МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧО-ПРИКЛАДНОГО СПРЯМУВАННЯ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ» ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Харків 2017

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Козирєва О.В., Попова І.А., Страпчук С.І.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧО-ПРИКЛАДНОГО СПРЯМУВАННЯ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ» ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Харків

Видавництво НФаУ

2017

УДК 658:310.3

Рекомендовано ЦМК НФаУ (протокол № від 2017 р.)

Рецензенти:

Кизим М.О. **–** доктор економічних наук, професор, член-кореспондент НАН України, директор НДЦ ІПР НАН України.

Кондратенко Н. О. **–** доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту і адміністрування Харківського національного університету міського господарства ім. О.М. Бекетова.

Козирєва О.В., Попова І.А., Страпчук С.І.

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики виробничо-прикладного спрямування для здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Адміністративний менеджмент». – Х.: Вид-во НФаУ. – 2017. – 52с.

Методичні рекомендації є керівництвом до проходження виробничої практики виробничо-прикладного спрямування для здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Адміністративний менеджмент». Їх мета – сформувати у магістрів-випускників професійні уміння, прищепити їм навички самостійного прийняття рішень, притаманних їх майбутній професійній діяльності.

УДК 658:310.3
© Козирєва О.В., Попова І.А.,
Страпчук С.І.2017
© НФаУ, 2017

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ПРИКЛАДНОГО СПРЯМУВАННЯ	7
3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	9
4. БАЗИ ПРАКТИКИ	21
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ І КЕРУВАННЯ НЕЮ	22
6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПРОФІЛЬНОЇ КАФЕДРИ	23
7. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ	24
8. ОБОВ’ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	24
9. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧО-ПРИКЛАДНОГО СПРЯМУВАННЯ	26
10. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	28
11. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧО-ПРИКЛАДНОГО СПРЯМУВАННЯ	30
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	32
ДОДАТКИ	34
ДОДАТОК А	34
ДОДАТОК Б	
ДОДАТОК В	
ДОДАТОК Г	
ДОДАТОК Д	

ВСТУП

Методичні рекомендації з виробничої практики виробничо-прикладного спрямування для здобувачів вищої освіти спеціальності «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Адміністративний менеджмент» розроблені у відповідності до діючих нормативних документів: «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (наказ Міністерства освіти України №161 від 2 червня 1993 р.), «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти України № 93 від 8 квітня 1993 р.), «Методичні рекомендації по складанню програми практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України від 14.11 96 № 31-5/97), «Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти Національного фармацевтичного університету».

Практична підготовка здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів є обов`язковою компонентою освітньо–професійної програми для здобуття освітньо–кваліфікаційного рівня магістра і має на меті набуття здобувачем професійних умінь та навичок.

Дані методичні рекомендації відповідають навчальному плану Національного фармацевтичного університету, освітньо-професійній програмі підготовки здобувачів другого рівня вищої освіти «Адміністративний менеджмент». Методичними рекомендаціями визначаються необхідні умови стосовно знань та вмінь, якими повинні оволодіти здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої практики виробничо-прикладного спрямування.

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є заключною ланкою практичної підготовки, яка проводиться перед захистом магістерських робіт. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з професійно-орієнтованих дисциплін навчального плану, засвоюються практичні навички щодо виконання

певних функціональних обов'язків, збирається практичний матеріал для виконання магістерських робіт.

Відповідно до навчального плану виробнича практика складається з таких видів:

виробничо-прикладного спрямування;

науково-дослідного спрямування;

переддипломної практики.

Кожен з запропонованих видів виробничої практики має певні завдання, свій предмет дослідження.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться в колективній та індивідуальній формах, які тісно пов'язані та доповнюють одна одну. Колективна форма передбачає консультації, бесіди зі спеціалістами, екскурсії тощо. Індивідуальна форма – це безпосереднє вивчення програмних питань виробничої практики, виконання відповідних розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту з практики і написання магістерської роботи.

Тривалість і терміни практики визначаються навчальним планом. З базами практики укладаються угоди на проведення практики.

Базами 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 незалежно від організаційно-правової форми та форми власності.

Затверджений у відповідності з навчальним планом графік проходження виробничої практики наведено в табл.1.

Практична підготовка повинна здійснюватися в умовах професійної діяльності при організаційно-методичному керівництві викладача навчального закладу та спеціаліста за даним фахом.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти ведуть щоденники. За результатами кожного виду виробничої практики оформлюються відповідні звіти.

Таблиця 1

Затверджений графік проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Адміністративний менеджмент»

№ п/п	Види виробничої практики	Кількість тижнів
1	Виробничо-прикладного спрямування	3
2	Наукового спрямування	3
3	Переддипломна	2

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧО-ПРИКЛАДНОГО СПРЯМУВАННЯ

Метою виробничої практики виробничо-прикладного спрямування є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління в організаціях публічного сектору, удосконалення їх системи управління; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, передового досвіду публічного управління та адміністрування до умов діяльності конкретної організації; розробка рекомендацій та пропозицій щодо покращення діяльності підприємства, установи, організації, регіону тощо.

Завданнями виробничої практики виробничо-прикладного спрямування є: формування у здобувачів вищої освіти комплексу вмінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр з публічного управління та адміністрування, зокрема, у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, вищих навчальних закладах, академічних установах, корпоративних установах та бізнес-структурах різних галузей, громадських організаціях.

Проходження виробничої практики виробничо-прикладного спрямування забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких фахових *компетентностей*, як здатність*:*

- організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;
- організовувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;
- визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації;
- самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;
- надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- організувати систему е-документообігу в організаціях та установах;
- організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв’язання;
- вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості;
- здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та ад-

міністрування.

Таким чином, результатами виробничої практики виробничо-прикладного спрямування є:

- проведення комплексного аналізу діяльності організації (установи, підприємства) з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку кадрового потенціалу організацій, заходів з оцінювання та стимулювання кадрів тощо.

