

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРІВ

(для студентів усіх форм навчання спеціальності
281 – Публічне управління та адміністрування)

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2017

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики магістрів (для студентів усіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : С. О. Гайдученко, Т. В. Бельська, О. А. Дегтярь. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 27 с.

Укладачі: канд. наук з держ. упр. **С. О. Гайдученко**,
канд. наук з держ. упр. **Т. В. Бельська**,
д-р наук з держ. упр. **О. А. Дегтярь**

Рецензент: д-р екон., наук, проф. **О. А. Карлова**

Рекомендовано кафедрою менеджменту і адміністрування, протокол засідання №1 від 31.08.2016 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1 Терміни і тривалість практики.....	6
2 Бази практики і робочі місця.....	5
3 Обов'язки керівників практики та студента-практиканта.....	7
4 Зміст практики, методичні рекомендації щодо її проведення.....	7
5 Написання звіту з переддипломної практики.....	15
5.1 Структура звіту.....	15
5.2 Правила оформлення звіту з практики.....	18
6 Підведення підсумків практики.....	19
6.1 Щоденник практики й порядок його подання.....	19
6.2 Критерії оцінювання знань, умінь і навичок практикантів.....	20
6.3 Підведення підсумків практики.....	21
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	22
Додаток А.....	24
Додаток Б.....	25
Додаток В.....	26

ВСТУП

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування переддипломна практика є обов'язковим компонентом навчального плану очної та заочної форм навчання передбаченим навчальним планом магістерської програми «Менеджмент організацій і адміністрування в міському господарстві».

Переддипломна практика – завершальний етап у підготовці висококваліфікованих фахівців у сфері публічного управління і адміністрування. Проходження переддипломної практики забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Базами переддипломної практики є органи державної влади, місцевого самоврядування, відділи та служби підприємств усіх форм власності, у тому числі підприємств міського господарства, з якими університетом укладено договори про проведення практики або ті, від яких є письмові підтвердження про надання місць практики. Якщо студент поєднує навчання у ВУЗі з роботою, в одній з галузей народного господарства, університет дозволяє проходження переддипломної практики за місцем роботи студента за умови, що характер роботи, що виконується студентом, відповідає профілю спеціалізації, по якій він проходить навчання. Тривалість переддипломної практики для студентів очної та заочної форми навчання два тижні.

Переддипломна практика студентів організовується кафедрою Менеджменту і адміністрування. Керують нею викладачі кафедри та працівники підприємств, установ і організацій, в яких студенти проходять практику. Для керівництва практикою від базового підприємства, виділяються керівники з числа найбільш досвідчених і кваліфікованих працівників, для керівництва від кафедри - як правило, керівники магістерських робіт.

Проходження практики завершується складанням студентом звіту про практику та його захистом. Всі матеріали щодо звіту повинні бути підшиті в папки, яка оформлюється титульним аркушем (див. додаток 1).

Студенти зобов'язані вести щоденник практики, в якому відображають всі виконувані в період практики роботи. Щоденник здається разом із звітом про практику на кафедру Менеджменту і адміністрування після його реєстрації деканатом. Переддипломна практика здійснюється за програмою відповідної затвердженої бази практики (див. розділ 2, п. 2.1. – 2.7.). Поряд з основними обов'язковими питаннями програми студенти виконують індивідуальне завдання для більш детального вивчення питань, що належать до практичної частини дипломної роботи.

1 Терміни і тривалість практики

Переддипломна практика проводиться:

- для студентів денної форми навчання на 2 курсі магістерської програми (у третьому семестрі), тривалість – 2 тижні;
- для студентів заочної форми навчання на 6 курсі магістерської програми (у четвертому семестрі), тривалість – 2 тижні.

