

**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІМ. ГЕРОЇВ КРУТ ПРИВАТНОГО
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**



**Методичні рекомендації щодо організації та проходження
переддипломної практики для
студентів спеціальності
281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
рівень вищої освіти: другий (магістерський) рівень**

Підготовлено доктором наук з державного управління, професором, професором кафедри управління персоналом, економіки праці та публічного управління *О.М. Непомнящим*, кандидатом економічних наук, доцентом, завідувачем кафедри управління персоналом, економіки праці та публічного управління *Кадетовим С.М.*

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом, економіки праці та публічного управління (протокол № 1 від 29 серпня 2019 р.)

Схвалено Вченою радою Чернігівського інституту МАУП (протокол № 2 від 30 вересня 2019 р.)

Непомнящий О.М., Кадетов С.М. Методичні рекомендації щодо організації та проходження переддипломної практики для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (рівень вищої освіти: другий (магістерський) рівень). – Чернігів: ЧІ МАУП, 2019. – 22 с.

Методична розробка містить пояснювальну записку, вказівки до організації та проведення практики, програму переддипломної практики з розділом охорона праці та безпека в надзвичайних ситуаціях, індивідуальні завдання, рекомендації щодо оформлення результатів практики, а також список рекомендованої літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2019

Зміст

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
МЕТА І ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	4
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	6
ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	8
ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	11
ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	14
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ ТА ПРАКТИКИ	14
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.	19
ДОДАТОК А	21
ДОДАТОК В	22

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика завершує систему взаємозв'язку теоретичного навчання з практичною діяльністю організацій і установ різних форм власності. Вона забезпечує закріплення та поглиблення отриманих під час навчання в Академії знань, вмінь і навичок та дає можливість реалізувати їх в умовах самостійного виконання професійних функцій на базах практики. Під час цієї практики мають бути поглиблені та закріплені теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, повністю зібраний фактичний матеріал для виконання дипломної роботи. Ознайомлення на практиці з існуючими підходами до управління організаціями та установами дозволить запропонована програма практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Програма переддипломної практики містить завдання, що дають можливість для ознайомлення з методами проведення науково-дослідної роботи в сфері управління та адміністрування.

Перед початком переддипломної практики завідувач випускної кафедри та керівники практики проводять настановчу лекцію для студентів, на якій роз'яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також знайомлять студентів з основами техніки безпеки та охорони праці. Студентам видаються необхідні документи – щоденник практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики, а саме: щодо заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту з переддипломної практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

МЕТА І ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є підготовчою стадією до розробки дипломної роботи.

Практична підготовка студентів полягає в закріпленні теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, а також у формуванні професійного досвіду, практичних умінь та навичок.

Мета переддипломної практики – провести аналіз організації роботи в організації чи установі, пов'язаної з плануванням його розвитку, прийняттям управлінських рішень, формуванням системи управління персоналом тощо.

Для досягнення мети у процесі проходження практики перед студентами постають такі завдання:

- закріпити на практиці здобуті теоретичні знання з управління;
- оволодіти сучасними методами аналізу та оцінки ефективності економічної діяльності в різних галузях економіки;
- відбирати, систематизувати й обробляти інформацію відповідно до мети дослідження;

- виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуванним об'єктом;
- використовувати дані наукових досліджень, розробляти методики та методичні рекомендації щодо впровадження результатів наукових досліджень;
- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку;
- виявляти й оцінювати індивідуальні потреби працівників у навчанні, розробляти проекти планів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
- формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації;
- формувати заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримуватися професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики.

Основне завдання переддипломної практики полягає в узагальненні матеріалів, накопичених студентом раніше. Як правило, відомості та дані з теми дипломної роботи студенти починають збирати під час навчального процесу і завершують під час переддипломної практики.

Майбутні магістри зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» повинні вивчити та проаналізувати систему менеджменту організації чи установи в цілому та розробити рекомендації щодо вдосконалення процесу управління. При цьому організацію потрібно розглядати перш за все як “відкриту” систему, а успіх її пов'язувати з тим, наскільки вдало організація чи установа, пристосовується до свого зовнішнього середовища.