Перераховані результати виробничої практики виробничо-прикладного спрямування здобувачів вищої освіти можуть бути доповнені у відповідності до змісту варіативної компоненти освітньої програми «Адміністративний менеджмент».

За результатами проходження виробничої практики прикладного спрямування здобувачі вищої освіти складають письмовий звіт, який захищають на кафедрі після його перевірки керівником від університету.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики прикладного спрямування здобувача вищої освіти обумовлюється переліком питань, які визначено програмою практики та індивідуальним завданням. Кількість часу, відведеного на опрацювання окремих завдань, визначено тематичним планом, а в обсязі певного завдання уточнюється керівником практики від підприємства (установи, організації) зі здобувачем-практикантом відповідно до наявного на базі практики інформаційного забезпечення.

Зміст практики визначається тим, що здобувачі вищої освіти володіють теоретичними знаннями, отриманими при вивченні таких дисциплін, як: «Управління інформаційними зв’язками», «Кадровий менеджмент», «Техніка адмі-

ністративної діяльності», «Теорія організації», «Менеджмент організації», «Керівник адміністративної служби», «Правові засади адміністративної діяльності», «Аудит і оцінювання управлінської діяльності». Виробнича практика виробничо-прикладного спрямування націлена на вивчення, збір, обробку і систематизацію матеріалів для написання магістерської роботи. У зв'язку з цим конкретна робоча програма проходження виробничої практики має бути складена індивідуально кожним здобувачем разом з керівником магістерської роботи з урахуванням її теми, бази практики і даної освітньої програми.

У процесі проходження практики виробничо-прикладного спрямування здобувачі вищої освіти розглядають взаємопов'язані сфери та напрямки діяльності установ, організацій, підприємств, регіонів.

Виходячи з цього, базами практики повинні виступати органи влади, державні та комунальні установи, підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше трьох років. Якщо базою практики є підприємство, то воно має застосовувати передові форми та методи управління й організації комунікаційної, планово-економічної роботи, комерційної й маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджувати прогресивні технології організації праці та управління.

Здобувачу вищої освіти під час проходження виробничої практики виробничо-прикладного спрямування необхідно особисто збирати, класифікувати, систематизувати й аналізувати інформацію з окремих напрямків та видів діяльності установ, організацій, підприємств. У випадках, коли така інформація в установах є відсутньою або недостатньою за обсягом для аналізу, необхідно залучати інформаційні джерела, що висвітлюють діяльність аналогічних установ, статистичні дані певної галузі та сфери економічної діяльності. Доцільно також використовувати інформацію, яка наведена у періодичних наукових виданнях.

Таким чином, під час виробничої практики виробничо-прикладного спрямування здобувач зобов'язаний виконати такі групи завдань практичної підготовки:

- ***перша група*** - збір інформації про діяльність установи, організації, підприємства, регіону, зміст якої визначається темою і планом магістерської роботи;

- ***друга група*** - вивчення комплексу питань фахової практичної підготовки, обумовлених вимогами освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент»;

- ***третя група*** – виконання індивідуального завдання за певною досліджуваною проблемою для виконання магістерської роботи.

При виконанні згаданих завдань здобувачі вищої освіти знайомляться з таким розширеним переліком питань:

- загальною характеристикою організації (установи, підприємства, регіону);
- аналізу основних показників діяльності організації (установи, підприємства, регіону);
- стратегічному плануванню в діяльності організації (установи, підприємства, регіону);
- комунікаційною політикою організації та її зв'язків з громадськістю;
- механізмом, стандартами та процедурами управління розвитком трудового потенціалу організації (установи, підприємства, регіону).

Зміст завдань виробничої практики виробничо-прикладного спрямування визначається особливостями об'єкта, предмета, мети та завдань дослідження. Тому здобувач, виходячи з тематики дослідження, повинен зібрати всі необхідні фактичні, статистичні й інші матеріали соціально-економічного, техніко-технологічного та нормативно-правового характеру, які є достатніми для якісного виконання магістерської роботи.

Наведені соціально-економічні процеси досліджуються протягом не менше трьох років. Важливо не лише надати статистичний опис об'єкта й предмета дослідження, але й показати їх розвиток, зміну їх структури і змісту в динаміці.

Перелік тем магістерських робіт здобувачів другого рівня вищої освіти освітньої програми «Адміністративний менеджмент» представлений в Додатку А.

Орієнтовна тематика магістерських робіт та зміст другого її розділу, в залежності від об’єкта дослідження наведена нижче.

Тема 1. Формування механізму оцінки та розвитку соціально-психологічного клімату організації (установи, підприємства, регіону)

База практики: організація.

Об’єкт дослідження: механізм оцінки та розвитку соціально-психологічного клімату 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, 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).

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.

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:

- індивідуальний-типологічний опитувальник [28];
- стантартизований багатофакторний метод вивчення особистості;
- адаптований і модифікований варіант;
- метод кольорових виборів або кольоровий тест Люшара [33];
- метод діагностування міжособистісних відносин - модифікований тест Лірі[29];
- тест Равена [31].

Дослідити вплив конструктивного мікроклімату на якість управлінського лідерства. Здійснити за допомогою рольового методу М. Белбіна відбір членів управлінської команди [30]. Визначити фактори, що впливають на стиль управління.

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

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».

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

Розробити одну з нижче наведених комплексних тренінгових програм:

- розвитку лідерського потенціалу керівників організації;

- формування команди за допомогою мозгового штурму;

- формування позитивного соціально-психологічного мікроклімату в колективі;

- технологію формування психологічної готовності керівників організації до взаємодії в умовах конфлікту.

Тема 2. Обґрунтування шляхів підвищення конкурентоспроможності підприємств фармацевтичної галузі.

База практики: фармацевтичне підприємство.

Об'єкт дослідження: конкурентоспроможність підприємства фармацевтичної галузі.