2 Бази практики і робочі місця

Базами переддипломної практики можуть бути органи державної влади, місцевого самоврядування, промислові підприємства, науково-дослідні і проектні інститути, регіональні та міські служби з праці та зайнятості, кадрові та рекрутингові агентства, банки, торгові, страхові, консалтингові та інші компанії та організації міського господарства незалежно від організаційно-правової форми та форми власності. Перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань переддипломної практики в більш повному обсязі. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження переддипломної практики групою студентів або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій.

При виборі робочого місця для студента необхідно керуватися насамперед темою магістерської роботи, а також виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи з управління і адміністрування. У зв'язку з цим робочі місця студентів можуть знаходитися у різних структурних підрозділах, наприклад, у відділі кадрів, відділі технічного навчання, відділі праці і заробітної плати, відділі охорони праці та техніки безпеки, відділі соціального розвитку, а також у службі (відділі) персоналу і т. п.

3 Обов'язки керівників практики та студента-практиканта

Керівник від університету зобов'язаний стежити за правильною організацією практики, систематично контролювати її проходження, а також консультувати студента-практиканта з усіх виникаючих питань.

Керівники практики від підприємства (установи, організації) створюють нормальні умови для роботи студента-практиканта, забезпечують їх необхідними нормативними та звітними документами, проводять індивідуальні бесіди з конкретних питань програми практики. Після закінчення практики вони підписують і завіряють печаткою звіт про проходження практики, складають відгук і характеристику на студента-практиканта.

По закінченні практики керівник від університету перевіряє звіт та щоденник практики, призначає відкритий захист, за результатами якого виставляє остаточну оцінку. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і залікову книжку студента.

Студент-практикант під час проходження практики зобов'язаний:

- повністю виконати вимоги програми практики;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві (в установі, організації) правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- регулярно вести щоденник переддипломної практики;
- виконувати вказівки керівників практики від університету та підприємства (установи, організації);
- зібрати матеріал, необхідний для написання магістерської роботи;
- написати звіт про результати практики і подати його на кафедру МіА у встановлений термін.

4 Зміст практики, методичні рекомендації щодо її проведення

Зміст переддипломної практики визначається тим, що студенти володіють теоретичними знаннями, отриманими при вивченні дисциплін «Управління

адміністративними процесами в організації», «Управління інформаційними зв'язками», «Управління трудовими ресурсами», «Теорія організації», «Менеджмент організації», «Керівник адміністративної служби та техніка адміністративної діяльності», «Правові засади адміністративної діяльності», «Аудит і оцінювання управлінської діяльності», а також практичними навичками, отриманими в ході попередніх практик та виконання курсових проектів. Переддипломна практика націлена на вивчення, збір, обробку і систематизацію матеріалів для написання магістерської роботи. У зв'язку з цим конкретна робоча програма проходження практики має бути складена індивідуально кожним студентом разом з керівником магістерської роботи з урахуванням її теми, бази практики і даної типової програми.

Структура переддипломної практики магістрів

№ з/п	Навчальні елементи	Кількість годин
1.	Змістовий модуль 1. Діагностика стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи)	45
2.	Змістовий модуль 2. Удосконалювання системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою)	45
Разом		90

Змістом практики є виконання двох завдань. Перше пов'язане із діагностикою стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи). Друге – з удосконаленням системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою).

Перше завдання спрямоване на вивчення, збір і обробку інформації для написання аналітичної частини магістерської роботи. Воно передбачає діагностику стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи).

З цією метою студент повинен:

1. Вивчити загальні відомості про організацію – базу практики, її організаційно-правову форму і форму власності (державна, приватна, муніципальне підприємство, акціонерне товариство, мале підприємство тощо), у тому числі:

- специфіку організації, призначення продукції, виконуваних робіт, надаваних послуг;
- виробничу структуру (склад підрозділів, цехів, діляниць, виробничих ланок тощо);
- організаційну структуру управління організацією;
- підсистему планування на підприємстві (в організації, установі);
- організацію адміністративного управління на підприємстві (в організації, установі);
- підсистему мотивування адміністративних працівників і підлеглих;
- підсистему контролю та моніторингу на підприємстві (в організації, установі).

