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

Затверджено
на засіданні кафедри публічного
адміністрування та управління бізнесом
факультету управління фінансами та бізнесу
Львівського національного університету
імені Івана Франка
(протокол № 1 від 28.08. 2025 р.)

Завідувач кафедри _____Ганна КОМАРНИЦЬКА

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань: D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність: D4 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

освітній ступінь: магістр

форма навчання: денна, заочна

ЛЬВІВ 2025

Методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої практики для студентів за галуззю знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування», освітньо-професійної програми «Публічне адміністрування та управління бізнесом», освітнього ступеня магістр денної та заочної форм навчання

“28” серпня 2025 р., – 54 с.

Розробники:
Комарницька Г.О., доктор економічних наук, професор
Карпінський Б.А., доктор економічних наук, професор
Герасименко О.В., кандидат економічних наук, доцент
Маліновська О. Я., кандидат економічних наук, доцент
Решота О.А., кандидат наук з державного управління, доцент

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом
Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри_____Ганна КОМАРНИЦЬКА

Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу
Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

©Комарницька Г.О., Карпінський Б.А.,
Герасименко О.В., Маліновська О. Я., Решота О.А., 2025
© ЛНУ імені Івана Франка, 2025

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)

Додаток 1. Зразок титульної сторінки до звіту про проходження виробничої практики 41

Додаток 2. Зразок щоденника виробничої практики.....42

Додаток 3. Зразок календарно-тематичного плану проходження виробничої практики) 49

Додаток 4. Зразок завдання на виробничу практику 51

Додаток 5. 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 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань **D «Бізнес, адміністрування та право»** спеціальності **D4 «Публічне управління та адміністрування»** (Освітньо-професійної програми «Публічне адміністрування та управління бізнесом»).

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, розвити і закріпити знання, одержані під час навчання в Університеті. Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямами професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької та консультаційної.

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

Робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої 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 здобувачів галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» (Освітньо-професійної програми «Публічне адміністрування та управління бізнесом») 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 №0-44 від 30.04.2021року (затвердженого Вченою радою Університету протокол №8/4 від 28 квітня 2021року.)

У процесі проходження виробничої практики магістрант набуває досвіду логічного мислення та аналітичної здатності розв'язувати професійні питання, у нього формуються навички з проведення аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища організації, стратегічного та поточного планування, обґрунтування рішень, спрямованих на підвищення ефективності розвитку об'єкту управління тощо.

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 виступають** 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 (зі спеціалізації) 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 публічного адміністрування та управління бізнесом.

Тривалість практики. Виробнича практика (зі спеціалізації) 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 процес. ***Періоди проведення виробничої практики та їх обсяги*** визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців освітнього рівня «магістр» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» ОП «Публічне адміністрування та управління бізнесом», що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Мета і завдання виробничої практики

2.2 ***Метою виробничої практики*** є формування 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 вмінь 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 D «Публічне управління та адміністрування» (***Освітньо-професійної програми «Публічне адміністрування та управління бізнесом») таких компетентностей:***

Інтегральна компетентність:

Здатність розв`язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.
ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.
ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.
ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні компетентності
СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.
СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.
СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.
СК07. Здатність самостійно готувати проєкти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.
СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.
СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.
СК11. Здатність розробляти та впроваджувати інноваційні підходи до підвищення якості управлінських та адміністративних продуктів, послуг і процесів, використовуючи сучасні методології управління якістю та цифровими технологіями.
СК12. Здатність проводити комплексний аналіз діяльності інституцій державного та корпоративного секторів, оцінювати їх ефективність та розробляти рекомендації щодо оптимізації їх функціонування в умовах динамічного середовища.
СК13. Здатність ініціювати, розробляти та реалізовувати проєкти державно-приватного партнерства, що забезпечують ефективну взаємодію між публічним та приватним секторами у процесах формування, реалізації та оцінювання публічної політики.
СК14. Здатність застосування комплексний інструментарій стратегічного аналізу для оцінки управлінських ситуацій у публічному та приватному секторах, включаючи галузевий аналіз, PEST-аналіз, матричний аналіз, SWOT-аналіз, з подальшою розробкою обґрунтованих рішень та інноваційних стратегій розвитку.

