012. 200 с.
13. Поченцов Г. Г. Паблік Рилейшнз [Текст]: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Поченцов Г. Г. – К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. – 327 с.
14. Стандартизированный многофакторный метод исследования личности. [Электронный ресурс] / Методика Миннесотский многоаспектный личностный опросник. – Режим доступа : <http://psycabi.net/testy/472-smil-566-mmipi-test-metodika-minnesotskij-mnogواسpektnyj-lichnostnyj-oprosnik-tandartizirovannyj -mnogofaktornyj-metod-issledovaniya-lichnosti-sobchik-l-n>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
15. Стахів М. Управлінський комунікативний етикет [Текст] / Стахів М. – К.: Знання, 2008. – 324 с.
16. Стратегічне планування [Текст]: Навч. посіб. / Берданова О., Вакуленко В., Тертичка В. – Л.: ЗУКЦ, 2008. – 138 с.
17. Тест ИТО Л.Н. Собчик (Индивидуально типологический опросник [Электронный ресурс] / Методика Собчик). – Режим доступа : <http://psycabi.net/testy/354-test-ito-l-n-sobchik-individualno-tipologicheskij-oprosnik-metodika-sobchik>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
18. Тест Лирі: опросник для диагностики межличностных отношений, методика ДМО [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://psycabi.net/testy/634-diagnosticska-mezhlichnostnykh-otnoshenij-test-dmo-metodika-t-liri>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
19. Тест Р.М. Белбина «Командные роли». Классификация ролей в группе [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://psycabi.net/testy/674-test-r-m-belbina-komandnye-rolj-klassifikatsiya-rolej-v-gruppe>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
20. Тест Равена. Шкала прогрессивных матриц. Raven Progressiv Matrices. Методики для диагностики интеллекта. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://psycabi.net/testy/717-test-ravena-progressivnye-matritsy-raven-progressiv-matrices-metodiki-dlya-diagnosticski-intellekta-vzroslykh>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
21. Ханга Г. Л. Корпоративна культура [Текст] / Ханга Г. Л. – К. : «ЦУЛ», 2003.– 403 с.
22. Цветовой тест Люшера. Полный вариант методики [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://psycabi.net/testy/553-tsvetovoj-test-lyushera-polnyj-variant-metodiki>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. –Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
3. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.org/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

**ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ)**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА
ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ
Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом

З В І Т
про проходження виробничої практики (зі спеціалізаціі)

(повна назва бази практики)

Здобувача вищої освіти

_____ курсу групи _____

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

 (підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

 (підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

 (підпис) (прізвище та ініціали)

Звіт зданий на кафедрі «_____» _____ 20__ р.

Захист звіту відбувся «_____» _____ 20__ р.

Загальна оцінка за практику:

Національна шкала

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

 (підпис) (прізвище та ініціали)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

ЛЬВІВ 2020

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика (зі спеціалізації)

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

освітній ступінь: *бакалавр*

спеціальність: *281 «Публічне управління та адміністрування»*

(шифр та назва спеціальності)

курс _____ **група** _____

ЛЬВІВ - 2020

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 2020 року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 2020 року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	

Керівники практики:
 від Університету _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства/
 організації/установи _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

Дата складання заліку « _____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

кількість балів _____

за шкалою ECTS _____

Керівник практики

від Університету _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва підприємства, організації, установи)

з _____ по _____ 20____ р.

№ з/п	Назва теми і окремих питань теми	Дата виконання	Прізвище керівника практики

Керівник практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Здобувач вищої освіти-практикант

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА
ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. зав. кафедри

_____ Комарницька Г.О.

«_____» _____ 2020 р.

ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Здобувачеві вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. База проходження практики

_____ (повна назва підприємства, організації, установи)

2. Перелік питань для опрацювання в процесі проходження практики:

3. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог, викладених у: _____

_____ (посилання на методичні рекомендації)

Завдання видав керівник практики від кафедри економіки та менеджменту

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

“_____” _____ 20__ р.

Завдання одержав(ла) _____

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

“_____” _____ 20__ р.

АНКЕТА

оцінювання рівня корупції на території населеного пункту (району, області)

1. Як змінився рівень корупції у Вашій місцевості за останні три роки?

- знизився;
 без змін;
 зріс.

2. Оцініть ступінь корумпованості окремих інститутів держави у Вашій місцевості.

Інститути	Шкала оцінювання (1-5 балів)				
	Не корумпована (1)	Швидше некорумпована (2)	Наполовину корумпована (3)	Швидше корумпована (4)	Повністю корумпована (5)
Місцева державна адміністрація					
Місцева рада					
Поліція					
Школа					
Дитячий садок					
Суд					
Медичні заклади					

3. Як Ви оцінюєте дії територіального уряду в боротьбі з корупцією?

- неефективні;
 нейтральні;
 ефективні.

4. Чи зіштовхувалися Ви в своєму житті з необхідністю давати хабара?

- так, я роблю це постійно при спілкуванні з посадовими особами;
 так, я давав(ла) хабар декілька разів у житті;
 так, одного разу давав(ла) хабар;
 ні, я ніколи не давав(ла) хабар.

5. Чи вважаєте Ви корупцію частиною культури Вашої спільноти?

- так;
 ні;
 вагаюсь відповісти.

6. Чи вважаєте Ви корупцію найбільшим суспільним злом?

- так, це найбільше зло нашого життя;
 ні, є явища гірші (бідність, війна, епідемія);
 вагаюсь відповісти.