

Міністерство освіти і науки України

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ
ПЕТРА ВАСИЛЕНКА

Навчально-науковий інституту бізнесу та менеджменту

Кафедра організації виробництва, бізнесу та менеджменту

Методичні вказівки
для проходження переддипломної
практики для студентів
першого(бакалаврського) рівня вищої
освіти денної та заочної форми навчання
спеціальності 281 «Публічне управління
та адміністрування»

Харків
2020

Міністерство освіти і науки України

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ
ПЕТРА ВАСИЛЕНКА

Навчально-науковий інституту бізнесу та менеджменту

Кафедра організації виробництва, бізнесу та менеджменту

**Методичні вказівки
для проходження переддипломної
практики для студентів
першого(бакалаврського) рівня вищої
освіти денної та заочної форми навчання
спеціальності 281 «Публічне управління
та адміністрування»**

Затверджено
рішенням Науково-методичної
ради ННІ БМ ХНТУСГ
Протокол № 4
від 23.01.2020 року

**Харків
2020**

УДК 378.147.091.33-027

Схвалено
на засіданні кафедри організації виробництва, бізнесу та
менеджменту
Протокол № 7 від 17.01.2020 року

Методичні вказівки для проходження переддипломної практики для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Харків. нац. техн. ун-т сіл. гос-ва ім. П. Василенка; упоряд.: Корнієцький О.В., Гацько А.Ф., Белоусова О.С., Краля В.Г. - Харків: [б. в.], 2019. - 15 с.

У вказівках наведено основні вимоги та положення щодо проходження переддипломної практики з публічного управління та адміністрування. Надано методичні та прикладні поради щодо опрацювання окремих розділів кваліфікаційних робіт.

Видання призначене студентам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

РЕЦЕНЗЕНТИ:

МАЙСТРО Сергій Вікторович, завідувач кафедри публічного адміністрування у сфері цивільного захисту Національного університету цивільного захисту, доктор наук з державного управління, професор.

КОВАЛЬЧУК Вероніка Геннадіївна, завідувач кафедри менеджменту та бізнесу Харківського інституту ДВНЗ «Університет банківської справи», професор, доктор наук з державного управління

Відповідальний за випуск – професор **КРАСНОРУЦЬКИЙ О.О.**

© Корнієцький О.В., Гацько А.Ф.,
Белоусова О.С., Краля В.Г. 2020
© ХНТУСГ, 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування». Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання кваліфікаційної роботи. Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

- оволодіння різноманітними видами професійної діяльності;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
- самовдосконалення у професійній майстерності.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього рівня «бакалавр». Під час практики здобувачі вищої освіти набувають досвіду управлінської та дослідницької діяльності, перевіряють свої професійні здібності, мають можливість поглибити, розвинути і закріпити знання, одержані під час навчання в Університеті. Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямками професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької та консультаційної.

Дані методичні рекомендації дозволяють визначитись зі змістом практики, напрямками наукових досліджень, реалізувати

в практичній діяльності набути знання в сфері публічного управління та адміністрування на будь-якому рівні.

Для здобувача важливо не тільки знати основні положення роботи над кваліфікаційною роботою, але мати загальне уявлення про методологію наукової творчості, здобути досвід організації своєї творчої діяльності, використання методів наукового пізнання та застосування логічних законів і правил. Інтеграція загальної і професійної освіти на базі дослідницької діяльності не лише сприяє значному підвищенню мотивації до отримання знань і формування відповідних компетенцій, але є й стимулом оновлення змісту освіти в цілому. У даних методичних рекомендаціях розглядаються загальні питання програми, організації, проведення і підведення підсумків переддипломної практики бакалаврів.

У процесі проходження переддипломної практики студент набуває досвіду з логічного мислення і аналітичної здатності розв'язувати професійні питання, формує навички з проведення аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, розвиває навички організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, обґрунтування рішень спрямованих на підвищення ефективності розвитку об'єкту управління. Проходження переддипломної практики забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

1.1. Переддипломна практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики. Базами переддипломної практики державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління. Перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань переддипломної практики в більш повному обсязі. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження переддипломної практики групою студентів або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій.