Програмні результати навчання
ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.
ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення.
ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.
ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології,

міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.
ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.
ПРН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.
ПРН13. Аналізувати та оптимізувати механізми залучення громадськості до процесів електронного врядування, розробляти та впроваджувати систему кількостей і якісних показників для оцінки ефективності е-участі, а також підтримувати моніторинг їх реалізації.
ПРН15. Застосовувати сучасний аналітичний інструментарій для оцінки потенціалу та перспектив розвитку багатосторонніх партнерських відносин між державою, громадою, освітніми установами та бізнесом, а також розробляти стратегії їх ефективної взаємодії.
ПРН16. Розробляти та впроваджувати інтегровані стратегічні й оперативні плани діяльності публічних організацій та бізнес-структур, використовуючи сучасні методології стратегічного управління та враховуючи специфіку взаємодії державного та приватного секторів.

Завдання виробничої практики (зі спеціалізації): 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 (зі спеціалізації) 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 публічне управління, управління бізнесом.

2.3 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 організації.

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 здобувачів, 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 здобувачів зі спеціальності D «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 оформляють звіт з практики. При оформленні документів про закінчення практики на титульному аркуші звіту повинен бути підпис, а у щоденнику – відзив керівника практики від організації (підписані й завірені печаткою). У щоденнику також повинні бути печатки організації про прибуття і вибуття. На підставі програми практики і умов роботи на конкретній базі практики, безпосередній керівник виробничої практики (зі спеціалізації) 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 (зі спеціалізації) 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).

2.4 Обов'язки студентів-практикантів та керівників практики

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 та зразок 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 (зі спеціалізації) 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 (зі спеціалізації);
- 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.

2.5 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 практики)

РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. <u>БАЗА ПРАКТИКИ – ПІДПРИЄМСТВА РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ</u>

Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів
1.	Управління організаційною підсистемою підприємства (організації)	
	1.1 Загальна характеристика підприємства (організації)	
	1.2 Загальна характеристика організаційної структури	
	1.3 Система комунікацій: порядок прийняття та реалізації одноосібних і колегіальних рішень	
	1.4 Аналіз інформаційної системи, що використовується в організації: категорія, клас, вид, тип	
	1.5 Організація праці апарату управління.	
2	Управління підприємством (організацією)	
	2.1 Аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства (організації)	
	2.2 Оцінка ефективності і технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари)	
	2.3 Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність).	

	2.4 Управління соціально-психологічною підсистемою підприємства, організації, установи	
	2.5 Управління фінансовими ресурсами та результатами підприємства (організації)	
3.	Охорона праці	
4.	Оформлення звіту про проходження практики	
5.	Захист звіту про проходження практики	
	Разом Виробнича практика 180 год (денна форма навчання); 90 годин (заочна форма навчання)	

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЮ ПІДСИСТЕМОЮ ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ)

1.1 Загальна характеристика підприємства (організації)

Загальна системна характеристика підприємства:

- охарактеризувати статус підприємства або організації (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);
- стисло описати історію створення і розвитку підприємства (організації); форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства (організації);
- ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами Господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

Охарактеризувати середовище функціонування підприємства:

- визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо);. зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);
- зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції. Відповідно до моделі «п’яти сил. конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;
- дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З’ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв’язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів; покупцями продукції; банками; державними органами; фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку; науково-дослідними організаціями і т. д.; оцінити стабільність зв’язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі. Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв’язків. За їх відсутності з перспективами виходу на зовнішній

ринок.

1.2 Загальна характеристика організаційної структури

Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства (організації) і дати пояснення до неї.

Проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів.

Охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де студент безпосередньо проходить практику - бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом магістерського дослідження.

Розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

1.3 Система комунікацій: порядок прийняття та реалізації одноосібних і колегіальних рішень

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

1.4 Аналіз інформаційної системи, що використовується в організації: категорія, клас, вид, тип

Дати характеристику основних елементів програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система. Проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система. Визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації. Проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації.

Навести документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою. Проаналізувати оперативність опрацювання масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських завдань.

1.5 Організація праці апарату управління.

Вивчити режим роботи керівника підприємства (організації): час роботи, час прийому відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами.

Дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи. Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори,

інші види управлінської діяльності. Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства та ін.

2.УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ (ОРГАНІЗАЦІЄЮ, УСТАНОВОЮ)

2.1 Аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства (організації, установи)

Визначити склад необоротних активів підприємства (організації), частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства (організації). Проаналізувати динаміку основних засобів підприємства (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.

Обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства

(організації) у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів).

Визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства (організації) у звітному періоді (фондовіддачу - у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства. Сформувати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

2.2 Оцінка ефективності і технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари)

Оцінити порядок і методи приймання продукції (товарів, сировини) за кількістю та якістю, порядок оформлення документів. Охарактеризувати умови розміщення продукції (товарів) і забезпечення їх збереження відповідно до нормативних вимог. Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання (товарів), надання послуг.

Охарактеризувати форми матеріальної відповідальності на підприємстві (організації) та звітність підприємства (організації). Ознайомитись з оформленням товарних звітів і порядком їх подання, порядком проведення інвентаризацій та оформленням інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей.

Надати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з матеріальними ресурсами підприємства (організації).

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

Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю підприємства (організації) та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення

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

Дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів/ послуг, визначити фактори, що її обумовлюють. Проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність. Надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства (організації) в цілому.

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

Оцінити ефективність цінової політики підприємства Визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення. Проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві та причини зміни рівня цін на ньому. Розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку. Оцінити ефективність збутової політики підприємства та визначити шляхи її підвищення Визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їх особливості та динаміку структури. Проаналізувати типиконкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипова, вертикальна). Оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів

розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції.

Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства (організації) Вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства (організації), її тип та структуру (за умови її наявності на підприємстві). Проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві.

Оцінити напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, у т.ч. при реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства та для створення, підтримки його іміджу. Охарактеризувати форми й методи стимулювання продажу подукції (товарів, робіт, послуг) на підприємстві, спрямованих на споживачів, посередників та продавців.

2.4 Управління соціально-психологічною підсистемою підприємства, організації

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом. Ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу. Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем).

Здійснити дослідження існуючої на підприємстві (організації) практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства (організації) із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т.ч. зі службами зайнятості.

Проаналізувати аспекти трудової адаптації робітників на підприємстві або організації (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація).Визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовуються на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві (організації); зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів.

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

Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, впровадженими у діяльність установи (митного підрозділу), підприємства (організації): розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації. Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення.

Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства (організації).

2.5 Управління фінансовими ресурсами та результатами підприємства (організації)

Проаналізувати результати і ефективність діяльності підприємства та скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників Проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства або організації (на основі бухгалтерської звітності за напрямами діяльності), а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних, показниках (%).

Вивчити й оцінити собівартість товарної та реалізованої продукції, виконання завдання по зниженню собівартості продукції. Проаналізувати прямі матеріальні затрати, прямі трудові затрати, непрямі затрати у собівартості товарної продукції, а також затрати на 1 грн товарної продукції.

Провести, аналіз структури оборотних активів окремими видами активів та оцінити зміни, що відбулися в них протягом звітного періоду. Кількісно оцінити вплив факторів, що обумовлюють зміни в обсязі оборотних активів підприємства або організації (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо).

Оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді. Оцінити ритмічність і синхронність грошових потоків підприємства, а також можливості виконання зобов'язань підприємства. Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства (організації).

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

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

Провести аналіз показників рентабельності підприємства (організації) та причин, що зумовили зміну їх кількісної оцінки. Розробити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві (організації). Оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу).

