

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

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження навчальної практики

«ВСТУП ДО ФАХУ»

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

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2017

Методичні вказівки до проходження навчальної практики «Вступ до фаху» (для студентів усіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : Т. В. Бельська, С. В. Волик. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 17 с.

Укладачі: д-р наук з держ. упр. Т. В. Бельська
канд. наук з держ. упр. С. В. Волик

Рецензент С. О. Гайдученко, доктор наук з державного управління, доцент Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

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

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Загальні положення.....	5
2 Бази практики і робочі місця.....	7
3 Обов'язки керівників практики та студента-практиканта.....	7
4 Зміст практики, методичні рекомендації щодо її проведення.....	8
5 Обов'язки студентів під час проходження практики.....	11
6 Критерії оцінювання результатів практики.....	12
7 Підведення підсумків практики.....	14
8 Список рекомендованих джерел.....	15
Додаток А. Приклад оформлення титульного аркуша звіту.....	16

ВСТУП

Навчальна практика є першим і важливим етапом входження студентів у навчальний процес вищого навчального закладу, вона має на меті сформувати в них активне ставлення до здобуття наукових і професійних знань, умінь і навичок, необхідних для майбутньої практичної діяльності в галузі менеджменту та адміністрування.

Навчальна практика «Вступ до фаху» проводиться на першому курсі денного та заочного відділення факультету менеджменту.

Ця практика має практикою професійне спрямування, а саме: формує уявлення про майбутню професію, сприяє вивченню професійних функцій майбутніх менеджерів та логістів у різних сферах господарської діяльності.

Навчальна практика покликана сформувати у студентів професійні уміння, навички роботи у підрозділах установ, що виконують управлінські функції.

Навчальна практика передбачає вивчення студентами особливостей роботи працівників органів державної влади, місцевого самоврядування, представників громадських організацій і соціально-орієнтованого бізнесу та ознайомлення з їхніми функціональними обов'язками на підставі посадових інструкцій, вивчення аспектів організаційного устрою установ різних напрямів діяльності.

Проведення навчальної практики є одним із важливих завдань професійної підготовки майбутніх фахівців напряму підготовки «Публічне управління». Особливим є значення навчальної практики «Вступ до фаху» на першому курсі, оскільки саме вона є початковим етапом засвоєння майбутніми фахівцями практичних навичок та вмінь, безпосередньо знайомить з майбутньою професійною діяльністю. Навчальна практика проводиться серед студентів першого курсу протягом семестру.

Практика передбачає екскурсії до установ, які мають відвідати студенти, її зміст визначається кафедрою менеджменту та адміністрування.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1 Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом і завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів у публічному управлінні, особливостями організації підготовки спеціалістів цього профілю у ХНУМГ ім. О. М. Бекетова.

Завданням навчальної практики «Вступ до фаху» є формування у студентів цілісного уявлення про систему підготовки за обраною спеціальністю, ознайомлення з методичними рекомендаціями для подальшого опанування професією.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- визначення понять «публічне управління», їх взаємозв'язок та особливості, базові поняття дисципліни;
- загальну структуру, функції та сучасні тенденції реформ в органах державної влади та місцевому самоврядуванні;
- визначення «публічна влада» та її структуру;
- особливості організації органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- особливості підготовки фахівців у сфері публічного управління;
- структуру організації та особливості її функціонування;
- функціональні обов'язки, особливості, форми й методи роботи менеджера – працівника установи, що є базою практики;
- вимоги до особистісних якостей і професійної діяльності менеджера – працівника установи, що є базою практики;

ВМІТИ:

- визначати особливості певних (визначених) об'єктів професійної діяльності;
- керуватися нормативно-правовою базою діяльності установи, у якій проводиться навчальна практика, та аналізувати її;
- оцінювати сутність і соціальну значущість своєї майбутньої професії;
- критично осмислювати й використати вітчизняний і зарубіжний досвід у сфері публічного управління;
- користуватись бібліотечним фондом та мережею Інтернет;
- правильно організувати режим праці та відпочинку;
- долати труднощі початкового етапу і розвивати необхідні практичні навички;
- формувати власну етику й культуру професійної поведінки;
- аналізувати власну професійну діяльність;
- дотримуватися правил розпорядку закладу, де проводиться навчальна практика;
- розвивати в собі необхідні професійні якості менеджера;

мати такі компетентності:

- здатність використовувати методи персонального менеджменту;
- здатність до аналізу й оцінювання соціально-економічних процесів і явищ у суспільному середовищі та під час здійснення професійної діяльності;
- здатність до засвоєння та демонстрування професійних знань і уявлень, набуття вмінь і навичок, розв'язання визначених завдань і вирішення проблем у професійній галузі;
- готовність формулювати цілі, реалізовувати стратегії організації;
- здатність приймати нестандартні рішення типових завдань і вирішувати їх.

Форма підсумкового контролю успішності навчання – диференційований залік.

Засоби діагностики успішності навчання – захист звіту з навчальної практики.