2. Вивчити перспективи розвитку організації з урахуванням можливостей ринку (децентралізації).

3. Провести детальний аналіз результатів виробничо-господарської та фінансової діяльності організації (підприємства) і дати оцінку основними показниками ефективності, у тому числі:

- обсяги виробництва і реалізації (продажу) продукції, робіт, послуг;
- витрати на виробництво і реалізацію продукції, робіт, послуг;
- прибуток (доход) і рентабельність;
- організаційно-технічний рівень виробництва, склад і вік обладнання, технічних засобів управління;
- чисельність працюючих та їх співвідношення (за категоріями), продуктивність праці, фонд оплати праці;
- фінансові результати (власні і позикові кошти, і основні оборотні кошти тощо).

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. Система 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. Система організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів.

7. Нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота організації.

Для аналізу результатів виробничо-господарської діяльності використовуються фактичні (звітні) та планові показники за інтервал часу, що забезпечує виявлення закономірностей у зміні розглянутих показників (2-3 роки).

У відповідності з темою магістерської роботи студент спільно з керівником конкретизує напрямок аналізу виробничо-господарської та фінансової діяльності організації – бази практики. Наприклад, більш докладно можуть бути проаналізовані форми та системи управління підрозділами підприємства, оплати праці працівників, стан нормування праці, баланс робочого часу та його втрати, плинність кадрів і т. д. Необхідну інформацію можна отримати шляхом вивчення наступних документів:

- фінансового звіту;
- звіту про фінансові результати;
- бухгалтерського балансу;
- статуту організації;

- штатного розкладу;
- правил внутрішнього розпорядку;
- положень про підрозділи;
- посадових інструкцій;
- положення з оплати праці;
- положення з преміювання;
- положення про винагороду за підсумками роботи за рік;
- нормативно-правова база.

На основі проведеного аналізу необхідно обґрунтувати, що є причинами і чинниками, які роблять негативний вплив на показники ефективності виробництва, саме ті аспекти, які підлягають розробці в магістерській роботі, і визначити ступінь і напрямки цього впливу.

Друге завдання носить індивідуальний характер для кожного студента, так як залежить безпосередньо від теми магістерської роботи.

Воно пов'язане з удосконаленням системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою). Включає:

1. Узагальнення результатів діагностики функціональних підсистем підприємства (організації, установи): вивченням стану організації – бази практики і її окремих підрозділів у досліджуваному аспекті, а також студент повинен проаналізувати:

- процес формування і реалізації політики та стратегії організації;
- склад підрозділів, їх функції, права, відповідальність, розподіл повноважень, взаємозв'язок з іншими підрозділами організації;
- основні методи управління, що використовуються на різних рівнях;
- існуючу систему найму, відбору і прийому на роботу нових працівників, використання різних джерел залучення персоналу;
- взаємозв'язок із зовнішніми організаціями;
- методи і програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу, які використовуються в організації;

- програми підготовки кадрового резерву і роботи з ним;
- плани службового зростання працівників організації;
- процес управління діловою кар'єрою співробітників;
- методи і процедури ділової оцінки і атестації персоналу;
- методи нормування праці основних і допоміжних робітників;
- взаємодія організації з державними та регіональними службами та ін.;
- загальні функції управління на підприємстві (планування, організацію, облік, контроль, регулювання);

– підрозділи організації, їх конкретні функції згідно з темою магістерської роботи, використовуючи для цього положення про відділи і служби, посадові інструкції; необхідно скласти таблиці функціонального поділу праці та функціональних взаємозв'язків досліджуваних відділів, розрахувати трудомісткість основних функцій управління персоналом;

– кількісний і якісний склад працівників кадрових служб з допомогою побудови схеми оргструктури управління організацією і вивчення штатного розкладу;

– склад і форми документів, що використовуються службою управління персоналом для виконання своїх функцій (плани і звіти з праці і заробітній платі, чисельності працюючих; баланс робочого часу; плани перенавчання та підвищення кваліфікації; плани соціального розвитку колективу; колективний договір (контракт); положення про атестації працівників; схеми документообігу та ін.).

