**1 ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти | Характеристика навчальної практики |
| **денна форма навчання** |
| Кількість кредитівECTS: **3** | Галузь знань**28 «Публічне управління та адміністрування»** |  |
| Загальна кількість годин – **120 годин** | Спеціальність**281 «Публічне управління та адміністрування»** | Курс | Семестр |
| **2 курс**  | **4-й** |
| Тижневих годин:**23 год**. | Ступінь вищої освіти:**«Бакалавр»** | **Вид занять** | **Кількість годин** |
| Практика | **120 год.** |
| Самостійна робота | **-** |
| Індивідуальна робота | **-** |
| Форма контролю: **диференційований залік** |

**2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ**

Навчальна практика для студентів 2 курсу факультету економіки і бізнесу є невід’ємною складовою освітньо-професійної підготовки. Навчальна практика є важливим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування у студентів активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування.

Навчальна практика є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних (фахових) функцій у різних сферах господарського діяльності.

**Метою** проходження студентами навчальної практики є набуття практичних умінь і навичок, закріплення універсальних і професійних компетенцій, набутих ними в процесі вивчення дисципліни «Менеджмент в публічному управлінні».

**Завдання навчальної практики:**

- вивчення нормативних актів, які стосуються діяльності організації; оволодіння навичками користування нормативними актами в процесі роботи підприємством;

- вивчення призначення та структури відділів;

 - опанування знаннями, вміннями та навичками вирішувати професійні завдання з обов’язковим урахуванням галузевих вимог щодо забезпечення аналітичної діяльності персоналу та формування мотивації щодо посилення особистої відповідальності за забезпечення гарантованого рівня оцінки діяльності в межах науково-обґрунтованих критеріїв ризику втрати ресурсів;

- збирання та аналіз інформації щодо діяльності конкретного підприємства, установи та організації управління на ньому; спілкування зі спеціалістами, як на підприємстві, так і в навчальних аудиторіях університету; участь в екскурсіях на підприємство; вирішення кола специфічних питань на основі зібраної інформації конкретних підприємств.

**3 ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК СТУДЕНТІВ**

У результаті вивчення дисципліни студент повинен ***знати:***

що таке публічне управління та адміністрування, як наука та її місце в діяльності установа в ринкових умовах;

* професійні вимоги до фахівців із управління, специфіку їхньої діяльності, необхідні практичні навички та знання;
* перелік основних посад, які можуть займати фахівці з управління, сфери їхньої професійної діяльності;
* роль, значення і місце фахівців з управління в організації ефективної діяльності;
* роботу підприємств з розвинутою структурою для формування чіткого уявлення про їхню організаційну структуру, основні функції, системи управління.

У результаті проходження навчальної практики студент повинен **вміти**:

* використовувати основні методи проведення управлінських досліджень;
* аналізувати внутрішнє та зовнішнє середовище підприємства;
* використовувати основні методи вивчення управління, методи формування публічного управління;
* підходи до організації роботи зі стратегічного планування;
* роботи презентації на відповідні теми;
* презентувати свої результати публічно.

**4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Організація навчальної практики здійснюється згідно з «Положенням про проведення практик студентів ТДАТУ» та «Положення про робочу програму навчальної (виробничої) практики та методичні рекомендації до її розробки».

Підставою для проходження практики є наказ ректора. Навчальна практика «Вступ до фаху» проводиться у терміни, передбачені навчальним планом. Тривалість навчальної практики «Менеджмент в публічному управлінні» відповідно до навчального плану підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі 281 «Публічне управління та адміністрування» складає 4 тижні.

Організація й навчально-методичне керівництво практикою студентів здійснюється кафедрою публічного управління, адміністрування та права у навчальних аудиторіях під керівництвом викладачів даної кафедри.

**Обов’язки керівника практики:**

* здійснює загальну організацію практики, тобто розробляє організаційні заходи, що забезпечують її підготовку та проведення.
* здійснює контроль за проходженням практики.
* готує методичні вказівки до проведення навчальної практики студентів, робочу програму з навчальної практики, робочий зошит для роботи;
* повідомляє студентам про систему звітності з практики, забезпечує високу якість проходження практики згідно з затвердженою програмою.
* контролює забезпечення нормальних умов для проходження практики студентами на базах практики, проведення з ними обов’язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, а також виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку.
* приймає заліки з практики у складі відповідної комісії.
* подає завідувачу кафедри (у деканат не пізніше 1 жовтня) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів.
* готує підсумковий звіт за результатами практики.

**Студент під час виробничої практики повинен:**

* виконувати завдання, передбачені програмою практики та планом-графіком проходження практики;
* підпорядковуватись чинним у закладі, організації правилам внутрішнього розпорядку;
* вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці та виробничої санітарії;
* нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками;
* дотримуватись календарного плану проходження навчальної практики;
* надати керівнику практики письмовий звіт про виконання усіх завдань, здати та захистити звіт про практику у встановлені терміни.