2 БАЗИ ПРАКТИКИ І РОБОЧІ МІСЦЯ

Базами практики можуть бути органи державної влади, місцевого самоврядування, промислові підприємства, науково-дослідні та проектні інститути, регіональні й міські служби з праці та зайнятості, кадрові й рекрутингові агентства, банки, торгові, страхові, консалтингові та інші компанії та організації міського господарства незалежно від організаційно-правової форми та форми власності. Перевага надається таким організаціям, які мають можливість для реалізації цілей і завдань практики в більш повному обсязі.

При виборі робочого місця для студента необхідно виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання певної роботи з управління і адміністрування. У зв'язку з цим практика студентів може проходити в різних структурних підрозділах органів публічної влади, 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 тощо.

3 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Керівник від університету зобов'язаний стежити за правильною організацією практики, систематично контролювати її проходження.

Після закінчення практики керівник від університету перевіряє звіт щодо практики, призначає відкритий захист, за результатами якого виставляє підсумкову 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;
- виконувати вказівки керівника практики;
- написати звіт про результати практики і подати його на кафедру МіА у встановлений термін.

4 ЗМІСТ ПРАКТИКИ, МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ

Зміст практики визначається тим, що студенти володіють теоретичними знаннями, отриманими під час вивчення дисциплін «Теорія організації», «Менеджмент організації», «Правові засади адміністративної діяльності», «Вступ до фаху», а також практичними навичками, отриманими під час попередніх практик та виконання курсових проєктів. Переддипломна практика має на меті вивчення, збір, обробку і систематизацію матеріалів для написання магістерської роботи. У зв'язку з цим певна робоча програма проходження практики має бути складена кожним студентом індивідуально разом із керівником магістерської роботи, з урахуванням її теми, бази практики і типової програми (табл. 1).

Таблиця 1 – Структура навчальної практики

Навчальні елементи	Кількість годин
Змістовий модуль 1 Особливості організації публічної влади в Україні	45
Змістовий модуль 2 Публічне адміністрування як процес вироблення, прийняття та виконання управлінських рішень.	45
Разом	90

Студенти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, що відображається у

формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних засад концепцій логістики в контексті системного уявлення про концепцію менеджменту організацій в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, базових функцій, діючої системи управління підприємством і збутом товарів, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.

На другому етапі вивчається структура закладу (ів), де проводиться практика, мета його функціонування й головних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні головних функцій, професійних вимог до управлінця чи іншого функціонального менеджера – працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього, окрім ознайомлення з професійною діяльністю менеджера на практиці, студенти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад фахового спрямування.

На четвертому етапі відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого визначеного завдання.

Після закінчення терміну початкової практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної і практичної діяльності студента впродовж навчальної практики.

Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом індивідуально і повинен мати такі структурні елементи:

- титульний аркуш (додаток А);
- вступ (містить такі складники як об'єкт, предмет, завдання і мета практики);
- написання реферату за напрямом «Історія розвитку та сучасні концепції становлення й розвитку організації (назва установи)»;
- аналіз бібліотечних ресурсів, Інтернет-джерел та формування індивідуального фонду навчальної літератури за фахом;
- складання глосарію базового понятійного апарату для спеціальності «Публічне управління та адміністрування» (30 термінів);
- складання характеристики – презентації підприємства, на яке була здійснена ознайомча екскурсія;
- характеристика головних функцій діяльності установи та стилів управління в ній;
- пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації.

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1 см. Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 10–15 сторінок.

Як виняток, допускається рукописний варіант оформлення звіту з навчальної практики (з урахуванням усіх вимог, окрім шрифту).

Звіти, які не відповідатимуть зазначеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс.

Студент допускається до складання диференційованого заліку з навчальної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

Експерсії під час практики проводяться з метою набуття студентами найбільш повного уявлення про базу практики, її структуру, взаємодію окремих підрозділів, діючу систему управління. Кількість годин, що відводиться на заняття та експерсії для студента, не повинна перевищувати шести годин на тиждень.

Проходження навчальної практики повинно відповідати календарному плану виробничої практики (таблиця 2).

Таблиця 2 Календарний план Навчальної практики «Вступ до фаху»

Назва виду діяльності	Термін виконання
Установчі збори	За тиждень до початку практики
Інструктаж з техніки безпеки	*
Експерсія 1	*
Експерсія 2	*
Виконання індивідуального завдання	*
Написання та оформлення звіту з практики	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики

5 ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики **студенти зобов'язані:**

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- підтримувати зв'язок із керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики;
- написати, оформити та захистити звіт із практики.

6 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Якісно виконаний звіт з практики загалом оцінюється маскимально в 100 балів.

Під час захисту матеріалів щодо проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно й 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.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

Бали знімаються за порушення таких вимог:

1. Неправильне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше ніж 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5–15 балів.

2. Несвоєчасність затвердження плану, реєстрації звіту з практики, подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту – 5–10 балів.

4. Порушені логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5–10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (повнота, усебічність матеріалу не визначено дискусійних питань тощо) – 5–10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5–20 балів.

7. Невизначеність проблем щодо вивчення теми, шляхів їхнього вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5–20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків – розглядуваними питаннями) – 5 балів.