Зробити висновки стосовно ефективності організації бухгалтерського обліку та дати пропозиції щодо її удосконалення. Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства (організації), виходячи з потреби підприємства (організації) у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період.

2.6 Управління стратегічним розвитком підприємства (організації)

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

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

3. Охорона праці, техніка безпеки

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

3.2. <u>БАЗА ПРАКТИКИ – ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, МІСЦЕВОГО</u>

САМОВРЯДУВАННЯ

Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів
1.	Управління організаційною підсистемою органу державної влади, місцевого самоврядування	
	1.1 Загальна характеристика органу державної влади чи місцевого самоврядування	
	1.2 Стратегічне планування в діяльності організації	
2.	Діяльність щодо запобігання та попередження корупції	
3.	Комунікаційна політика організації та її зв'язки з громадськістю	
4.	Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу організації	
5.	Психологічні чинники та умови ефективного лідерства у діяльності управлінця	
6.	Індивідуальне завдання	
7.	Охорона праці	
8.	Оформлення звіту про проходження практики	
9.	Захист звіту про проходження практики	
	Разом виробнича практика	**20**

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЮ ПІДСИСТЕМОЮ ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ЧИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1 Загальна характеристика 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 ротації 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).

1.2. Стратегічне планування в діяльності організації

Ознайомитись зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки.

Набути практичних навичок формування окремих підрозділів стратегічного плану, для чого виконати ряд завдань.

Здійснити соціально-економічний аналіз (СЕА) об'єкта планування (області, району, населеного пункту, громади, галузі, установи) за такими складовими:

1. Загальна характеристика (історія створення, географічне положення, логістика, компактність, основні природні ресурси) із використанням порівнянь з іншими місцевостями.
2. Демографічна ситуація.
3. Зайнятість і доходи населення.
4. Економіка об'єкта планування та її вплив на бюджет.

СЕА об'єкта планування є важливою складовою стратегічного плану, на підставі якого виконується SWOT-аналіз, визначаються проблеми його розвитку та конкурентні переваги, формулюється бачення майбутнього і місія, окреслюються стратегічні цілі. СЕА здійснюється в такій послідовності:

- визначається структура СЕА;
- здійснюється збір даних згідно структури аналізу;
- здійснюється систематизація даних;
- виконується обробіток даних (розрахунки, порівняння, графіки);
- формулюються висновки.

Для виконання завдання використовувати зразки нижче наведених таблиць. Таблиці для здійснення соціально-економічний аналіз (СЕА)

Таблиця 1.2.1

Порівняльна характеристика ОТГ ……, станом на 01.01.21… року

Громади	Площа, км^2	Кількість населених пунктів, одиниць	Чисельність мешканців, осіб (тис. осіб)	Природній приріст населення (+,-) у попередньому році, осіб	Питома вага молоді до 18 років, %	Рівень офіційного безробіття, %
1. А…..						
2……						
3…….						

Таблиця 1.2.2

Динаміка чисельності та руху населення за…… роки, осіб

Показники	Роки				
	2016	2017	2018	2019	2020
Загальна чисельність населення					
Народжені					
Померлі					
Природний приріст					
Прибулі					
Вибулі					
Сальдо міграції					

Загальне збільшення (зменшення)					

Таблиця 1.2.3

Розподіл населення за віком, _____роки, осіб

Показники	Роки				
	2017	2018	2019	2020	2021
Населення у віці: молодшому за працездатний					
працездатному					
старшому за працездатний					
діти дошкільного віку					
діти шкільного віку					

Таблиця 1.2.4

Структура зайнятості населення за видами економічної діяльності, _____рік (поточний)

Галузі, види діяльності	Кількість зайнятих, осіб	До загальної кількості зайнятих, %
Сільське господарство, мисливство, лісове та рибне господарство		
Промисловість		
Будівництво		
Оптова й роздрібна торгівля, торгівля транспортними засобами, послуги з їх ремонту		
Готелі та ресторани		
Транспорт і зв'язок		
Фінансова діяльність		
Операції з нерухомістю, здавання під найм та послуги юридичним особам		
Державне управління		
Освіта		
Охорона здоров’я та соціальна допомога		
Колективні, громадські та особисті послуги		
Інші види діяльності		
Всього зайнятих		

Таблиця 1.2.5.