Оцінити рівень організації операційної діяльності на підприємстві, визначити її основний напрям та достатність для розробки загальної стратегії розвитку підприємства, проаналізувати стан матеріально-технічної бази підприємства, оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами, проаналізувати поточні витрати господарської діяльності. На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, обґрунтувати напрями її оптимізації на підприємстві, розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві. Розробити план-прогноз обсягу операційної діяльності на підприємстві: розробити оптимальну виробничу програму, програму збуту продукції, визначити планові розміри товарно-матеріальних запасів, потребу підприємства в товарних (сировинних) ресурсах згідно з плановими показниками основної діяльності.

Проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази фармацевтичного підприємства. На основі обчислених показників якісного стану матеріально-технічних ресурсів, ефективності їх використання, обсягів діяльності підприємства, що прогнозуються на плановий період, розробити план розвитку матеріально-технічних ресурсів підприємства (нове будівництво, реконструкція або розширення; технічне переозброєння підприємства), оцінити

наявність фінансових ресурсів для реалізації розробленого плану, можливість використання лізингу для розширення матеріально-технічної бази підприємства. Оцінити ефективність технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари). Дати пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з приймання, зберігання та продажу продукції (товарів), надання послуг.

Оцінити ефективність матеріальної відповідальності за товарно-матеріальні цінності та звітність підприємства: охарактеризувати форми організації матеріальної відповідальності на підприємстві; оцінити оформлення договорів про повну індивідуальну і колективну матеріальну відповідальність; ознайомитись із порядком проведення інвентаризацій та оформлення інвентаризаційних описів товарно-матеріальних цінностей; оцінити порядок охорони підприємства в поза робочий час, з порядком здачі виторгу в банк.

Проаналізувати поточні витрати господарської діяльності та собівартість продукції підприємства, визначити їх розмір на плановий період. Розробити план-прогноз поточних витрат підприємства на основі визначених обсягів діяльності підприємства, діючих тарифів на послуги. За допомогою методу техніко-економічних розрахунків обґрунтувати розмір витрат за їх видами і статтями на плановий період. Обґрунтувати виробничу та повну собівартість випуску окремих видів продукції. На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну поточних витрат, обґрунтувати резерви їх оптимізації на підприємстві, розробити план-графік їх реалізації.

Проаналізувати персонал підприємства та систему матеріального стимулювання на ньому, розробити план з праці: проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та їх динаміку протягом періоду, який аналізується; визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві; визначити ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад; проаналізувати показники руху персоналу, розрахувати коефіцієнти плинності та закріплення, визначити основні причини та розробити конкретні заходи щодо її зниження; проаналізувати продуктивність праці працівників підп-

риємства, визначити вплив на продуктивність праці таких факторів як обсяг операційної діяльності, склад працівників, тощо; провести аналіз факторів, що обумовили зміну обсягів фонду оплати праці (кількість працюючих, середньої (річної, місячної) заробітної плати, продуктивності праці тощо); дослідити джерела формування фонду оплати праці (оплата праці у складі собівартості (витрат обігу); грошові виплати за рахунок прибутку); оцінити ефективність системи стимулювання персоналу (на основі коефіцієнтів співвідношення) і проаналізувати фінансові можливості підприємства щодо формування фонду оплати праці, зробити висновки за результатами проведеного аналізу. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання персоналу і обчислити очікувані внаслідок цього зростання обсяги реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) та прибутку підприємства. Розробити план-графік реалізації запропонованих заходів.

Розробити план-прогноз фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умови фінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період. За результатом порівняння розрахункових розмірів необхідного та можливого прибутку на плановий період обґрунтувати резерви їх збільшення (зменшення) на підприємстві, розробити план-графік їх реалізації.

Провести дослідження сильних та слабких сторін підприємства, оцінити стан підсистем, які визначають загальну конкурентну позицію підприємства на ринку. Охарактеризувати конкурентний статус, визначити пріоритети інноваційного стратегічного розвитку. Розробити план-прогноз організаційно-технічного. Економічного, технологічного, просторового розвитку організації.

Визначити напрями технологічних перетворень. Розробити новітні технології виробництва, зберігання продукції, обслуговування споживачів, дизайну організації.

Підготувати пропозиції щодо вдосконалення логістичних процесів. Розробити інноваційні програми руху інформації та використання сучасних інформа-

ційних технологій. Розробити пропозиції щодо оптимізації стратегії ціноутворення.

Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення використання трудових ресурсів, розрахувати ефективність запропонованих заходів. Розробити план соціального розвитку трудового колективу і визначити джерела його забезпечення.

Оцінити ресурсне забезпечення проекту розвитку. оцінити інвестиційну вартість активів проекту розвитку. розробити прогноз фінансового результату, виходячи з потреб забезпечення необхідного соціального і виробничого розвитку, Визначити джерела інвестування. Обґрунтувати та конкретизувати капітальний бюджет реалізації проекту. Визначити джерела та графіки фінансування проекту. Окреслити ризики реального інвестиційного проекту. Розробити портфель ідентифікації видів ризиків за реальним інвестиційним проектом. Охарактеризувати зони проектного ризику. Визначити заходи щодо мінімізації проектних ризиків.

Тема 3. Реінжиніринг впровадження системи забезпечення ефективної діяльності кадрів в органах місцевого самоврядування.

База практики: державна установа.

Об'єкт дослідження: система забезпечення ефективної діяльності кадрів в органах місцевого самоврядування.

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

Згідно компетентністного підходу проаналізувати ступінь забезпечення держкої установи персоналом, раціональність його розміщення.

Вивчити правові та організаційні засади оцінювання результатів службової діяльності кадрів 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 установи. Вивчити практику організації роботи щодо стажування службовців, підвищення кваліфікації з відривом від служби, проведення внутрішніх навчань службовців апарату управління з орієнтацією на надання спеціальних знань, формування вмінь, необхідних для виконання роботи за певною посадою.