Якщо аналізується орган державної влади або місцевого самоврядування вивчається (якщо є предметом дослідження магістерської роботи):

– практика узагальнення органом управління законодавства з питань, що належать до його компетенції;

– організація органом управління (у межах його повноважень) виконання актів законодавства, здійснення контролю за їх реалізацією;

- участь органу управління у формуванні та реалізації державної політики як у цілому, так і за відповідними напрямками, розробка механізму її реалізації;
- розроблення органом управління цільових перспективних програм економічного і соціального розвитку, опрацювання комплексу заходів, спрямованих на поглиблення економічної реформи;
- форми і методи співпраці органу управління з суб'єктами громадянського суспільства;
- підготовка органом управління пропозицій щодо вдосконалення механізму регулювання економічного розвитку економіки регіону, її структурної перебудови, забезпечення ринкової збалансованості, соціального захисту населення, екологічної безпеки;
- участь органу управління у формуванні та реалізації інвестиційної політики, виходячи з пріоритетних напрямів структурної перебудови економіки та особливостей керованого регіону;
- здійснення органом управління (у межах повноважень, визначених законодавством) функції управління містом, що належить до сфери його компетенції;
- участь органу управління у формуванні та реалізації антимонопольної політики як у цілому, так і за відповідними напрямками (демонополізація економіки, розвиток конкуренції, антимонопольне регулювання, застосування антимонопольного законодавства);
- політичні процеси у регіоні та вплив на них органу управління;
- наявність передового досвіду в діяльності органу управління.

2. Розробка пропозицій щодо покращення функціонування системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою). Скласти завдання на організаційне проектування, де відобразити цілі вдосконалення ефективності роботи організації, сформулювати перелік проектних рішень по розглянутій проблемі з їх короткою характеристикою, вказати

передбачувані витрати, фактори та джерела економічної і соціальної ефективності проектних пропозицій.

3. Апробація пропозицій щодо покращення функціонування системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою).

Підготовка доповідей, тез, наукової статті.

При виконанні обох завдань студент повинен проявити вміння:

- розбиратися в планових і звітних документах;
- розбиратися у виробничих і управлінських ситуаціях;
- робити обґрунтовані висновки з аналізованих матеріалів;

– виконувати техніко-економічні розрахунки, пов'язані з аналізом діяльності організації та техніко-економічним обґрунтуванням заходів щодо вдосконалення процесів управління персоналом.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює випускаюча кафедра менеджменту і адміністрування. Перед початком практики, керуючись темами магістерських робіт, кафедра розподіляє студентів по базах практики у відповідності з укладеними договорами або індивідуальними листами; призначає керівників практики від кафедри з числа штатних викладачів. Розподіл студентів по базах практики і призначення керівників від кафедри оформляється наказом проректора університету з навчальної роботи не пізніше ніж за 14 днів до початку практики.

Відповідальною особою за організацію і керівництво практикою на відповідній базі є викладач кафедри – керівник практики. Керівник практики від організації призначається з числа висококваліфікованих фахівців. Керівник практики від організації знайомить студентів з об'ємом практики; здійснює повсякденне керівництво і контроль ходу практики; консультує і допомагає студентам в зборі необхідних матеріалів по темі магістерської роботи. Перед початком практики кафедра проводить організаційні збори зі студентами, на якій роз'яснює цілі, завдання, зміст, програму і порядок проходження практики.

На організаційних зборах кожному студенту видається «Щоденник студента по практиці», у якому фіксуються:

- 1) робочий план проходження практики;
- 2) зміст щоденної поточної роботи студента з зазначенням дати, місця і часу її виконання;
- 3) екскурсії, бесіди, лекції та інші заходи, проведені студентами за час практики;
- 4) завдання на виконання науково-дослідної роботи по темі магістерської роботи.