Зареєстровані суб’єкти господарської діяльності, _____роки, одиниць

Показники	Роки				
	2017	2018	2019	2020	2021
СПД – юридичні особи					
з них малі підприємства					
Фізичні особи - підприємці					

Таблиця 1.2.6

Карта стратегічних проблем громади

Проблеми	Причини виникнення	Локалізація проблеми	Попередні заходи щодо усунення	Планові заходи	Вартість робіт
1. Зношеність мережі водопостачання перевищує нормативні показники	За останні 20 років не проводився капітальний ремонт мережі, введеної в дію 35 років тому	с. Семенівка, с. Підберізці, с. Лапаївка	Аварійні ремонти щорічно, замінено 5 км. Мережі.	1. Провести інженерний аудит стану мережі. 2. Скласти технічну документацію на використання робіт. 3. Скласти кошторис. 4. Укласти договір з підрядником. 5. Здійснити контроль виконання	

На підставі результатів СЕА, користуючись зразком, скласти карту стратегічних проблем об'єкта планування.

На основі карти стратегічних проблем сформулювати стратегічні цілі та здійсніть їх декомпозицію за допомогою методу «дерево цілей».

Знайти інформацію щодо формулювання бачення майбутнього та місії об'єкта планування. На підставі вивчення існуючих зразків сформулювати бачення майбутнього та місію об'єкта планування.

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 ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ 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 паблісіті 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 презентацію, 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. МЕХАНІЗМ, СТАНДАРТИ ТА ПРОЦЕДУРИ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ

Ознайомитися з кадровою політикою організації. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в організації та забезпечує здійснення керівником публічної служби своїх повноважень з питань управління персоналом.

Згідно компетентністного підходу проаналізувати ступінь забезпечення публічної служби персоналом, раціональність його розміщення.

Вивчити правові та організаційні засади оцінювання результатів службової діяльності персоналу організації. Охарактеризувати об’єкти та суб’єкти оцінювання, процедуру організації і проведення оцінювання, практику формування комісій та використання результатів оцінювання при прийнятті кадрових рішень.

Охарактеризувати процедури з планування службової кар’єри, планомірного заміщення посад організації підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків.

Ознайомитися з формами планування професійного навчання службовців організації. Вивчити практику організації роботи щодо стажування службовців, підвищення кваліфікації з відривом від служби, проведення внутрішніх навчань службовців апарату організації з орієнтацією на надання спеціальних знань, формування вмінь, необхідних для виконання роботи за певною посадою.

Здійснити моніторинг потенціалу просування працівників та їх очікувань щодо професійного навчання, планування трудової кар'єри, мотивації розвитку.
Узагальнити потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації.

Визначити шляхи подальшого розвитку кадрового потенціалу організації на основі компетентністного підходу.

Ознайомитися з практикою (або визначити перспективи) формування індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності публічного службовця за результатами оцінювання його службової діяльності.

Особливу увагу приділити вивченню нормативно-правових актів та методичного супроводу з питань управління розвитком персоналу. Наприклад, при проходженні виробничої практики (зі спеціалізації) в органах державної влади звернути увагу на таких нормативно-правових актів з нижче наведеного списку: 1, 3, 4, 12, 15, 17, 18.

5. ПСИХОЛОГІЧНІ ЧИННИКИ ТА УМОВИ ЕФЕКТИВНОГО ЛІДЕРСТВА У ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІНЦЯ

Провести порівняльний аналіз психологічних аспектів лідерства в організації. Здійснити експертну оцінку лідерських якостей керівника та визначити комплекс вимог до лідера і розробити інтеграційну модель управлінського лідера організації.

Провести порівняльний аналіз психологічних аспектів лідерства в організації обґрунтувати психологічні чинники, умови, методи і засоби ефективного розвитку лідерського потенціалу керівника об'єкта дослідження з урахуванням основних аналітичних напрямів наукових досліджень (О. М. Леонтьєв, К. К. Платонов, В. В. Рибалка) [11, 14, 16].