Календарний графік навчальної практики наведено нижче в розрахунку на 5-денний робочий тиждень (табл. 1).

# *Таблиця 1* Календарний графік проходження навчальної практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п**  | **Назва завдань і зміст робіт**  | **Тижні проходження практики** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.  | Ознайомлення зі структурою та документацією організації  | 2 |  |  |  |
| 2.  | Ознайомлення із системою адміністративного менеджменту та апарат управління | 3 |  |  |  |
| 3.  | Ознайомлення із плануванням в адміністративному менеджменті |  | 2 |  |  |
| 4.  | Ознайомлення із мотивуванням працівників апарату управління |  | 2 |  |  |
| 5.  | Ознайомлення із контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті |  | 1 |  |  |
| 6.  | Робота з документами адміністративного діловодство. |  |  | 3 |  |
| 7. | Визначення впливу факторів при аналізі трудових ресурсів |  |  | 2 |  |
| 8. | Визначення впливу факторів при аналізі формування фінансового результату |  |  |  | 2 |
| 9. | Визначення впливу факторів при аналізі фінансового стану підприємства  |  |  |  | 2 |
| 10. | Аналіз ділової активності підприємства.  |  |  |  | 0,5 |
| 11. | Захист результатів виконання завдань практики  |  |  |  | 0,5 |
|  **Всього днів**  | **5** | **5** | **5** | **5** |

**5 ПРОГРАМА (ЗМІСТ) НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Тема 1. Ознайомлення зі структурою та документацією установи (організації) .

Організаційно-правові форми організації. Нормативно-правова база організації. Документи необхідні для функціонування організації. Функції підрозділів підприємства

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління.

Функції менеджер-адміністратора як ключового елемента системи адміністративного управління та суб’єкта адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті.

Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.,

Тема 4. Мотивування працівників апарату управління (ТСД).

Перелік форм мотивування працівників апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління.

Тема 5 Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті .

Види контролювання діяльності апарату правління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату правління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Суцільний та вибірковий способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження.

Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада. Наради: типи, види, стилі, функції, причини неефективності.

Тема 6. Робота з документами адміністративного діловодство.

Структура та організація роботи адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов’язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади.

Тема 7. Аналіз внутрішнього середовища .

Фактори внутрішнього середовища підприємства, SWOT-аналіз, маркетинг, інжиніринг, оперативна діяльність (виробництво, збут, оброблення замовлень); персонал (кваліфікація персоналу, навички, заробітна плата, премії, навчання, розвиток, мотивація, умови праці, плинність кадрів); менеджмент; ресурси організації.

Тема 8. Аналіз зовнішнього середовища організації .

Фактори зовнішнього середовища підприємства, SWOT-аналіз; політичне середовище, економічне середовище та ін; менеджмент; ресурси організації.

Тема 9. Оволодіння комунікаційних мереж в апараті управління

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення органів державного влади, місцевого самоврядування, державних підприємств і громадських організацій. Форми адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень.

Тема 10. Ознайомлення з сучасними методами технології адміністративного менеджменту .

Методи, застосовуваними в організації. Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи).

Тема 11. Робота організації зі стратегічного планування .

Етапи планування. Концепція підприємства. Філософія. Місія. Стратегічна мета. Основні цілі. Схема формування та реалізації стратегії підприємства.

Тема 12. Аналіз та оцінка ефективності стратегій організації організації

Аналіз загальнокорпоративної стратегій підприємства.

**6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Під час проведення навчальної практики з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при виконанні програми використовуються такі методи навчання, як: проведення досліджень, аналізу, складання графічних схем, таблиць, програм, робота в малих групах, презентації, самостійна робота з рекомендованою літературою та джерелами Інтернет тощо.

**7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

 **Порядок отримання диференційованого заліку.**

Студенти звітують про виконання програми в останній робочий день
навчальної практики.

Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту на
рецензування керівнику практики від навчального закладу. До письмового звіту
додаються документи визначені кафедрою.

По закінченні навчальної практики з дисципліни «Менеджмент в публічному управлінні» студентам виставляють оцінки за результатами перевірки звітної документації і особистого спостереження викладача під час практики.

 За необхідності з окремими студентами проводиться співбесіда з питань виконання програми практики.

Підведення підсумків практики оцінюється диференційованим заліком.

**Перелік питань, що виносяться на залік.**

До початку і по закінченні навчальної практики студенти повинні пройти підсумковий контроль по дисципліни «Менеджмент в публічному управлінні» (НІП ТДАТУ).

**Методика оцінювання та розподіл балів, що присвоюються
студентам**

Після завершення строків практики студенти докладають про виконання програми практики. Форма звітності - надання складеного звіту, оцінений та підписаний керівником практики від кафедри.