Виконання студентом робіт і завдань у відповідності з робочим планом регулярно контролюється керівником практики від організації, про що він робить відповідні відмітки в робочому плані.

5 Написання звіту з переддипломної практики

5.1 Структура звіту

Переддипломна практика є логічним продовженням стажування з фаху. Це завершальний етап підготовки студента до виконання дипломної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху. Під час переддипломної практики студенти збирають, аналізують вихідну інформацію для маістерської роботи, виконують індивідуальні завдання, що видані керівниками робіт, а також складають текст магістерської роботи. Звіти з переддипломної практики студенти складають у формі, що відображає виконання індивідуальних графіків.

Звіт про переддипломну практику з фаху повинен виконуватись на матеріалах реальних підприємств і організацій різних розмірів, організаційно-правових форм, видів господарювання. Звіт повинен відображати тільки самостійну роботу студентів на підприємстві. Переказ у звіті матеріалів, викладених в інструкціях, підручниках, лекціях не допускається. Письмовий звіт з переддипломної практики разом із щоденником подається у встановлений

термін (не пізніше ніж за три дні до закінчення практики) керівнику практики від університету для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта. Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою студента. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстрований матеріал, додатки повинні бути змістовими і оформленими відповідно до стандартів.

Звіт переддипломної практики повинен містити такі складові:

1. Титульна сторінка (зразок оформлення титульної сторінки подано у додатку А).

2. Щоденник з практики (бланк студент отримує на кафедрі).

3. Зміст, який відтворює назви розділів, підрозділів тощо із зазначенням номерів сторінок (додаток Б):

3.1 Вступ

3.2 Основна частина

3.3 Висновки та пропозиції

4. Додатки

У ВСТУПІ зазначити місце проходження практики (назва організації або підприємства, посада, відділ), обґрунтувати мету проходження практики та визначити завдання, які поставлені перед практикантом.

У ОСНОВНІЙ ЧАСТИНІ ЗВІТУ розкриваються такі питання:

1) місія, цілі, завдання організації і можлива стратегія її розвитку;

2) визначення діагностики фінансово-господарської діяльності організації або підприємства;

3) визначити економічну (соціальну) ефективність організації, підприємства;

- 4) оцінка ефективності інноваційної діяльності організації, підприємства;
- 5) проаналізувати систему планування в організації, підприємстві (оцінити оперативні, поточні та перспективні плани);
- 6) виявити дисциплінарні порушення та проаналізувати конфліктні ситуації в колективі, надати пропозиції їх уникнення;
- 7) кадрова політика в організації і роль керівництва вищої ланки управління;
- 8) аналіз управлінської діяльності керівника організації та його команди;
- 9) аналіз виконання управлінських функцій керівниками вищої ланки та облік використання ними робочого часу;
- 10) аналіз діючої системи контролю виконання управлінських рішень;
- 11) роль керівника організації при вирішенні питань соціального розвитку трудового колективу, покращення умов праці, питань з охорони праці тощо;
- 12) аналіз існуючої системи інформаційного забезпечення управлінської діяльності, документопотоків у цій системі та пропозиції щодо впровадження комп'ютерних технологій;
- 13) аналіз показників якості та ефективності управлінських процесів в організації та шляхи їх покращення;
- 14) визначення стилю керівництва на досліджуваному підприємстві;
- 15) визначення типу керівника шляхом опитування.

У ВИСНОВКАХ ТА ПРОПОЗИЦІЯХ автор повинен сформулювати результати і підвести підсумки виконаної роботи. При цьому висновки необхідно конкретизувати відповідно до діяльності організації або підприємства, а також вказати резерви підвищення її ефективності.

У ДОДАТКАХ подаються всі таблиці, рисунки, схеми, графіки, розмір яких складає один і більше аркушів паперу. Нумеруються додатки у верхньому правому кутку літерами.