За пропонованим психодіагностичним комплексом методик дослідження лідерських якостей керівника, побудованим на основі теорії домінуючих тенденцій Л. Субчик, здійснити психологічну діагностику лідерських якостей управлінського персоналу організації. Він включає:

- індивідуальний-типологічний опитувальник (ІТО) [20];
- стантартизований багатофакторний метод вивчення особистості (СМДО) [17];
- адаптований і модифікований варіант ММРІ [17]
- метод кольорових виборів (МКВ) або кольоровий тест Люшара [25];
- метод діагностування міжособистісних відносин (ДМВ) – модифікований тест Лірі [21];
- тест Равена [24].

Дослідити вплив конструктивного мікроклімату на якість управлінського лідерства. Здійснити за допомогою рольового методу М. Белбіна відбір членів управлінської команди [23]. Визначити фактори, що впливають на стиль управління.

За допомогою соціометричного методу дослідити рівень згуртованості колективу організації (підрозділу) та ступінь впливу керівника організації (підрозділу) [16].

Проаналізувати рівень сформованості конфліктологічних умінь і навичок менеджерів та виявити домінуючі стратегії поведінки в умовах конфліктної ситуації. Основним емпіричним матеріалом повинні стати методики Д. А. Веттена, К. С. Камерона «Управління міжособистісними конфліктами» та «Стратегія боротьби з конфліктом» [4].

Визначити чинники, які впливають на становлення психологічної готовності керівників організації до взаємодії в умовах конфлікту.

6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Варіанти індивідуальних завдань (студент вибирає самостійно за погодженням з керівником практики від кафедри)

Завдання 1. Практика формування організаційної культури органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування). Здійснити дослідження

наявної корпоративної культури органу публічної служби (об'єкту виробничої практики (зі спеціалізації))для визначення необхідності її вдосконалення. Зокрема, виявити позитивні і негативні елементи при формуванні цінностей, охарактеризувати правила етичної поведінки, дрес-код, прийняту систему лідерства, стиль управління, систему комунікації та взаємовідносини у колективі, вимоги до рівня професійної компетентності, визначені у профілях професійної компетентності посад державної служби, форми поведінки персоналу, що постійно відтворюються (ритуали, традиції, звичаї тощо) і т. ін. Запропонувати організаційні заходи, спрямовані на формування нової корпоративної культури, загальноприйнятної поведінки працівників органу публічної служби.

Завдання 2. Розвиток кадрового потенціалу органу публічної служби. Дати якісну характеристику персоналу органу публічної служби об'єкту виробничої практики. Здійснити моніторинг потенціалу просування працівників та їх очікувань щодо професійного навчання, планування трудової кар'єри, мотивації розвитку. Охарактеризувати стан організації професійного навчання, підвищення кваліфікації, оцінювання персоналу, його просування по публічній службі. Визначення потреби та шляхів розвитку кадрового потенціалу на основі компетентністного підходу. Пояснити роль корпоративної культури у підвищенні рівня професійної компетентності працівників органу публічної служби.

Завдання 3. Фінансове забезпечення місцевого економічного розвитку. Розглянути джерела та механізми фінансування місцевого економічного розвитку. Вивчити перспективи використання таких окремих механізмів фінансування місцевого економічного розвитку як: місцеві цільові програми, державні цільові програми, державно-приватне партнерство, корпоратизація комунальних організацій, міжнародна технічна допомога, гранти міжнародних донорських організацій, проекти корпоративної соціальної відповідальності, кращі практики фінансування місцевого економічного розвитку.

Завдання 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.

Завдання 5. Удосконалення системи соціального захисту державного службовця. Охарактеризувати особливості правового статусу державних службовців як основи їхнього професійного соціального захисту; визначити основні засади правового забезпечення соціального захисту державних службовців; дослідити правові ознаки пенсій державних службовців та з'ясувати підстави їхнього пенсійного забезпечення; проаналізувати теоретичні засади та перспективи запровадження професійного недержавного пенсійного забезпечення.