Під час проходження переддипломної практики увага студентів повинна бути направлена на професійну управлінську діяльність, а саме на:

- реалізацію загальних функцій управління;
- прийняття практичних і стратегічних рішень в межах компетенції професійного управлінця;
- тактичне управління первинними підрозділами організації чи установи;
- керівництво підлеглими, компетенція яких не вище за молодших спеціалістів та бакалаврів.

Практичне ознайомлення студентів з характером, змістом та умовами безпосередньої праці за фахом сприятиме формуванню професійних навичок з обраної спеціальності.

Завданнями студентів при проходженні переддипломної практики є:

- вивчення структури організації чи установи, основних функцій управлінських підрозділів;
- аналіз планування у процесі управлінської діяльності;

- аналіз результатів ефективності діяльності організації чи установи;
- аналіз матеріально-технічного і кадрового забезпечення організації чи установи;
- аналіз інформаційного забезпечення діяльності управлінської;
- аналіз організації виконання управлінських рішень і контролю за їх виконанням;
- аналіз процесу управління з позицій ефективності надання певного виду послуг;
- розробка висновків і конкретних пропозицій щодо вдосконалення управління досліджуваним об'єктом (підприємством, організацією, установою).

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Бази практики. Практика студентів навчальних підрозділів МАУП проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів або в навчально-виробничому підрозділі вищого навчального закладу.

Базами практики, відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики для студентів спеціальності «Публічне управління та адміністрування» мають бути підприємства, організації, заклади сфери послуг незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, що за профілем, обсягами і станом господарсько-фінансової діяльності, станом матеріально-технічної бази, рівнем організації виробничих процесів та управлінської праці здатні забезпечити нормальне виконання аналітичної частини дипломної роботи. Місце проходження практики повинно відповідати темі дипломної роботи, тому розподіл на переддипломну практику студентів здійснюється після вибору тем дипломних робіт.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів з відповідними підприємствами, закладами чи установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

За погодженням з випускаючою кафедрою студенти можуть самостійно підбирати для себе базу практики. Для цього студенти денної форми навчання не пізніше як за 1,5 місяці на ім'я директора інституту надсилається відповідний лист про проходження практики. В інших випадках студенти проходять практику на базах практики, визначених Академією.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи.

Закріплення студентів за конкретними базами практиками здійснюється наказом директора інституту. Науково-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує випускаюча кафедра – управління персоналом, економіки праці та публічного управління. Завідувач кафедри призначає керівників практики від навчального закладу.

На базі практики:

- призначаються наказом кваліфіковані фахівці для безпосереднього керівництва практикою;
- створюються необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускається використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики;
- забезпечують студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці, проводиться обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- надаються студентам-практикантам і керівникам практики від інститут можливість користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

- контролює готовність баз практики та проводить, при необхідності, до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання, теми дипломних (магістерських) робіт);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії приймає захист звітів з практики.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику відповідно до програм практики;
- організовує проведення інструктажів з техніки безпеки й охорони праці і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження практики;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці тощо;

- після закінчення практики дає письмовий відгук про виконану студентами практикантами роботу, перевіряє та затверджує звіти студентів.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на вакантні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Студенти інституту при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно оформити звітну документацію та захисти її.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

За допомогою наукового керівника практики студент вибирає тематичне завдання для проходження практики:

1. Розвиток територіальних громад в умовах децентралізації влади.
2. Організація моніторингу та оцінювання ефективності діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.
3. Проблеми надання адміністративних послуг на регіональному та місцевому рівні.
4. Підвищення правової культури державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування з питання організації виборчих процесів.
5. Організаційно-правові засади управління персоналом в органах місцевого самоврядування.
6. Формування й реалізація державної кадрової політики в органах державної влади в Україні.
7. Стан і перспективи розвитку територіальних громад в Україні.
8. Взаємодія органів державної влади та місцевого самоврядування у сфері регулювання земельних відносин в Україні.
9. Іміджмейкінг в органах державної влади та місцевого самоврядування.
10. Удосконалення системи прийняття рішень в органах державної влади та місцевого самоврядування.
11. Удосконалення управління захистом населення й територій від надзвичайних ситуацій.
12. Управління соціальними проектами в умовах глобальних викликів.