5.2 Правила оформлення звіту з практики

Звіт друкується на ПК на одному боці аркуша формат А4 через полуторний інтервал шрифт 14 кегль. За необхідності окремі таблиці та рисунки можна подавати в додатках.

Текст повинен бути розташований таким чином: ліве поле – не менше ніж 20 мм, праве – не менше ніж 10 мм, верхнє – не менше ніж 20 мм, нижнє – не менше ніж 20 мм.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул та ін. подають арабськими цифрами без знака №. Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Посилання на ілюстрації позначають порядковим номером ілюстрації, наприклад «Рис. 2.1».

Нумерація сторінок здійснюється в верхньому правому кутку.

Кожна таблиця повинна мати назву, яка пишеться над таблицею симетрично до тексту. Слово «Таблиця» та безпосередньо її назва починається з великої літери. У кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне ціле. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на наступну сторінку, при цьому не повторюючи назву, а зазначаючи назву, а зазначаючи «Продовження табл.». На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «Таблиця» пишуть скорочено, наприклад «Табл. 2.3».

Оформлений відповідно до усіх наведених вимог і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від кафедри протягом тижня після її закінчення. Обсяг звіту має становити близько 35-40 друкованих сторінок. Кількість сторінок в окремих розділах не регламентується.

6 Підведення підсумків практики

Оформлений звіт одночасно з заповненим «Щоденником студента по практиці», засвідченим керівником практики від організації, здається керівникові практики від кафедри на перевірку. Прийнятий керівником звіт підлягає захисту.

6.1 Щоденник практики й порядок його подання

Підсумки практики узагальнюються в щоденнику практики. Щоденник практики повинен містити наступні розділи:

- індивідуальне завдання;
- потижневий графік проходження основних етапів практики;
- характеристика (відгук) керівника практики від підприємства з оцінкою;
- характеристика (відгук) керівника практики від кафедри з підсумковою оцінкою.

У характеристиках повинні бути освітлені наступні моменти:

- характер виконуваних студентом робіт (збір даних, проведення розрахунків, підготовка нормативних документів участь у проведенні заходів і т.п.), а також те, чи виконувалися дані роботи самостійно або під керівництвом керівника практики;
- які труднощі зустрічалися при виконанні покладених на студента обов'язків;
- як студент виконував роботу, чи здатний він до самостійної професійної діяльності;
- яка суспільна робота виконувалася практикантом за час практики, як складалися відносини з колективом організації.

Характеристика керівника практики від підприємства повинна бути завірена його підписом і печаткою організації. Перед тим як студент приступить до практики, керівник практики від підприємства завіряє в щоденнику факт і дату початку практики своїм підписом і печаткою організації.

По завершенні практики цей факт і дата також засвідчуються підписом керівника практики від підприємства й печаткою організації.

6.2 Критерії оцінювання знань, умінь і навичок практикантів

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати термінологією з професійного профілю;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел; нормативно-правової бази;
- опрацьовувати літературу, складати тези;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;
- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

Студент отримує оцінку «відмінно», якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий; висновки і узагальнення точні й пов'язані з явищами навколишнього життя; відгук про проходження студентом практики позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами.

Студент отримує оцінку «добре», якщо його відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньою мірою систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження практики позитивний; наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Студент отримує оцінку «задовільно», якщо його відповідь свідчить про розуміння ним основних питань програми практики, проте спостерігаються

значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньою мірою, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки; знання практиканта фрагментарні, неповні; спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики позитивний; недбало оформлено матеріали про проходження практики.

Студент отримує оцінку «незадовільно», якщо відгук про проходження ним практики негативний; на запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей; програма фахової практики виконана не в повному обсязі.

6.3 Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують на кафедрі менеджменту і адміністрування про виконання програми практики.