Завдання 6. Оцінка ефективності діяльності органів державної влади. Обґрунтувати суб'єктивну думку, щодо оцінки ефективності діяльності органу державної влади (об'єкту виробничої практики (зі спеціалізації)) 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.

Завдання 7. Ознайомлення з видами планової роботи та аналіз стану планування. Ознайомитися з видами планової роботи. Описати процедуру планування бюджету. Проаналізувати виконання бюджету. Вивчити стан планування соціально- економічного розвитку громади.

Завдання 8. Стратегічне планування в діяльності органів державної влади. Дати загальну характеристику «Стратегії сталого розвитку «Україна – 2020»». Охарактеризувати структуру «Стратегії сталого розвитку «Україна – 2020»». Визначити процедуру організації роботи щодо формування «Стратегії сталого розвитку «Україна – 2020»». Висвітлити зміст обласних комплексних (цільових) програм і проектів міжнародної технічної допомоги «Стратегії сталого розвитку «Україна – 2020»».

Завдання 9. Загальна характеристика роботи та взаємозв'язки Департаменту обласної державної адміністрації. Дати загальну характеристику Департаменту обласної державної адміністрації. Навести структурно-функціональну схему Департаменту. Навести посадову інструкцію начальника Департаменту. Охарактеризувати повноваження Департаменту та його взаємозв'язки у структурі обласної державної адміністрації.

Завдання 10. Земельний Кодекс України щодо повноважень місцевих рад у сфері земельних відносин. Ознайомитися з положеннями Земельного Кодексу України щодо повноважень місцевих рад у сфері земельних відносин. Описати регулятивні функції місцевої ради (сільської, селищної, міської, обласної) у сфері земельних відносин. Проблеми виконання повноважень місцевими радами у сфері земельних відносин.

Завдання 11. Зміст функціональної децентралізації та цілі її здійснення. Розкрити зміст поняття «функціональна децентралізація» та окреслити цілі її здійснення. Порівняти бюджет місцевої ради до і після проведення децентралізації. Виявити наслідки фінансової децентралізації для розвитку місцевих громад.

Завдання 12. Аналіз комунікативних бар'єрів, причин їх виникнення та шляхів подолання в роботі керівників. Проаналізувати основні види комунікативних бар'єрів, причини їх виникнення та шляхи подолання. Відповідь подати у вигляді взаємопов'язаної схеми (рис. 6.1).

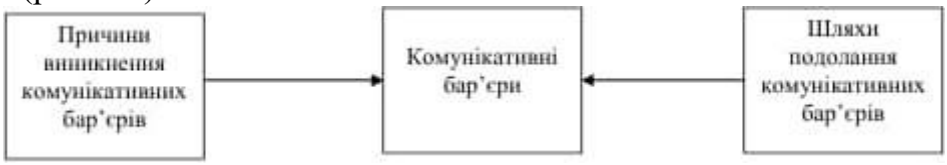

Рис. 6.1. Схема аналізу видів комунікативних бар'єрів, причин їх виникнення та шляхів подолання

Розробити програму використання одного з методів активного соціально- психологічного навчання в психології управління для організації. Яку роль відіграватиме «персоніфікація діяльності»? Провести взаємозв'язок між управлінськими діями та персоніфікацією діяльності.

Завдання 13. Аналіз передавання повідомлення відправником інформації. Зробити психологічний аналіз передавання повідомлення відправником інформації, наприклад, пояснення працівникам організації дій керівництва щодо зміни стратегії діяльності на ринку. Охарактеризувати фактори, які необхідно враховувати при використанні психології управління в організації, що вимушена проводити скорочення персоналу. Розробити програму психологічних досліджень в організації.

Завдання 14. Аналіз особливостей забезпечення зворотного зв'язку в процесі групових комунікацій. Розкрити взаємозв'язок між структурою особистості та особливостями забезпечення зворотного зв'язку в процесі групових комунікацій. Зробити аналіз загального і відмінного в характеристиці структури особистості в різних психологічних направленнях.