Підсумки практики підводяться в процесі складання студентом заліку комісії, яка призначається завідувачем кафедри. Результати складання заліку з практики заносяться в список-відомість навчальної практики, проставляються в заліковій книжці.

Керівник практики інформує кафедру щодо фактичних термінів початку й закінчення практики студентами, про їх дисципліну, стан охорони праці на базі практики та з інших питань організації чи проведення практики.

# Загальне оцінювання роботи студентів здійснюється шкалою ECTS (табл.3).

*Таблиця 3*

**Структура диференційованого заліку з навчальної практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Види робіт | Форма звітності | Кількістьбалів |
| Інструктажу з порядку проходженняпрактики та з охорони праці і безпекижиттєдіяльності. Отримання звітної таметодичної документації. Підготовка та оформлення звіту із проходження практики. Робота із літературою, пошук матеріалів до звіту та індивідуальному завданню. | Журналінструктажу зпитань охоронипраці. | 0-10 |
| *Проходження практики та написання звіту:* |  | 50-60 |
| - присутність студента відповідно до розкладу проходження практики | Журнал обліку присутності студента | 10 |
| * ритмічність роботи під час практики у відповідності до календарного плану
 | Календарний план. Робочий зошит із проходження практики | 5-15 |
| * відповідність звіту щодо вимог оформлення звіту з навчальної практики
 | Робочий зошит із проходження практики | 5-10 |
| * - правильність розрахунків показників та виконання завдань
 | Робочий зошит із проходження практики | 5-15 |
| * логічність та завершеність обґрунтування результативних показників
 | Робочий зошит із проходження практики | 5-10 |
| *Захист навчальної практики* | Робочий зошит із проходження практики | *20-30* |
| *Всього балів* |  | *100* |

Переведення підсумкової оцінки академічної успішності в балах до показників за державною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та до шкали оцінювання, що прийнята в ЕСТS представлено в таблиці 4.

*Таблиця 4*

**Шкала оцінювання проходження студентами навчальної практики «Звітність підприємств та економічний аналіз»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою |
| 90-100 | А | відмінно  | зараховано |
| 82-89 | В | добре  |
| 75-81 | С |
| 67-74 | D | задовільно  |
| 60-66 | Е  |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

**Порядок підведення підсумків практики**

Оцінка за практику вноситься в список - відомість навчальної практики і в залікову книжку студента. Записи і підпис з навчальної практики здійснює викладач – керівник (и) практики.

 Члени комісії ставлять свої підписи тільки на титульному аркуші практики та у відомостях. Відомості робляться у 2 примірниках. Перший залишається на кафедрі, другий надається у деканат.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику повторно в періоду навчального семестру або канікул.

Студент, який в останнє не отримав задовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

За підсумком практики викладач – керівник (и) практики складає звіт. Звіт по практиці має наступну структуру:

- Титульний аркуш;

- Вступ (де вказується відповідно яких документів проводилась
практика);

- Основна частина (де стисло вказується яким чином і з ким проводилась
практика, місця проведення практики, контроль проходження практики, дані
результатів практики зведених у таблицю, їх аналіз);

- Висновки та пропозиції;

- Додаток до звіту (список - відомість навчальної або виробничої
практики);

- Звіт підписується викладачем – керівником практики від кафедри.

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри,
підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки - на
засіданнях ректорату, деканатів, Вченій раді університету, факультетах.

**8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. Робоча програма з проведення навчальної практики.

2. Методичні вказівки до проведення навчальної практики.

3. Робочий зошит з навчальної практики.

4. Посібники, підручники відповідно професійних компетенцій.

**9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Базова**

***Закон України “ Про державну службу ” (2016 р.).***

 ***Закон України “ Про місцеве самоврядування в Україні ” (1997 р.).***

1. Басовский Л. Е. Менеджмент: учеб. пособ. / Л. Е. Басовский. – М. : ИНФРА-М, 2007. – 216 с.

2. Гірняк О. М. Менеджмент. Теоретичні основи і практикум: навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти / О. М. Гірняк, П. П. Лазановський. – К. : Магнолія плюс, Львів : Новий світ – 2000, 2003. – 336 c.

 3. Гордієнко Л.Ю. Основи теорії державного управління. Конспект лекцій. – Харків: Вид. ХДЕУ, 2000. – 160 с.

4. Государственное управление [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http:// pubadm.narod.ru/Theory/concepts.htm. - загл. с экрана.

5. Грицяк І. А. Розвиток європейського управління в контексті впливу на державне управління в Україні / І. А. Грицяк // Держ. упр. : теорія та практика : електрон. наук. фах. вид. – 2005. – № 2. – Спосіб доступу: http://www.nbuv.gov.ua/ e%2Djournals/Dutp/2005–2.