При виборі робочого місця для студента необхідно керуватися насамперед темою кваліфікаційної роботи, а також виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи з управління і адміністрування. У зв'язку з цим робочі місця студентів можуть знаходитися у різних структурних підрозділах, наприклад, у відділі кадрів, відділі технічного навчання, відділі праці і заробітної плати, відділі охорони праці та техніки безпеки, відділі соціального розвитку, а також у службі (відділі) персоналу і т. п. Якщо студент поєднує навчання в Університеті з роботою, в одній з галузей народного господарства, Університет дозволяє проходження виробничої (переддипломної) практики за місцем роботи

студента за умови, що характер роботи, що виконується практикантом, відповідає профілю спеціальності, по якій він проходить навчання.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Мета і завдання виробничої практики

Метою переддипломної практики є підготовка кожним студентом індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збору практичних і статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання переддипломної практики. Практична підготовка студентів за спеціальністю зорієнтована на виконання загальних функцій публічного управління та адміністрування і формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, здобутих відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах.

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти освітнього рівня «бакалавр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» компетентностей:

інтегральної:

здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

загальних:

- здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної;
 - здатність критично оцінювати й переосмислювати накопичений досвід;
 - здатність адаптуватися до нових ситуацій;
 - здатність організовувати свою діяльність, працювати автономно та у команді;
 - здатність до організації та планування, раціонального використання часу;
 - здатність до усного і письмового спілкування й використання державної та іноземної мов, у тому числі у професійній сфері;
 - здатність здійснювати комунікацію, виходячи із цілей спілкування та конкретної ситуації;
 - здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
 - здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
 - здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером;
 - здатність розробляти та управляти проектами;
 - здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;
 - здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність);
 - здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових систем;
 - здатність до усного і письмового професійного спілкування іноземною мовою;
 - здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання;

- здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;
- здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- здатність управляти різнобічною комунікацією;
- здатність до раціональної критики та самокритики, конструктивної реакції на зауваження.

фахових:

- здатність вивчати процеси та технології публічного управління та адміністрування;
- здатність до аналізування та оцінювання соціальних процесів, розгляду суспільних явищ в конкретних історичних умовах та здійснення професійної діяльності;
- вміння застосовувати інструменти демократичного врядування у сферах: державного і регіонального управління, соціального розвитку, публічних фінансів, комунікацій, конституційно-правових засад урядування, технологій управління людськими ресурсами, європейської співпраці;
- здатність виконувати функції та процедури щодо планування, прогнозування, організації, бюджетування, оперативного управління, координації, звітності, контролю;
- вміння визначати та аналізувати показники економічного розвитку на рівні території, галузі та відповідних господарських структур з метою прийняття управлінських рішень;
- вміння використовувати засоби електронного урядування в різних сферах публічного адміністрування;
- вміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, враховуючи механізми розвитку громадянського суспільства;

- здатність організувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;

- здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації;

- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

- здатність самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;

- здатність надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

- здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів;

- здатність організувати систему е-документообігу в організації;

- здатність організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;

- здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

- здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

- здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання;

- здатність вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості;

- здатність здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

2.2 Організація переддипломної практики

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником кваліфікаційної роботи.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки із написанням роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота у період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанта теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи.

2.3 Обов'язки студентів-практикантів та керівників практики

Студенти, які направляються на практику, зобов'язані:

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:

1. Отримати від керівників практики від кафедри індивідуальне завдання з проходження переддипломної практики.

2. Узгодити з керівниками практики календарний план проходження практики.

3. Оформити договір з проходження практики.

4. Одержати від керівника практики від кафедри консультації про зміст практики і оформлення звіту.

Під час перебування на базі практики:

1. Своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами, одержаними на кафедрі.

2. Простежити за оформленням наказу про проходження практики.

3. У разі необхідності оформити перепустку.

4. Ознайомитися з розпорядком роботи на базі практики (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня).

5. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками.

6. Вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

7. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників: виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу; систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою; звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу; своєчасно скласти залік.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

- узгоджує з керівником практики від бази практики індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за базами практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, термінами її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення щоденника.

Керівник практики від бази практики, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює дотримання студентом трудової дисципліни;

- надає характеристику та відгук керівника від бази практики про практику, поставити підпис, печатку підприємства та сприяє правильному оформленню щоденника з проходження виробничої практики;

- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти.

Методичні вказівки для проходження переддипломної практики

Упорядники:

Корнієцький О.В.,
Гацько А.Ф.,
Белоусова О.С.,
Краля В.Г.

Підписано до друку
Формат 60 x 84 ¹/₁₆. Гарнітура Times New Roman
Умовн. друк. арк. –0,75 . Тираж – 15 прим.

Видавництво ТОВ «Смугаста типографія»
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи: серія ДК №4863 від
12.03.2015 р. 61002, м. Харків, вул. Чернишевська, 25А
Тел.: (057) 754-49-42 e-mail: zebra-zakaz@mail.ru