Розробити схему діяльності психологічної служби організації (на прикладі організації, де проходила практика).

7. 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 З.*
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 регістрів 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, подає на рецензію і підпис керівнику 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 (210х297 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 сторінко 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 (рисунки, 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

						Підзаголовок граф
Рядки						
	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, Ь, 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.

42-53бали:

- 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.

30-41бал:

- 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 30балів:

- 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 (зі спеціалізації)

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 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. – Одесса : 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. Омельяненко, 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. Анализхозяйственнойдеятельностипредприятия: Учеб. пособие / Г. В. Савицкая. – 6-е изд., перераб. И доп. – Минск : Новоезнание, 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. Болюх. – Київ : ЗАТ «НІЧЛАВА», 2001. – 204 с.
3. Кожанова Е. Ф. Экономическийанализ: Учебноепособие для самостоятельногоизученияДисциплины. / 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 Конкурентнаястратегия: Методика анализаотраслей и конкурентов/ Майкл Е. Портер; Пер. с англ. – М. : АльпинаБизнес 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. Банщиков, В. М. Гордієнко, О. О. Кизенко, Г. С. Скитьова. – Київ : КНЕУ, 2010. – 412 с.
12. Фатхутдинов Р. А. Управлениеконкурентоспособностьюорганизации. 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.qov.ua/laws/show/731-19. – Назва з титул. екрану. – 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.qov.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.qov.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.qov.ua/laws/show/1699-18. – Назва з титул. екрану. – 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.qov.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.qov.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. Вакуленко]; Швейцарсько-Український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». – К.: ТОВ «София-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 . [Електроннний ресурс] / За наук. ред. Л. М. Карамушки. – Полтава: ПОІППО. – 2005. – 64 с. – Режим доступу : http://poippo.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., Татаревська 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 ХарРІ НАДУ «Магістр», 2012. – 248 с.
11. Обзор. Миннесотскиймногоаспетныйличностныйопросник (MinnesotaMultiphasicPersonalityInventory, 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 ХарРІ 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. Стандартизированныймногофакторный метод исследованияличности. [Электронный ресурс] / Методика Миннесотскиймногоаспектныйличностныйопросник. – Режим доступа : http://psycabi.net/testy/472-smil-566-mmpi-test-metodika-minnesotskij-mnogoaspektnyj-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 (Индивидуальнотипологическийопросник [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 Лири: опросник для диагностикимежличностныхотношений, методика ДМО [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://psycabi.net/testy/634-diagnostika-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-roli-klassifikatsiya-rolej-v-gruppe. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
20. Тест Равена. Шкала прогрессивныхматриц. RavenProgressivMatrices. Методики для диагностикиинтеллекта. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://psycabi.net/testy/717-test-ravena-progressivnye-matritsy-raven-progressiv-matrices-metodiki-dlya-diagnostiki-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. Полныйвариант 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

Додаток 1

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

_____
(повна назва бази практики)

_____

Здобувача вищої освіти
_____курсу групи _____
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» Освітньо-професійної програми «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Звіт зданий на кафедру «_____»_____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 20____

Додаток 2

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

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____

освітній ступінь: *магістр*

спеціальність: ***D4 «Публічне управління та адміністрування (Освітньо-професійна програма «Публічне адміністрування та управління бізнесом»)***

(шифр та назва спеціальності)

курс _____група_____

ЛЬВІВ – 20___

Здобувач вищої освіти_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____20___року

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

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____20___року

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

Календарний графік проходження практики

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

Керівники практики:

від Університету _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства/

*організації/установи*_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Календарний графік проходження практики
(Денна форма навчання)

№ 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)

Робочі записи під час практики

Відгук про роботу здобувача вищої освіти та оцінка практики

_____
(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики

від підприємства/організації/
установи

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

«_____» _____20__року

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)

Додаток 3

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)

Додаток 4

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

Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувачка кафедри
_____Комарницька Г.О.

«_____» _____20___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.

Додаток 5

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.