13. Соціальна політика як інтегральний механізм покращення якості життя населення.
14. Кадрове забезпечення органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.
15. Кадрове забезпечення системи охорони здоров'я та напрямки підвищення його ефективності в умовах епідеміологічної небезпеки.
16. Шляхи підвищення ефективності кадрового забезпечення системи соціального захисту населення.
17. Залучення інвестицій у розвиток господарського комплексу міста.
18. Формування молодіжної політики України в умовах Євроінтеграції.
19. Економічні чинники і соціальні наслідки безробіття в Україні та регіоні.
20. Оцінка основних демографічних показників на національному і регіональному рівні та розробка заходів щодо їх покращення.
21. Підвищення ефективності функціонування системи охорони здоров'я на національному та регіональному рівнях.
22. Напрямки розвитку освіти в умовах євроінтеграції.
23. Шляхи забезпечення ефективності зайнятості в Україні та регіоні.
24. Модернізація окремих напрямків соціальної політики на національному та регіональному рівнях.
25. Соціальний захист населення як напрям соціальної політики держави.
26. Сучасні проблеми міграції робочої сили та шляхи їх вирішення.
27. Розробка комплексу заходів щодо зниження рівня бідності в Україні та регіоні.
28. Реалізація державної гуманітарної політики на регіональному рівні.
29. Формування стратегії розвитку організації (підприємства, установи, закладу).
30. Удосконалення процесу нематеріального стимулювання працівників організації (підприємства, установи, закладу).
31. Розробка комплексу заходів щодо забезпечення організації (підприємства, установи, закладу) персоналом.
32. Напрямки підвищення ефективності мотивації персоналу організації (підприємства, установи, закладу).
33. Формування пропозицій щодо попередження та розв'язання конфліктів в організації (підприємства, установи, закладу).
34. Кадрова політика організації (підприємства, установи, закладу) та напрямки її удосконалення.
35. Виявлення і використання резервів підвищення ефективності та якості управлінської діяльності.
36. Аналіз та оцінка ефективності системи прийняття рішень і основні напрями її раціоналізації.
37. Адміністрування системи документообігу організації (підприємства, установи, закладу).
38. Адміністрування інформаційно-комунікаційних зв'язків діяльності організації.

39. Розробка заходів щодо підвищення ефективності розвитку персоналу організації (підприємства, установи, закладу).
40. Організаційна культура підприємства (установи, закладу) та напрямки її удосконалення.
41. Формування іміджу керівника організації (підприємства, установи, закладу).
42. Впровадження сприятливого соціально-психологічного клімату у трудовому колективі організації (підприємства, установи, закладу).
43. Підвищення професійної компетентності та моральних якостей управлінця.
44. Адміністрування процесу пошуку, набору та відбору персоналу організації (підприємства, установи, закладу).
45. Вдосконалення форм та методів роботи з персоналом.
46. Підвищення ефективності діяльності кадрових служб організації (підприємства, установи, закладу).
47. Напрямки підвищення ефективності охорони праці в організації (на підприємстві, в установі, у закладі).
48. Шляхи скорочення плинності кадрів в управлінській діяльності організації (підприємства, установи, закладу).
49. Адміністрування процесу організації праці.
50. Управління інноваційною діяльністю організації (підприємства, установи, закладу).
51. Удосконалення системи управління персоналом організації (підприємства, установи, закладу).
52. Управління трудовою кар'єрою та кадровим резервом організації (підприємства, установи, закладу).
53. Вплив природно-ресурсного потенціалу регіону на його економічний і соціальний розвиток.
54. Оцінка економічного потенціалу регіону та розробка заходів щодо його ефективного використання.
55. Адміністрування розвитку туристичної галузі на рівні.....
56. Молодь у структурі населення і трудових ресурсів.
57. Ринок праці: сучасний стан та перспективи розвитку.
58. Рівень здоров'я населення та його вплив на якість трудового потенціалу країни та регіону.
59. Основні демографічні проблеми на національному і регіональному рівні та напрямки їх вирішення.
60. Напрямки підвищення рівня доходів та покращення умов життя населення
61. Оцінка ефективності послуг охорони здоров'я та розробка напрямки її підвищення.
62. Управління інвестиційною діяльністю на регіональному рівні.
63. Адміністрування розвитку транспортної інфраструктури (на прикладі...).
64. Адміністрування розвитку молоді у сучасних умовах.
65. Формування ефективної кадрової політики територіальних громад (на прикладі...).
66. Управління розвитком енергетичного комплексу на рівні регіону: проблеми та шляхи вирішення.