Здійснити моніторинг потенціалу просування службовців та їх очікувань щодо професійного навчання, планування службової кар'єри, мотивації та розвитку. Узагальнити потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації. Визначити шляхи подальшого розвитку кадрового потенціалу установи на основі компетентністного підходу.

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

Особливу увагу приділити вивченню нормативно-правових актів та методичного супроводу з питань управління розвитком кадрів державної установи.

Тема 4. Формування та реалізація комунікативної політики організації (установи, підприємства).

База практики: організація (установа, підприємство).

Об'єкт дослідження: комунікативна політика організації (установи, підприємства).

Визначити місію і цілі організації (установи, підприємства). 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, політичних діалогів, телевізійних і радіо-дебатів «гарячих ліній», публічних та громадських слухань, Інтернет-конференцій, прямої розсилки новин електронною поштою тощо.

Вивчити практику формування пабліситі 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, заявами для преси, іміджевими корпоративними документами (презентаційним буклетом, газетою, біографією керівника, слайдовим відеофільмом або комп'ютерною презентацію, веб-сайтом).

Вивчити практику організації (установи, підприємства) 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 пра-

цівниками організаційних цілей та цінностей, потреби та сподівання працівників.

Тема 5. Впровадження сучасних інструментів державної підтримки соціально-економічного розвитку України.

База практики: науко-дослідна установа.

Об'єкт дослідження: соціально-економічний розвиток регіону, району, населеного пункту, громади, України.

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 об'єкта планування за такими складовими:

1. Загальна характеристика (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.

Соціально-економічна активність 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. Соціально-економічний аналіз здійснюється в такій послідовності:

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

Для виконання завдання використовувати зразки таблиць, наведених в Додатку Б.

На підставі результатів соціально-економічного аналізу, 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.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами виробничої практики виробничо-прикладного спрямування можуть бути органи державної влади, місцевого самоврядування, промислові підприємства, науково-дослідні і проектні інститути, регіональні та міські служби з праці та зайнятості, пенсійні установи, кадрові та рекрутингові агентства, банківські установи, страхові, консалтингові та інші компанії та організації незалежно від організаційно-правових форм та форм власності. Перевага віддається базам практики, які мають можливості для реалізації цілей і завдань практики в більш повному обсязі. Підставою для призначення конкретної організації (установи, підприємства) базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даним суб'єктом на проходження виробничої практики виробничо-прикладного спрямування групою здобувачів або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій (підприємств, установ).

При виборі бази практики для здобувача необхідно керуватися насамперед темою магістерської роботи, а також виходити з того, що в організації (установі, підприємстві) майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи з управління і адміністрування.

За умови погодження з кафедрою, база практики може бути запропонована здобувачем. Якщо за базу практики буде вибрано інша організація (підпри-

ємство, установа), програма практики виконується з урахуваннями їх специфіки.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ І КЕРІВНИЦТВО НЕЮ

Важливим етапом підготовки до виробничої практики є розподіл здобувачів вищої освіти за місцями її проходження. Не пізніше як за місяць до початку практики відділ практики та кафедра здійснюють розподіл здобувачів вищої освіти за закріпленими базами. При цьому враховуються замовлення на підготовку магістрів та їх майбутні місця роботи.

До керівництва практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри (менеджменту і адміністрування). Керівництво практикою полягає в:

- видачі здобувачам індивідуальних завдань;
- наданні необхідних інструкцій щодо проходження виробничої практики;
- проведенні консультацій відповідно до графіка;
- прийомі та перевірці звітів з виробничої практики;
- оцінюванні звітів і організації захисту.

Виходячи із специфіки організації (установи, підприємства) дозволяється видозмінювати обсяг окремих елементів виробничої практики та їх послідовність.

Практика, що є продовженням навчального процесу, здійснюється при прямому керівництві з боку кафедри і при безпосередньому керівництві з боку наставника – керівника від організації (установи, підприємства).

Пропуски днів практики, незалежно від причини, компенсуються за домовленістю з керівником бази практики та керівником від кафедри в канікулярний час з нарахуванням годин в його педагогічне навантаження.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти прирівнюється за тривалістю до робочого дня працівника організації (установи, підприємства). При

цьому одна година робочого часу практиканта відводиться на оформлення щоденника і робочого журналу.

За 2 – 3 дні до початку практики здобувачі вищої освіти одержують у відділі практики направлення на практику, на кафедрі - програму практики та індивідуальні завдання відповідно до теми магістерської дипломної роботи. Керівництво практикою здійснює викладач університету і спеціаліст від установи (організації, підприємства) – бази практики.

Безпосередньо перед початком практики здобувач повинен пройти інструктаж з техніки безпеки на базі практики.

6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПРОФІЛЬНОЇ КАФЕДРИ

У період виконання своїх функціональних обов’язків керівник практики від профільної кафедри університету зобов'язаний організувати практику відповідно до затвердженої програми, а саме:

1) провести разом із деканатом установчі збори, які відбуваються перед відправленням здобувачів на виробничу практику;

2) забезпечити проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням здобувачів на практику, забезпечити їх необхідними документами: щоденником практики, програмою практики, індивідуальними завданнями;

3) забезпечити взаємодію з керівництвом практики від бази практики;

4) скласти графік виконання програми практики;

5) забезпечити завданнями щодо збирання здобувачами матеріалів для виконання магістерської роботи;

6) проводити регулярні (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультації;

7) контролювати виконання індивідуальних завдань із практики, їх корегування при необхідності та складання звітів;

8) контролювати виконання регламенту підготовки магістерської роботи;

9) брати участь у захисті звіту з виробничої практики в складі комісії, створеної на кафедрі;

10) проінформувати кафедру про хід проходження виробничої практик здобувачем.

7. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Виконуючи свої функціональні обов'язки, керівник практики від організації (установи, підприємства) повинен:

1) створити належні умови для якісного виконання здобувачами програми виробничої практики;

2) здійснювати методичне керівництво і допомагати здобувачам одержати необхідні матеріали як для виконання програми практики, так і для підготовки магістерської роботи;

3) контролювати роботу здобувачів вищої освіти і додержання ними трудової дисципліни;

4) надати письмові характеристики здобувачам з оцінюванням їхнього ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівня практичної підготовки: у характеристиці від практики результати здобувача оцінюються за системою ECTS;

5) періодично перевіряти ведення здобувачами щоденників проходження виробничої практики, розглядати та оцінювати звіти з практики.

8. ОБОВ’ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

У процесі виконання своїх функціональних обов’язків здобувач повинен:

1. До початку виробничої практики отримати у навчальному закладі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення. Не менш ніж за 7 днів до початку практики, здобувачі повинні чітко знати: базу практики; строки практики; прізвище, ім’я, по батькові керівника практики від кафедри, його координати; місце і час зустрічі з керівником в перший

день практики. Мати: календарний графік проходження практики; програму практики; індивідуальні завдання і знати особливості їх виконання.

2. Своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики.

3. Дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та інших норм.

4. Проводити роботу на місці практики згідно з отриманими завданнями у режимі роботи відповідних структурних підрозділів організації (установи, підприємства).

5. Систематично вести щоденник, у якому слід відображати хід виконання виробничої практики по етапах, вивчати відповідну спеціальну літературу, законодавчі і нормативні документи.

6. Регулярно відвідувати керівника практики від НФаУ у дні його консультацій на кафедрі.

7. Виконати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками від НФаУ та від організацій (установ, підприємств).

8. Нести відповідальність за якість виконуваної роботи.

9. Вчасно і на належному рівні скласти звіти з виробничої практики.

10. Захистити звіти з виробничої практики у визначений термін.

Після прибуття на базу практики здобувачі повинні отримати перепустки і пройти інструктаж по техніці безпеки (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації.

В кінці практики здобувачі:

- закінчують роботу над індивідуальними завданнями та над звітами з виробничої практики;

- здають документацію, якою користувалися під час проходження практики;

- оформлюють обхідний лист і разом з перепусткою здають його у відділ кадрів організації (установи, підприємства).

Під час практики здобувачі вищої освіти зобов’язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи. Зразок форми щоденника наведений у Додатку В. Записи у щоденнику робляться щоденно.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти виробничої практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми виробничої практики з оцінкою його виконання, та план роботи, який складається разом з керівниками виробничої практики від кафедри і організації (установи, підприємства);
- робочі записи під час практики;
- оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- висновок керівника практики про проходження виробничої практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період виробничої практики.

9. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧО-ПРИКЛАДНОГО СПРЯМУВАННЯ

Звіт з практики є важливим етапом виробничої практики та підготовки магістерської роботи, розроблення її аналітичної і конструктивної частини, тому звіт має бути логічно пов'язаний з проблематикою досліджень, які формують зміст і результати магістерської роботи.

Звіт повинен мати належну логічну побудову, тобто забезпечувати послідовний і завершений розгляд кожного кола питань. Структура, зміст, співвідношення його розділів визначаються обраною темою магістерської роботи та напрямами дослідження.

Структура звіту з практики має такі складові:

Титульна сторінка (додаток Г).

Зміст.

Вступ.

1. Загальна характеристика організації (підприємства, установи)
2. Аналіз основних показників діяльності організації (установи, підприємства)
3. Пропозиції щодо удосконалення діяльності установи за відповідним напрямком

Висновки

Список використаної літератури

Додатки.

У змісті містяться назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок). Зміст має містити усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи списком використаної літератури та додатками.

У вступі подається коротке обґрунтування актуальності теми звіту для організації (підприємства, установи) бази практики, чітко сформульовані цілі та завдання звіту, визначається коло проблемних питань, об'єкти, діагностичний інструментарій та інформаційне забезпечення дослідження.

В першому розділі надається характеристика організації (підприємства, установи). Аналізуються основні показники діяльності суб'єкта – бази практики, надається характеристика його специфічних особливостей, а також його місце і значення.

У другому розділі в результаті проведеного аналізу основних показників діяльності потрібно виявити недоліки використання ресурсів, визначити резерви підвищення ефективності діяльності, обґрунтувати й спроектувати заходи, щодо покращення його стану.

Зміст аналітичного розділу слід ілюструвати таблицями, схемами, діаграмами, графіками та іншими матеріалами, що наводяться в тексті роботи або в додатках.

У третьому розділі «Пропозиції щодо удосконалення діяльності за відповідним напрямком» на підставі отриманих під час проходження виробни-

чої практики виробничо-прикладного спрямування даних, здобувач самостійно розробляє рекомендації щодо удосконалення окремого напрямку роботи досліджуваного об'єкту. Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи об'єкту, наявних резервах її удосконалення. Пропозиції повинні мати практичне значення.

Висновки повинні містити узагальнений аналіз діяльності об'єкт дослідження відповідно до програми виробничої практики. У цій частині здобувач викладає основні висновки, зроблені ним під час практики, оцінює свою діяльність і придбані компетенції, включаючи навички практичної діяльності.

Список використаної літератури містить перелік спеціальної та допоміжної літератури, документи, які були використані здобувачем при вирішенні завдань практики.

Додатки включають практичний матеріал, необхідний для розкриття змісту практики та теми магістерської дипломної роботи. До них включаються:

– первинні документи;

– розрахункові таблиці;

– форми звітності за три-п'ять останніх років;

– ілюстративний матеріал допоміжного характеру (таблиці, рисунки).

10. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт з виробничої практики разом з іншими документами (щоденник, характеристика тощо) подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Здобувач згідно з графіком, до закінчення терміну практики подає керівникові практики від об'єкт дослідження звіт і заповнений щоденник практики. Керівник практики від підприємства (установи, організації) за умови позитивної оцінки звіту готує характеристику на здобувача, викладає її в щоденнику, де оцінює виконання програми практики, обґрунтованість пропозицій та відповідність документів вимогам оформлення. Після отримання затверджених печат-

кою підприємства (установи, організації) характеристики за підписом керівника з бази практики здобувач подає звіт на кафедру для реєстрації та перевірки керівником від університету.