Підсумки практики оцінюються в процесі захисту звіту про проходження практики. Звіт подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Здача звіту на перевірку і його захист здійснюється відповідно до встановленого кафедрою графіку. Звіт з практики захищається студентом у комісії, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу та викладачі.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андрушків Б. М. Основи менеджменту / Б. М. Андрушків, О. Е. Кузьмін – Львів, 1995. – 159 с.
2. Ансофф И. Стратегическое управление: пер. с англ. / И. Ансофф. – М. : Экономика, 1989. – 197 с.
3. Володькина М. В. Стратегический менеджмент : Учеб. пособие. / М. В. Володькина. – Київ : Знання, 2002 – 159 с.
4. Виноградський М. Д. Менеджмент в організації : Навч. посіб. для студ. екон. спец. вузів, / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шкапова. – Київ : КОНДОР, 2006. – 163 с.
5. Державне управління: основи теорії, історія та практика: Навчальний посібник/ В. Д. Бакуменко, П. І. Надолішній, М. М. Іжа, Г. І. Арабаджи / За заг. ред. П. І. Надолішнього, В. Д. Бакуменка – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2009. – 394 с.
6. Економіка та підприємництво: навч. посібник / С. Я. Салига [та ін.]; М-во освіти і науки України, Гуманітарний ун-т «Запорізький ін-т державного та муніципального управління». – Київ : Професіонал, 2007. – 749 с.
7. Єсінова Н. І. Економіка праці та соціально-трудова відносини : Навч. посіб для студ. Вузів / Н. І. Єсінова. – Київ : Кондор, 2004. – 432 с.
8. Іванюта С. М. Підприємництво та бізнес-культура: навч. посібник / С. М. Іванюта, В. Ф. Іванюта. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 288 с.
9. Котлер Ф. Маркетинг менеджмента./ Ф. Котлер. – СПб. : Питер Ком, 1998. – 213 с.
10. Козловский В. А. Производственный и операционный менеджмент: Учебник. / В. А. Козловский – СПб. : «Специальная литература», 1998. – 365 с.
11. Круглова Н. Ю. Инновационный менеджмент : Учеб. пособие. Изд. 2 -е, доп. / Н. Ю. Круглова. – М. : Издательство РДЛ, 2001. – 352 с.

12. Малиновський В. Державне управління : навч. посібник / В. Малиновський. – Луцьк : РВВ «Вежа» Вол. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2000. – 558 с.
13. Державне управління : Підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна; за ред. А. Ф. Мельник. – Київ : Знання, 2009. – 582 с.
14. Михайлова Л. І. Управління персоналом: Навч. посібник для студ. вищих навч. закладів / Л. І. Михайлова. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 248 с.
15. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Общ. ред. и вступ. ст. Л. И. Евенко. – М. : Дело, 1994. –137 с.
16. Осовська Г. В. Менеджмент організацій: Навч. посібник. / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. – Кондор, 2005. – 860 с.
17. Покропивний С. Ф. Підприємство: стратегія, організація, ефективність./ С. Ф. Покропивний. – Київ : КНЕУ, 1998. – 160 с.
18. Сухорков А. І. Економіка та організація інноваційної діяльності / А. І. Сухоруков. – Київ : Інститут муніципального менеджменту та бізнесу, 2001. – 184 с.
19. Смирнов С. А. Контроллинг: учебно-практическое пособие. / С. А. Смирнов. – М. : МЭСИ, 1999. – 158 с.
20. Федоренко В. Г. Інвестиційний менеджмент. / В. Г. Федоренко. – Київ : МАУП, 1999. – 164 с.
21. Щербань В. М. Маркетинговий менеджмент: навч. посіб. / В. М. Щербань. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
22. Ярмиш О. Н. Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні : Підручник / О. Н. Ярмиш, В. О. Серьогін. – Харків : Вид-во Національного ун-ту внутр. справ, 2002. – 532 с.
23. Статут підприємств баз практик.
24. Статистичні довідники за відповідні періоди дослідження.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

Факультет менеджменту
Кафедра менеджменту і адміністрування

ЗВІТ
по переддипломній практиці
на _____

Виконав:
студент 6 курсу
групи _____

Керівник від організації:

Керівник від ВУЗа:

Орієнтований зміст про переддипломну практику з фаху на підприємстві ВАТ

«.....»