67.Адміністрування розвитку сільського господарства на рівні територіальних громад.

Студент під час проходження переддипломної практики повинен зібрати статистичний матеріал, зробити необхідні копії або виписки зі службової документації підприємства або організації, яке є базою практики, ознайомитися з інформацією по темі дипломної роботи, зібрати і підготувати графічний матеріал.

Другим комплексом завдань переддипломної практики є розробка пропозицій щодо вдосконалення управлінської діяльності підприємства або організації, яке є базою практики. Рекомендується ознайомитися з літературою, в якій висвітлюється не тільки вітчизняний, але й зарубіжний досвід діяльності фірм, організацій і підприємств.

Необхідно вивчити нормативно-правову базу діяльності підприємства або організації, яке є базою практики: Закони України, Постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерств, відповідні Положення, інструкції, які чинні на даний час і регламентують роботу підприємства або організації, яке є базою практики.

На завершальному етапі переддипломної практики студент повинен узагальнити матеріал, зібраний за період проходження практики, визначити його достовірність і достатність для розробки дипломної (магістерської) роботи, розробити рекомендації щодо удосконалення управління підприємством або організацією, яке є базою практики, оформити звіт по практиці.

Студент, що не виконав програму переддипломної практики і отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практику повторно або відраховується з інституту.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

По завершенні переддипломної практики студенти протягом тижня представляють на випускню кафедру керівникам практики від навчального закладу на перевірку:

- заповнений по всіх розділах щоденник практики, підписаний керівниками практики від кафедри і від підприємства (організації), з печатками у зазначених в щоденнику місцях;
- відгук керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента в період практики з оцінкою рівня і оперативності виконання ним завдання з практики, відношення до виконання програми практики, дисципліни тощо (відгук фіксується в щоденнику практики);
- звіт по практиці, що містить матеріали, які відображають вирішення передбачених програмою практики завдань.

Щоденник практики є основним звітним документом, що характеризує і підтверджує проходження студентом переддипломної практики, в якому відображається його поточна робота в процесі практики (додаток А):

- видане студенту індивідуальне завдання на переддипломну практику і збір матеріалів для дипломної роботи;
- календарний план виконання студентом програми практики з оцінками про повноту і рівень його виконання (план складається спільно з керівниками практики від кафедри та підприємства (організації, установи));
- аналіз складу і зміст виконаної студентом практичної роботи із зазначенням структури, термінів виконання та її оцінки керівником практики від підприємства (організації, установи);
- дослідження і проведення анотованого огляду нормативно-правових актів, звітних та облікових документів об'єкта дослідження;
- коротка характеристика та оцінка роботи студента в період практики від підприємства (організації, установи) та випускаючої кафедри.

Звіт про практику складається індивідуально кожним студентом і повинен відображати його роботу в період практики та підготовленість до написання дипломної роботи.

Обсяг звіту про проходження переддипломної практики на аркушах паперу формату А 4 становить не менше 30 аркушів.