9. Неправильно оформлено список джерел – 5 балів.

На підставі набраної кількості балів, звіт з практики загалом оцінюється за такими критеріями:

Таблиця 3 – Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики, диф. заліку	Для заліку	
90 – 100	Відмінно	Зараховано	A
82 – 89	Добре		B
74 – 81			C
64 – 73	Задовільно		D
60 – 63			E
35 – 59	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання	Fx
0 – 34	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

У разі отримання незадовільної оцінки (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається для повторного оцінювання.

Підсумкова оцінка визначається так:

1) «**відмінно**» – під час написання звіту студент виконав основні індивідуальні завдання практики, зробив висновки з урахуванням

причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), до того ж під час захисту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати й конкретизувати, класифікувати та систематизувати матеріал, а також запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства, до розробки яких підійшов творчо;

2) **«добре»** – під час написання звіту студент виконав основні індивідуальні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), до того ж під час захисту достатньо виявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією стосовно результатів роботи підприємства;

3) **«задовільно»** – під час написання звіту студент виконав основні індивідуальні завдання практики, але у висновках не врахував причинно-наслідкові зв'язки й механізми (алгоритми) перебігу явищ (процесів), до того ж під час захисту недостатньо виявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією стосовно результатів роботи організації.

7 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 та його захист здійснюються відповідно до встановленого кафедрою графіка. Звіт із практики студентом захищається у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу та викладачі.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бельська Т. В. Вступ до фаху : конспект лекцій для студентів 1 курсу денної та заочної форм навчання галузі знань 28 – Публічне управління та адміністрування / Т. В. Бельська ; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва ім. О. М Бекетова. – Харків : ХНУМГ, 2017. – 80 с.
2. Бельська Т. В. Вступ до фаху : методичні вказівки до практичних і семінарських занять для студентів 1 курсу денної та заочної форм навчання галузі знань 28 – Публічне управління та адміністрування) / Т. В. Бельська, С. В. Волик ; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва ім. О. М Бекетова. – Х. : ХНУМГ, 2017. – 17 с.
3. Бельська Т. В. Глобальне громадянське суспільство : сутність, генеза та вплив на державну політику України / Т. В. Бельська. – Київ : ВАДНДУ, 2016. – 300 с.
4. Державна політика і демократичне урядування: становлення та взаємовплив : підручник / авт. кол. : Е. А. Афонін, Т. В. Бельська, Я. В. Бережний та ін. ; за заг. ред. В. А. Ребкала, В. В. Тертички, В. А. Шахова. – Київ : «К.І.С.», 2016. – 264 с.
5. Дегтяр А. О. Прийняття державно-управлінських рішень у соціальній сфері [монографія] / О. А. Дегтяр. – Харків : САМ, 2014. – 252 с.
6. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посібник / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник, В. В. Шпачук. – Київ : КНУКіМ, 2016. – 167 с.
7. Ушкальов В. В. Вступ до спеціальності : конспект лекцій для слухачів магістратури державної служби / уклад. В. В. Ушкальов. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. – 64 с.
8. Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 564 с.

9. Євтушенко О. Н. Державне управління (Основи теорії державного управління) : навч. посібник : у 3 ч. / О. Н. Євтушенко, В. І. Андріяш. – Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. Ч. 1. Основи теорії державного управління. – 2013. – 268 с.

10. Воронкова В. Г. Муніципальний менеджмент : навч. посібник / В. Г. Воронкова. – Київ : ВД «Професіонал», 2004, – 256 с.

11. Кравченко В. В. Конституційні засади місцевого самоврядування в Україні (основи муніципального права) : навч. посібник / В. В. Кравченко, М. В. Пітцик. – Київ : «Арарат-Центр», 2001. – 176 с.

12. Мескон М. Основи менеджменту / М. Мескон. – Київ : Кондор, 1992. – 742 с.

13. Цифровий репозиторій ХНАМГ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://eprints.kname.edu.ua>

ДОДАТОК А

Приклад оформлення титульного аркуша звіту про проходження навчальної практики «Вступ до фаху»

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

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І АДМІНІСТРУВАННЯ

ЗВІТ

про проходження навчальної практики «Вступ до фаху»
студента ___ курсу факультету менеджменту
галузь знань 28 – Публічне управління та адміністрування
спеціальність 281 – Публічне управління та адміністрування

Виконала: студентка 1 курсу групи ПУіА 2016
А. В. Ввіденська

Керівник практики : д-р наук з держ.упр.,
доцент кафедри
Т. В. Бельська

Харків 2017

Виробничо-практичне видання

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження навчальної практики

«ВСТУП ДО ФАХУ»

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

Укладачі : **БЄЛЬСЬКА** Тетяна Валентинівна,
ВОЛИК Сергій Вікторович

Відповідальний за випуск *М. К. Гнатенко*

Редактор *О. А. Норик*

Комп'ютерне верстання *Т. В. Бельська*

План 2017, поз. 332 М

Підп. до друку 29.05.2017 Формат 60x84/16
Друк на ризографі Ум. друк. арк. 0,9
Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017.