6. Дзюндзюк В.Б. Публічне адміністрування в Україні: Навч. Посібник / Дзюндзюк В.Б. Мельтюхова Н.М., Фоміцька Н.В. та ін [за заг. ред. д-ра ф. наук, проф. В.В. Корженка, к.е.н., доц. Н.М. Мельтюхової − Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2011. − 306 с.

 7. Дикань Н. В. Менеджмент / Н. В. Дикань, I. I.Борисенко. – К.: Знання, 2008.

 8. Європейська хартія регіональної демократії : наук.-практ. ком. І авт.-укл. : Т. M. Безверхнюк [та ін.] ; асоціац 41

9.Мельник А.Ф. Державне управління : підручник / А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна; за ред. А.Ф. Мельник.- К.:Знання, 2009. - 582 с.

10. .Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. – М.: Дело, 2003. – 702 с.

11.Осовська Г. В. Менеджмент організацій / Г. В. Осовська, О. А.Осовський. - К.: Кондор, 2005.

 12.Осовська Г.В. Основи менеджменту: Підручник. Видання 3-є, перероблене і доповнене / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: «Кондор», 2006. – 664 с.

13.Пилипенко С.М. Менеджмент: навчальний посібник / Пилипенко С.М., Пилипенко А.А., Оленко В.І. – Харків: Вид. ХДЕУ. 2002. – 208 с.

 14. Політологічний словник: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / За ред. М. Ф. Головатого та О. В. Антонюка. — К.: МАУП, 2005. Допоміжна 1. Баєва О.В. Основи менеджменту: практикум: Навч. посібник / Баєва О.В., Ковальська Н.І., Згалат-Лозинська Л.О. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 524 с.

15. Василенко В. О. Iнновацiйний менеджмент / В. О. Василенко, В. Г. Шматько. – К .: Центр навчальної лiтератури, 2005.

16. Василенко В.А. Менеджмент устойчивого развития предприятий: Монография / В.А. Василенко. – Киев: Центр учебной литературы, 2005 – 648 с. 4. Виноградський М. Д. Менеджмент в органiзацiї / Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. – К.: Кондор, 2004.

17. Воронкова В. Г. Мунiципальний менеджмент / В. Г.Воронкова. – К.: Професiонал, 2004.

18. Воронкова В. Г. Регiонально-адмiнiстративний менеджмент / Воронкова В. Г., Катаєв С.Л., Кiндратець О. М., Зуєва, В.О., Белiченко А. Г. – К.: ЦУЛ; Професiонал, 2010. 42

19. Гапоненко А.Л. Стратегическое управление: Учебник / А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухин. – М.: Омега – Л., 2004. – 472 с. 8. Дафт Р.Л. Менеджмент / Р.Л. Дафт. – СПб: Питер, 2001. – 832 с.

20. Елиферов В.Г. Бизнес – процессы: Регламентация и управление: Ученик / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. – М.:ИНФРА – М., 2004. – 319 с.

 21.Завадський, Й. С. Менеджмент: підручник для студентів економ. спец. вищих закладів : у 2 т. / Й. С. Завадський. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – Т. 2. – 640 с.

22. Задихайло Д. В. Корпоративне управління : навчальний посібник / Д. В. Задихайло, О. Р. Кібенко, Г. В. Назаров. – Харків : Еспада, 2003. – 688 с.

23.Иванова Т.Ю. Теория организации / Т.Ю. Иванова, В.И. Приходько. – СПб.: Питер, 2004. – 269 с.

 24.Кiндрацька Г. I. Стратегiчний менеджмент / Г. I.Кiндрацька. – К.: Знання, 2010.

25.Лэйхифф, Дж. Бизнес-коммуникации. Стратегии и навыки / Дж. Лэйхифф. – Питер, 2001. – 688 с.

26.Туленков М. В. Сучасні теорії менеджменту : навч. посіб. / М. В. Туленков. – К. : Каравела, 2007. – 304 с.

 27.Хміль Ф. І. Основи менеджменту : підручник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2003. – 608 с.

**10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ http://nip.tsatu.edu.ua.
2. Міська бібліотека ім. Лермонтова.
3. Офіційне інтернет-представництво Президента України http://www.president.gov.ua/.
4. [Верховна Рада України](http://www.rada.kiev.ua/) http:Верховна Рада УкраїниВерховна Рада УкраїниВерховна Рада УкраїниВерховна Рада УкраїниВерховна Рада України//www.rada.kiev.ua .
5. Кабінет Міністрів України <http://www.kmu.gov.ua/>.
6. Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України <http://www.mon.gov.ua>, [www.osvita.com](http://www.osvita.com).
7. <http://zakon.rada.gov.ua>
8. Закони України, постанови Верховної Ради України, ін. нормативні акти України http://www.nau.kiev.ua:8101/