Структура звіту про проходження переддипломної практики:

- титульний аркуш (додаток Б);
- вступ;
- аналіз діяльності об'єкта дослідження (залежно від обраного тематичного завдання для проходження практики);
- рекомендації щодо удосконалення економічної та управлінської діяльності об'єкта дослідження (залежно від обраного тематичного завдання для проходження практики);
- висновки та пропозиції;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретним та стислим. Обов'язково повинен мати графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), який наочно розкриває суть виконаної роботи і особливо результати проведеного управлінського та економічного дослідження.

Звіт складається із декількох розділів: вступу, основної частини, практичних рекомендацій та загальних висновків.

У вступі узагальнюються зібрані матеріали та розкриваються основні питання і напрями, якими займався студент на практиці.

Основна частина містить результати аналізу діяльності об'єкта дослідження у відповідності до обраного тематичного завдання для проходження практики. Наприклад, аналіз організаційно-виробничої, фінансово-господарської діяльності підприємства (організації, установи), облікових, звітних і планових матеріалів досліджуваної організації, організаційної структури апарату управління досліджуваного об'єкта (або окремого його підрозділу), системи організації і оплати праці, структури та адресності матеріальних і інформаційних потоків на підприємстві (організації, установи), функціональної взаємодії з іншими організаціями (підрозділами),

результати проведених особисто дипломником соціально-психологічних опитувань, анкетувань.

На основі аналізу діяльності підприємства (організації, установи) розробляються пропозиції щодо удосконалення економічної та управлінської діяльності об'єкту дослідження, які передбачають усунення недоліків. Пропозиції повинні мати практичну значимість та обов'язково наукову новизну.

Загальні висновки повинні містити узагальнений аналіз діяльності підприємства (організації, установи) відповідно до тематичного завдання та пропозиції щодо вдосконалення його діяльності.

Додатками до звіту можуть бути копії зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та інше), значні за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність підприємства (організації, установи).

Орієнтовний варіант структури звіту з переддипломної практики

Обрана тема дослідження «Управління кадровою політикою організації у відповідності до вимог сучасності»

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ (назва організації)

1.1. Поняття та складові кадрової політики

1.2. Особливості реалізації кадрової політики на рівні організації

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОСТІ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ (назва організації)

2.1. Аналіз суб'єкту і об'єкту системи управління (назва організації)

2.2. Аналіз показників ефективності діяльності (назва організації)

2.3. Характеристика кадрової політики (назва організації)

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ (назва організації)

3.1. Напрями удосконалення кадрової політики (назва організації)

3.2. Вдосконалення діяльності кадрової служби (назва організації)

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

ДОДАТКИ

Захист звіту по практиці проводиться перед спеціально створеною комісією, до складу якої включаються: завідувач випускною кафедрою (голова комісії), наукові керівники студентів по практиці та дипломній роботі.

У процесі захисту студент повинен стисло викласти основні результати виконаної роботи, висновки і рекомендації, структуру і аналіз матеріалів, які

будуть включені до дипломної роботи, оцінити їх повноту і обсяг роботи, яку необхідно здійснити для її завершення.

За результатами захисту комісія виставляє студенту диференційовану оцінку, заносить її в залікову книжку і дає рекомендації щодо підготовки дипломної роботи.

ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Належно оформлений звіт і заповнений щоденник здобувач вищої освіти здає керівникові від бази практики, який у разі позитивної оцінки візує звіт на титульному аркуші та складає характеристику на здобувача, котра відображається у щоденнику практики.

В термін, визначений графіком освітнього процесу та навчального плану, здобувач вищої освіти подає звіт керівникові практики від кафедри для перевірки. У разі позитивної оцінки звіту керівник складає характеристику на здобувача, яка відображається у щоденнику практики, та організовує захист звіту здобувачем. У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення звіт повертається на доопрацювання.