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИРОБНИЧА ХАРАКТЕРИСТИКА ВАТ «.....»

1.1 Місія, цілі, завдання підприємства, можлива стратегія розвитку підприємства

1.2 Діагностика фінансово-господарської діяльності підприємства, передбачення кризової ситуації

1.3 Визначення економічної (соціальної) ефективності підприємства

1.4 Оцінка ефективності інноваційної діяльності підприємства

1.5 Аналіз системи планування на підприємстві (оцінка оперативних, поточних, перспективних планів)

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЙОГО КОМАНДИ

2.1 Кадрова політика в організації і роль керівництва вищої ланки управління

2.2 Аналіз управлінської діяльності керівника організації та його команди

2.3 Аналіз виконання управлінських функцій керівниками вищої ланки та облік використання ними робочого часу

2.4 Аналіз діючої системи контролю виконання управлінських рішень

2.5 Роль керівника організації при вирішенні питань соціального розвитку трудового колективу, покращення умов праці, питань з охорони праці

2.6 Аналіз існуючої системи інформаційного забезпечення управлінської діяльності, документопотоків у цій системі та пропозиції щодо впровадження комп'ютерних технологій

2.7 Аналіз показників якості та ефективності управлінських процесів в організації та шляхи їх покращення

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Пам'ятка студентам до захисту звіту по переддипломній практиці

За результатами практики студент складає індивідуальний письмовий звіт з практики обсягом 35-40 сторінок. Звіт повинен містити конкретні відомості про роботу, проведену в період практики, і відображати результати виконання завдань, передбачених програмою практики.

Звіт складається з декількох розділів:

1. Вступ.
2. Загальна характеристика об'єкту практики та перспективи його розвитку.
3. Аналіз виробничо-господарської, комерційної та фінансової діяльності підприємства.
4. Аналіз діючої системи управління організацією.
5. Аналіз функцій (процесу) управління (у рамках теми магістерської роботи).
6. Завдання на розробку організаційного проекту.
7. Результати науково-дослідної роботи, виконаної на практиці.

Оформлений звіт одночасно з заповненим «Щоденником студента по практиці», засвідченим керівником практики від організації, здається керівникові практики від кафедри на перевірку.

Прийнятий керівником звіт підлягає захисту. Захист звіту по практиці (диференційований залік) проводиться перед комісією у встановлений кафедрою день у відповідності з календарним графіком навчального процесу.

Захист звіту по практиці, як правило, полягає в короткій доповіді (8-10 хв.) студента і відповідях на питання по суті звіту. При оцінюванні роботи студента береться до уваги характеристика, дана йому керівником практики від підприємства, відображена в щоденнику практики і завірена підписом керівника та печаткою організації – бази практики. Оцінка проставляється у відомість, залікову книжку студента і «Щоденник студента по практиці».

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу і незадовільну оцінку при захисті звіту або не захистив звіт у встановлений строк, не допускається до магістерської роботи і може бути відрахований з університету за академічну заборгованість. У разі поважної причини студент направляється на практику вдруге у вільний від навчання час.

Навчальне видання

Методичні вказівки

**ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ МАГІСТРІВ**

*(для студентів усіх форм навчання спеціальності
281 – Публічне управління та адміністрування)*

Укладачі : **ГАЙДУЧЕНКО** Світлана Олександрівна,
БЄЛЬСЬКА Тетяна Валентинівна,
ДЕГТЯРЬ Олег Андрійович

Відповідальний за випуск: *М. К. Гнатенко*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2017, поз. 336 М

Підп. до друку 13.02.2017 р.
Друк на ризографі.
Зам. №

Формат 60 x 84/16
Ум. друк. арк. 1,0
Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rektorat@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК 4705 від 28.03.2014 р