Керівник практики від кафедри розглядає й оцінює звіт здобувача, дає відгук з рекомендацією до захисту перед кафедральною комісією. У разі суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання. Захист звіту з практики приймає комісія, яка призначається завідувачем кафедри. Здобувач готує до захисту доповідь та ілюстративний матеріал у вигляді таблиць, рисунків, які уточнюють результати дослідження, основні узагальнення та пропозиції, що містяться у звіті. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту.

Звіт після захисту передається на збереження до архіву. У разі негативної оцінки комісією результатів практики та поданих матеріалів здобувача відраховують з університету.

Звіт з практики захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від навчального закладу і від баз практики.

Критерієм ефективності проходження практики є практичне засвоєння знань, умінь і навичок, передбачених освітньою програмою «Адміністративний менеджмент». Виконання практичних завдань на базах практики контролюється в процесі їх подання і захисту.

Оцінка за практику вноситься до заліково – екзаменаційної відомості та до залікової книжки здобувача за підписами членів комісії.

Здобувачу, який не виконав програму виробничої практики з поважних причин, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов, визначених навчальним закладом. Здобувач, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з навчального закладу.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧО-ПРИКЛАДНОГО СПРЯМУВАННЯ

Звіт з практики оцінюється «А» (90-100 балів), якщо він за змістом:

1) виконаний на високому методичному рівні та повністю відповідає вимогам цих методичних рекомендацій;

2) свідчить про ґрунтовне знання сучасних методів аналізу планування, прогнозування та економічного обґрунтування та досконале володіння обчислювальною технікою;

3) містить елементи самостійного дослідження окремих прикладних питань;

4) демонструє відмінне знання практики роботи досліджуваного підприємства та його проблем;

5) має практичне значення для поліпшення результатів діяльності та рівня управлінської роботи підприємства.

Крім того, під час захисту здобувач виявив досконале володіння питань, що розглядаються в звіті, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання і навів істотні аргументи на захист поданих у звіті окремих положень, прикладних пропозицій і рекомендацій.

Звіт з практики оцінюється «В» (82-89 балів) і «С» (74-81 бали) якщо він за змістом:

1) виконаний на високому методичному рівні і повністю відповідає вимогам методичних рекомендацій;

2) задовольняє не менше ніж три вимоги до балу «А».

Крім того, під час захисту здобувач виявив добре розуміння основних питань звіту, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання; має наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика здобувача є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії що-

до програми практики здобувач припустився окремих неточностей, але загалом має тверді знання.

Бал «D» (64-73 бали) і «E» (60-63 бали) – недбале оформлення звіту та щоденника. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика здобувача в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії здобувач почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.

Бал «FX» (35-59 бали) – таку оцінку виставляють здобувачу, якщо у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика здобувача у частині відношення до практики та трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії здобувач не міг дати задовільних відповідей.

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. Демченко Н.В. Интеллектуальный потенциал как фактор конкурентоспособности страны в условиях глобализации // Глобальні та національні проблеми економіки: електронне фахове видання. - № 14. – 2016. – Режим доступу: http://http://global-national.in.ua.

5. Демченко Н.В. Організаційно-методичні засади формування та розвитку фармацевтичних кластерів // Р.В. Сагайдак-Нікітюк, Н.В. Демченко, О.В. Козирєва // Актуальні проблеми економіки. – 2015. – № 9 (171). – С. 149-155.

6. Дзюба Т. М. 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.

7. Запобігання і протидія проявам корупції як елемент модернізації системи державної служби [Текст] // Івано-Франківський центр науки, інновацій та інформатизації. - Івано-Франківськ, 2012. - 237 с.

8. 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.

9. Зоідзе Д. Р. Основні напрямки антикризового управління на підприємствах фармацевтичної галузі / Д. Р. Зоідзе // Бізнес Інформ. – 2016. –№5. – С. 207-213.

10. Зоідзе Д. Р. Управління ризиками. Антикризове управління: навч. посіб. / Д. В. Карамишев, Д. Р. Зоідзе, І.О. Кононов. – Х.: Вид-во «Точка», 2014. – 300 с.

11. Зоідзе Д. Р. Особливості ризик-менеджменту на фармацевтичних підприємствах / Д. Р. Зоідзе // Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія «Економічні науки»: науковий збірник. – Чернігів: Черніг. держ. технол. ун-т, 2013. – №2(66). – С. 130-135.

12. Зоідзе Д. Р. Особливості нової парадигми ризик-менеджменту / Д. Р. Зоідзе // Вісник ДонНУЕТ №3(55). – Донецьк: ДонНУЕТ, 2012. – С. 94-99.

13. 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.

14. 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 академ[ія», 2009. - 831 с.

15. Кохан Г. В. Явище політичної корупції: теоретико-методологічний аналіз [Текст] : моногр. / Г. В. Кохан. - К. : НІСД, 2013. - 232 с.

16. 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.

17. Носик О. М. Людський капітал інноваційного розвитку: економічні основи відтворення: монографія /О. М. Носик. – Х.: Вид-во «Точка», 2016. – 490 с.НосикО. М.Деструктивні трансформації людського капіталу в Україні: інвестиційний аспект / О. М. Носик // Бізнес Інформ, 2015. – № 7 (450). – С. 113-118.

18. Обзор. Миннесотский многоаспетный личностный опросник (Minnesota Multiphasic Personality Inventory, MMPI) [Электронный ресурс]. -Режим доступа : http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:

ngWiB6kirfoJ:www.novsu.ru/file/607574+&cd=4&hl=ru&ct=clnk&gl=ua. - Назва з титул. екрана. - Дата доступу : 25.10.2016.