Випускова кафедра організовує захист звітів про переддипломну практику. Захист звіту з практики приймає комісія, призначена кафедрою з числа викладачів – керівників практики, а також викладачів дисциплін освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти. На захист можуть запрошуватися керівники від баз практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Результати оцінювання звіту з практики та підсумкова оцінка результатів проходження практики (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та системою ECTS) відображаються у щоденнику практики за підписами членів комісії та переноситься керівником практики до залікової книжки та заліково-екзаменаційної відомості здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримує негативну оцінку, наслідком чого є його відрахування з Чернігівського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Здобувачу вищої освіти, який з поважних причин не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ ТА ПРАКТИКИ

Загальна оцінка результатів проходження практики здійснюється з урахуванням оцінки за звіт та публічний захист практики і становить сумарний підсумок.

При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи тощо.

За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка практики не може бути позитивною.

Критерії оцінювання звіту

Структура звіту	Бали
Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи	10
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов'язкового елемента	5
Побудова структури звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інші обов'язкові елементи немає, матеріал подано загальним текстом без структуризації)	0
Оформлення звіту	
Звіт оформлено з додержанням усіх установлених вимог	10
У цілому звіт оформлено згідно з вимогами, але мають місце незначні відхилення від технічних вимог щодо його оформлення або окремі некоректності, які не мають істотного значення.	5
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звіту або окремих його частин, текст звіту не вивірений на предмет наявності граматичних чи стилістичних помилок.	0
Зміст звіту	
Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики: реалізації індивідуальної програми практики та інших завдань, одержаних від керівників практики для виконання на базі практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмінь, стану підготовленості зібраних матеріалів для магістерської дипломної роботи (у разі звіту про переддипломну практику) тощо; матеріали звіту охоплюють всі етапи практики. Характеристика керівника від бази практики містить високу позитивну оцінку і засвідчує, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.	20
Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, охоплює при цьому обидва етапи практики, містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.	15

Звіт свідчить про виконання програми практики в цілому, переважно охоплює необхідну інформацію, яка є дещо поверхневою, висновки не містять належної аргументації. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.	10
Програму практики виконано на задовільному рівні, її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна	5
Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організації та контролю діяльності, здійснюваної під час проходження практики або окремого її етапу, містить грубі змістові помилки, або негативну характеристику керівника від бази практики, що дозволяє зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики.	0
У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо його змісту та оформлення (одержання менше 15 балів) звіт не допускається до усного захисту і повертається на доопрацювання.	
Усний захист звіту	
Студент демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики.	10
Студент демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей.	5
Студент не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмій (у такій ситуації оцінка за письмовий звіт не враховується і виставляється загальна оцінка за практику «0 балів»).	0
За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника від кафедри позитивна оцінка практики є неможливою. У випадку, якщо студент не виконав програму практики хоча б за одним з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за	

результатами проходження практики.

Ведення щоденника практики

Критерії оцінювання	Бали
Щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта, містить позитивні характеристики керівника від бази практики та керівника від інституту.	10
Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог. Характеристики керівника від бази практики та керівника від інституту – у цілому позитивні.	5
Щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, не містить передбаченої ним інформації (зокрема щодо змісту виконаних завдань). Характеристики керівника від бази практики та керівника від інституту – негативні	0
У разі якщо щоденник містить негативну характеристику керівників від бази практики та/або від інституту, результати оцінки за іншими об'єктами контролю не враховуються і виставляється загальна негативна оцінка за проходження практики.	

Додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи

Критерії оцінювання	Бали
Студент чітко додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, сумлінно та вчасно виконував усі рекомендації керівника, вчасно звітував про результати проходження відповідних етапів практики.	10
Студент у цілому додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, однак допускав відступи від його рекомендацій, які вплинули на якість практики, не завжди вчасно подавав звіти про проходження практики.	5
Студент не додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи, ухилявся від консультацій керівника практики від кафедри, систематично порушував установлені терміни виконання завдань, наданих керівником, та відповідних звітів про проходження практики.	0

Підсумкова оцінка результатів проходження переддипломної практики

Підсумкова оцінка складається із суми балів за кожним об'єктом контролю і розраховується так: $130:100=1,30$. Студент набрав X балів;
Розрахунок: $X:1,30 =$ загальна кількість балів.

Шкала відповідності оцінок

Оцінка за 100 бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90-100	відмінно	A
82-89	добре	B
75-81		C
68-74		D
60-67	задовільно	E
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антикризовий менеджмент: Навч. посіб./ [СкібіцькаЛ. І., Матвєєв В. В., Щелкунов В. І. та ін.]. - К.: ЦУЛ, 2014. - 584 с.
2. Біловодська О. А. Маркетинговий менеджмент: навч. посіб./ [Біловодська О. А.]. - К.: Знання, 2011. - 332 с.
3. Бровкова О. Г. Стратегічний менеджмент: навч. посіб./ [Бровкова О. Г.]. - К.: ЦУЛ, 2012. - 224 с.
4. Виробничий менеджмент: підруч./ [За заг. ред. Бутка М. П.]. - К.: ЦУЛ, 2015. - 424 с.
5. Гуменник В. І., Копчак Ю. С., Кондур О. С. Менеджмент організацій: навч. посіб. - К.: Знання, 2012. - 503 с.
6. Дорошук, Г. А. Антикризове управління підприємством : навч. посіб. / Г. А. Дорошук, Н. М. Дащенко. - Л. : Новий Світ-2000, 2016. - 332 с.
7. Іванов М. М., Комазов П.В. Операційний менеджмент: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2012. - 368 с.
8. Інвестиційний менеджмент : навч. посіб. / [Ткаленко Н. В., Ремньова Л. М., Маргасова В. Г. та ін.]. - К. : Кондор, 2015. - 232 с.
9. Капінос, Г. І. Управління якістю : навч. посіб. / Г. І. Капінос, І. В. Грабовська. - К. : Кондор, 2016. - 278 с.
10. Кобилін А. М., Самородов Б. В. Інформаційний менеджмент: навч. посіб. - Л.: Новий Світ-2000, 2014. - 216 с.
11. Косач І. А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. - К.: Кондор, 2015. - 217 с.
12. Лук'янихін, В. О. Менеджмент персоналу = Management of staff : навч. посіб. / В. О. Лук'янихін. - Суми : Університетська книга, 2016. - 592 с.
13. Майорова, Т. В. Інвестиційна діяльність : підруч. / Т. В. Майорова. - К. : ЦУЛ, 2017. - 472 с.
14. Маркіна І. А., Біловол Р. І., Власенко В. А. Менеджмент організацій: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2013. - 248 с.
15. Менеджмент : навч. посіб. / [Заг. ред. Мошека Г. Є.]. - вид. 2-ге, доп., перероб. - К. : Ліра-К, 2016. - 550 с.
16. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч./ [За ред. О. В. Баєвої, Н.І. Новальської], Ч. 2: Менеджмент. - К.: Персонал, 2015. - 326 с.
17. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. / Є. Ю. Сахно, С. І. Пономаренко, М. С. Дорош. - К. : Кондор, 2016. - 342 с.
18. Менеджмент: теорія та практика : навч. посіб. / [Кузнецова Т. О., Янковська Л. А., Савіна Н. Б. та ін.]. - Л. : Магнолія 2006, 2017. - 293 с.
19. Мізюк Б. М., Тучковська І.І., Артишук І.В. Стратегічний менеджмент: навч. посіб. - Л.: Магнолія 2006, 2013. - 376 с.
20. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій: навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2015. - 560 с.
21. Операційний менеджмент : навч. посіб. / [Воронкова В. Г., Беліченко А. Г., Желябін В. О. та ін.]. - Л. : Магнолія 2006, 2016. - 438 с.

22. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. / [За заг. ред. Мошека Г. Є]. - К. : Ліра-К, 2017. - 528 с.
23. Осовська Г.В., Осовський О. А. Менеджмент: підручн. - Вид. 4-те, перероб. і доп. - К.: Кондор, 2015. - 563с.
24. Палеха, Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. - К. : Ліра-К, 2015. - 338 с.
25. Проектний менеджмент: регіональний зріз: навч. посіб./ [За заг. ред. Бутка М. П.]. - К.: ЦУЛ, 2016. - 416 с.
26. Сахно, Є. Ю. Менеджмент малих та середніх підприємств : навч. посіб. / Є. Ю. Сахно, С. І. Пономаренко, М. С. Дорош. - К. : Кондор, 2016. - 342 с.
27. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Скібіцька Л. І. Організація бізнесу. Менеджмент підприємницької діяльності: навч. посіб. - К.: Кондор, 2011. - 912 с.
28. Стратегічне управління корпораціями : навч. посіб. / [Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Щелкунов В. І. та ін.]. - К. : ЦУЛ, 2016. - 480 с.
29. Стратегічний аналіз : навч. посіб. / [Кочетков О. В., Кобилкін О. М., Кобилкін С. В. та ін.]. - 3-тє вид., випр. - К. : Кондор, 2017. - 412 с.
30. Стратегічний менеджмент : навч. посіб. / [За заг. ред. Бутка М. П.]. - К. : ЦУЛ, 2016. - 376 с.
31. Тимохова, Г. Б. Менеджмент : навч. посіб. / Г. Б. Тимохова, Т. А. Білокінь. - К. : Кондор, 2017. - 344 с.
32. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб./ [Шевчук С. П., Скороходов В. А., Жуковська В. М. та ін.]. - К.: Професіонал, ЦУЛ, 2010. - 184 с.
33. Финансовый менеджмент/ Под ред. Н.И. Берзона, Т.В. Тепловой. - М.: КНОРУС, 2014. - 654 с.
34. Фінансовий менеджмент: навч. посіб./ [За заг. ред. І. О. Школьник, В. М. Кремень]. - К.: ЦУЛ, 2015. - 488 с.
35. Хитра О. В. Менеджмент продуктивності: навч. посіб. - Л.: Новий Світ-2000, 2014. - 440 с.
36. Хмурова В. В. Менеджмент підприємницької діяльності: Навч. посіб. - К.: ЦУЛ, 2013. - 286 с.
37. Шморгун Л. Г. Менеджмент організацій: навч. посіб./ [Шморгун Л. Г.]. - К.: Знання, 2010. - 452 с.
38. Яркіна, Н. М. Економіка підприємства : навч. посіб. / Н. М. Яркіна. - вид. 2-ге, перероб. і доп. - К. : Ліра-К, 2017. - 596 с.
39. Ярошевич Н. Б., Берлінг Р. З., Гаврилук А. С. Підприємництво і менеджмент: навч. посіб. - Л.: Новий Світ-2000, 2010. - 408 с.

*Зразок оформлення титульної сторінки щоденника
спеціалізації «Адміністративний менеджмент»*

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України від 29
березня 2012 року №384
Форма Н-7.03

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

переддипломна

(вид і назва практики)

Студента Петренко Микола Іванович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра управління персоналом, економіки праці та публічного управління

Освітньо-кваліфікаційний рівень магістр

Напрямок підготовки / галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування

Спеціалізація: Адміністративний менеджмент

II курс, група ІНЗ-8-19-М1АдМ (2,0 з)

Зразок оформлення титульної сторінки звіту спеціалізації «Адміністративний менеджмент»

ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»

Чернігівський інститут ім. Героїв Крут

Кафедра управління персоналом, економіки праці та публічного управління

ЗВІТ

про виконання переддипломної практики

студента _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

групи _____

Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

Спеціалізація: Адміністративний менеджмент

Рівень вищої освіти: другий (магістерський) рівень

База практики _____

(повна назва підприємства чи організації)

Керівник практики від
навчального закладу

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
“ ” _____ 20__ р.

(підпис)

Керівник практики від
підприємства (організації)

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
“ ” _____ 20__ р.

(підпис)