19. 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.

20. Попова І.А.Оцінка інформаційної інфраструктури міжрегіонального співробітництва»/ І.А. Попова //Економіка та право. Серія: Економіка. – № 2. – 2016.

21. Попова І.А. Інформаційна інфраструктура міжрегіонального співробітництва/І.А. Попова//Економіка та право. – 2015. – 3(42) – с. 63-69.

22. Попова І.А. Інформаційна інфраструктура міжрегіонального співробітництва/ І.А. Попова// Економіка та право. – 2015. – №3 – С. 63-69.

23. Попова І.А. Сучасні тенденції розвитку ринку праці в Україні/ І.А. Попова, О.В. Перепелюкова//Глобальні та національні проблеми економіки – електронне наукове видання. – Випуск №6. – 2015. – Миколаїв. - С. 635-638

24. Поченцов Г. Г. Паблік Рилейшнз [Текст]: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Поченцов Г. Г. - К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. - 327 с.

25. Стандартизированный много факторный метод исследования личности. [Электронный ресурс] / Методика Миннесотский многоаспектный личностный опросник. - 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.

26. Стахів М. Управлінський комунікативний етикет [Текст] / Стахів М. -К: Знання, 2008. - 324 с.

27. Стратегічне планування [Текст]: Навч. посіб. / Берданова О., Вакуленко В., Тертичка В. - Л.: ЗУКЦ, 2008. - 138 с.

28. Тест ИТО Л.Н. Собчик (Индивидуально типологический опросник [Электронный ресурс] / Методика Собчик). - Режим доступа : http://psycabi. net/ testy/354-test-ito-l-n-sobchik-individualno-tipologicheskij-oprosnik-metodika-

sobchik. - Назва з титул. екрана. - Дата доступу : 25.10.2016.

29. Тест Лири: опросник для диагностики межличностных отношений, 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.

30. 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.

31. Тест Равена. Шкала прогрессивных матриц. Raven Progressiv Matrices. Методики для диагностики интеллекта. [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://psycabi.net/testy/717-test-ravena-progressivnye-matritsy-raven-progressiv-matrices-metodiki-dlya-diagnostiki-intellekta-vzroslykh. - Назва з титул. екрана. - Дата доступу : 25.10.2016.

32. Ханга Г. Л. Корпоративна культура [Текст] / Ханга Г. Л. - К. : «ЦУЛ», 2003.- 403 с.

33. Цветовой тест Люшера. Полный вариант методики [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://psycabi.net/testy/553-tsvetovoj-test-lyushera-polnyj-variant-metodiki. - Назва з титул. екрана. - Дата доступу : 25.10.2016.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. -Режим доступу : http://www.rada.kiev.ua; http://www.nau.kiev.ua; http: //www.ukrpravo. kiev.com; http://www.liga.kiev.ua. - Назва з титул. екрана. - Дата доступу : 25.10.2016.

2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. - Режим доступу : http://www.nbuv.gov.ua/. - Назва з титул. екрана. -Дата доступу : 25.10.2016.

3. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. - Режим доступу : http://www.nplu.org/. - Назва з титул. екрана. - Дата доступу : 25.10.2016.

4. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка [Електронний ресурс]. - Режим доступу : http://korolenko.kharkov.com/. - Назва з титул. екрана. - Дата доступу : 25.10.2016.

ДОДАТКИ

Додаток А

Теми магістерської роботи

1 Обґрунтування шляхів підвищення конкурентоспроможності підприємств фармацевтичної галузі
2 Вдосконалення маркетингового забезпечення зовнішньоекономічної діяльності підприємств в умовах інтеграції України в ЄС
3 Формування ефективного механізму розвитку регіонального ринку праці
4 Удосконалення механізму державного управління санаційною спроможністю підприємств
5 Імплементація системи ефективного управління соціально-економічним розвитком підприємств
6 Удосконалення стратегії розвитку організації в умовах кризи (на прикладі КП «Харківблагоустрій»)
7 Шляхи удосконалення системи стратегічного управління (на прикладі компаній)
8 Удосконалення організаційних засад державного регулювання експортно-імпортною діяльністю підприємства
9 Розробка і впровадження системи аудиту персоналу на підприємствах фармацевтичної галузі
10 Обґрунтування шляхів реалізації державного регулювання інноваційного розвитку
11 Впровадження сучасних інструментів управління фінансовою безпекою в страховій сфері
12 Шляхи активізації міжрегіонального співробітництва в Україні
13 Розробка організаційно-економічного механізму управління витратами фармацевтичного підприємства для досягнення конкурентних переваг
14 Впровадження системи оцінки й удосконалення управлінського потенціалу фармацевтичного підприємства
15 Удосконалення державного механізму регулювання інвестиційної діяльності
16 Удосконалення механізму контролю за виконанням управлінських рішень на підприємствах
17 Роль держави в удосконаленні управління фінансово-економічним потенціалом підприємств
18 Розробка механізму реалізації державної політики зайнятості
19 Впровадження системи управління крос-культурною взаємодією у зовнішньоекономічній діяльності підприємств
20 Стратегічні напрями розвитку державної податкової політики
21 Розробка й імплементація механізму корпоративної соціальної відповідальності на підприємстві
22 Удосконалення правових засад ліцензування в сфері обігу лікарських засобів
23 Впровадження сучасних інструментів державної підтримки соціально-

економічного розвитку регіонів України

24 Забезпечення ефективності діяльності публічних установ

25 Формування механізму оцінки та розвитку соціально-психологічного клімату в банку

26 Формування механізму забезпечення ефективності зовнішньоекономічної діяльності підприємств

27 Управління розробкою та впровадженням напрямів покращення транспортної системи регіону

28 Обґрунтування управлінських рішень з ціноутворення в умовах роздрібної торгівлі медикаментами (на прикладі КП «Фармація»)

29 Розробка та впровадження концепції управління інноваційною діяльністю установи

30 Напрями удосконалення правового регулювання з ліцензування медичних послуг в Україні

31 Вдосконалення механізму правового регулювання державного нагляду в сфері обігу лікарських засобів

32 Роль «належної освіти» в соціально-економічному розвитку країни

Додаток Б

Таблиці для здійснення соціально-економічного аналізу

Таблиця Б1

Порівняльна характеристика сільської громади А, станом на 01. 01 поточного року

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

Таблиця Б2

Динамка чисельності та руху населення_____роки, осіб

Показники	Роки				
	1	2	3	4	5
Загальна чисельність населення					
Народжені					
Померлі					
Природний приріст					
Прибулі					
Вибулі					
Сальдо міграції					
Загальне збільшення (зменшення)					

Таблиця Б3

Розподіл населення за віком, _____роки, осіб

Показники	Роки				
	1	2	3	4	5
Населення у віці:					
молодшому за працездатний					
працездатному					
старшому за працездатний					
діти дошкільного віку					
діти шкільного віку					

Таблиця Б4

Структура зайнятості населення за видами економічної діяльності _

Галузі, види діяльності	Кількість зайнятих, осіб	До загальної кількості зайнятих, %
Сільське господарство, мисливство, лісове та рибне господарство		
Промисловість		
Будівництво		
Оптова й роздрбна 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 Б5

Зареєстровані суб’єкти господарської діяльності, _____ роки, одиниць

Показники	Роки				
	1	2	3	4	5
СПД - юридичні особи					
з них малі підприємства					
Фізичні особи - підприємці					

Таблиця Б6

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 30 років не проводився капітальний ремонт мережі, введеної в дію 50 років тому	с. Семенівка, с. Гаврилівка, с. Іванівка	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	

Додаток В.1

НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача (ки)_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

Факультет_____

Курс_____ _____група_____ ____

Спеціальність_____ _____
(номер, назва)

_____

Додаток В.2

Розпорядження на практику

Здобувач_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на_____ практику в
місто_____на _____
(назва підприємства)
_____
термін практики з_____до_____201_____р
(включаючи проїзд туди й назад)

Керівник практики від навчального закладу_____

_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка
закладу Декан факультету_____
_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства_____
_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємст-
во_____

Печатка підприємства
"_____"_____201____р.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Вибув з підприємства_____

Печатка підприємства
"_____"_____201____р.
_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Вибув з підприємства_____

Печатка підприємства....."_____"_____201____р.

_____
посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток В.3

Основні положення про практику

Здобувач до відбуття на практику повинен отримати інструктаж від керівника практики та:

- оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальне завдання з переддипломної практики;
- два примірники календарного графіка проходження практики (один – для здобувачів вищої освіти і один – для керівника практики від підприємства);
- направлення на практику;
- направлення на поселення в гуртожиток (за необхідністю).

Здобувач після прибуття на підприємство повинен подати керівнику направлення, пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання та уточнити план проходження практики.

Під час практики здобувач зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства. Про всі випадки залишення свого робочого місця практикант повинен повідомити керівника практики від підприємства.

Звіт з практики складається здобувачом у відповідності з календарним графіком проходження практики і додатковими рекомендаціями керівників практики від вищого навчального закладу та від підприємства.

Додаток В.4

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання

Підписи керівників практики:

від вищого навчального закладу _____

від підприємства_____

Додаток В.5

Відгук та оцінка роботи здобувача на практиці

_____
(підприємство, установа)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Підпис керівника практики від підприємства_____

Печатка “_____”_____201___р.

Додаток В.6

Висновок керівника практики від кафедри про роботу здобувача

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Підпис керівника практики від кафедри __ _____

“_____”_____201_____р.

Залікова оцінка з практики_____

Підпис керівника практики
від вищого навчального закладу_____

Додаток В.7

Робочі записи під час практики

Додаток В.8

Правила оформлення щоденника

Щоденник є основним документом здобувача під час проходження практики.

Для здобувача, який приходить практику за межами міста, в якому знаходиться вищий навчальний заклад, щоденник є також посвідченням про відрядження, підтверджуючим тривалість перебування здобувача на практиці.

Під час практики здобувач щодня коротко повинен записувати в щоденник все, що зроблено за день згідно з календарним графіком проходження практики.

Не менше одного разу на тиждень здобувач повинен подавати щоденник на перевірку керівникам практики від вищого навчального закладу та від підприємства, які письмово роблять зауваження, дають додаткові завдання і підписують записи, зроблені здобувачем.

По закінченні практики щоденник разом зі звітом повинен бути підписаний керівником практики, який складає відгук про роботу здобувача та завірений печаткою підприємства.

Оформлений щоденник разом зі звітом здобувач повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Додаток Г

НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет промислової фармації, управління та адміністрування

Кафедра менеджменту і адміністрування

ЗВІТ

про проходження виробничої практики прикладного спрямування

Виконав: здобувач(ка) ____ курсу, групи ___
Спеціальності «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Адміністративний менеджмент»_____
(шифр і назва спеціальності)

_____
(прізвище та ініціали)
Місце практики: _____
(повна юридична назва суб'єкту господарювання)

Керівник практики
від кафедри: _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали)

від суб'єкту господарювання:_____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали)

Звіт здано на кафедру
«___»_____20___р.

Звіт захищено з оцінкою
_____Дата_____

Печатка суб'єкту господарювання чи установи

Харків _____

Навчальне видання

Козирєва Олена Вадимівна
Попова Ірина Анатоліївна
Страпчук Світлана Іванівна

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧО-ПРИКЛАДНОГО СПРЯМУВАННЯ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ» ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

Відповідальна за випуск: Попова І.А.

Підписано до друку Формат 60х90/16.
Папір офсетний. Гарнітура Times ET. Друк ризо.
Умов. друк. арк. Тираж 50 прим.

Видавництво Національного фармацевтичного університету
Україна, 61002 Харків, вул. Пушкінська, 53.