



**КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан
доц. А. В. Стасишин
«28» серпня 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ)**

галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

спеціалізація «Управління персоналом в органах публічної
влади та бізнес-структурах»

освітній ступінь: магістр

форма навчання: денна, заочна

ЛЬВІВ 2020



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан

_____ доц. А.В. Сташин
(підпис)
«28» серпня 2020 р.

**КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ)**

галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

спеціалізація «Управління персоналом в органах публічної
влади та бізнес-структурах»

освітній ступінь: магістр

форма навчання: денна, заочна

ЛЬВІВ 2020

**Робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої практики (зі спеціалізації) для студентів за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (Освітньо-професійна програма «Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах»)
освітнього ступеня магістр денної та заочної форм навчання**

«28» серпня 2020 року – 41 с.

Розробники: Стасишин А.В., доцент, к.е.н., доцент кафедри економіки та публічного управління
Капленко Г.В., доцент, к.е.н., доцент кафедри економіки та публічного управління
Пак Н.Т., доцент, к.е.н., доцент кафедри економіки та публічного управління

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри економіки та публічного управління
Протокол № 1 від «27» серпня 2020 р.**

В.о. завідувача кафедри _____ доц. Капленко Г.В.

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу
Протокол № 1 від «28» серпня 2020 р.**

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
2.1 Мета і завдання виробничої практики	
2.2 Організація виробничої практики	
2.3 Обов'язки студентів-практикантів та керівників практики	
2.4 Структура звіту про проходження практики	
РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
РОЗДІЛ 4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ	
РОЗДІЛ 6. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ	
РОЗДІЛ 7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
РОЗДІЛ 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
РОЗДІЛ 9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ	
ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ)	
<i>Додаток 1</i> Зразок титульної сторінки до звіту про проходження виробничої практики (зі спеціалізації).....	
<i>Додаток 2</i> Зразок щоденника виробничої практики (зі спеціалізації).....	
<i>Додаток 3</i> Зразок календарно-тематичного плану про проходження виробничої практики (зі спеціалізації).....	
<i>Додаток 4</i> Зразок завдання на виробничу практику	
<i>Додаток 5</i> Анкета оцінювання рівня корупції на території населеного пункту (району, області)	

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Магістр – ступінь вищої освіти особи, яка на основі ступеня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов’язків (робіт) інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у різних сферах діяльності.

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».

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 «магістр». 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 набуті знання в сфері державного управління.

Робоча програма практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів вищої освіти магістерської програми, їх наукових керівників практики від Університету та бази практики.

Для магістранта важливо не тільки знати основні положення роботи над дипломною магістерською 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 виробничої практики магістрантів.

Виробнича (зі спеціалізації) практика магістрів галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (із змінами внесеними наказом від 20.12.94р. № 351), та Положенням про проведення практик студентів Львівського Національного університету імені Івана Франка, затвердженого вченою радою Університету 27 лютого 2013 року.

У процесі проходження виробничої практики магістрант 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.

Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики. **Базами виробничої практики повинні виступати** 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. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок. Якщо магістрант поєднує навчання в Університеті з роботою, в одній з галузей народного господарства, Університет дозволяє проходження виробничої практики за місцем роботи студента за умови, що характер роботи, що виконується практикантом, відповідає профілю спеціалізації, по якій він проходить навчання.

Здобувачі вищої освіти можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюється на кафедрі економіки та менеджменту.

Тривалість практики. Виробнича практика проводиться у відповідності з навчальним планом у 2 семестрі, тривалість практики – 180 годин (4 тижні) для студентів денної форми навчання та 90 годин (2 тижні) для студентів заочної форми навчання. Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу. ***Періоди проведення виробничої практики та їх обсяги*** визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців освітнього рівня «магістр» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Мета і завдання виробничої практики

Метою виробничої практики є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління в організаціях публічного сектору, удосконалення системи управління їх; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду публічного управління та адміністрування до умов діяльності конкретної організації; закріплення практичних навичок проведення дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретної організації; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність організації.

У результаті проходження практики студент **повинен знати:**

- характеристику організаційної структури підприємства (організації, установи);
- систему комунікацій;
- інформаційну систему, що використовується в організації (категорія, клас, вид, тип);
- організацію праці апарату управління персоналом;
- питання охорони праці, техніки безпеки.

повинен вміти:

- здійснювати управління підприємством (організацією, установою);
- аналізувати стан та визначати основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства (організації, установи);
- оцінювати ефективність і технології роботи з матеріальними ресурсами (сировина, готова продукція, товари);
- управляти виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльності);
- управляти соціально-психологічною підсистемою підприємства, організації, установи;
- управляти фінансовими ресурсами та результатами підприємства (організації);
- управляти інноваційним розвитком підприємства (організації, установи);
- управляти стратегічним розвитком підприємства (організації, установи);
- розробляти пропозиції щодо вдосконалення адміністративного управління підприємством (організацією, установою).

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти освітнього рівня «магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (Освітньо-професійної програми «Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах») наступних компетентностей:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні завдання в управлінській професійній діяльності, що передбачає застосування новітніх теорій та методів науки кадрового менеджменту і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Вміння виявляти та вирішувати проблеми, генерувати нові ідеї.
- ЗК3. Здатність планувати та управляти часом.
- ЗК4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером.
- ЗК5. Здатність розуміти культурні питання сучасності та соціально-історичну сутність явищ і процесів людського буття.
- ЗК6. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.
- ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність).
- ЗК8. Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових систем.
- ЗК9. Здатність до усного і письмового професійного спілкування іноземною мовою.
- ЗК10. Здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання.
- ЗК11. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК12. Здатність організовувати та мотивувати людей, працювати в команді.
- ЗК13. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.
- ЗК14. Здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
- ЗК15. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК16. Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків.
- ЗК17. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК18. Здатність управляти різнобічною комунікацією, прагнення до застосування сучасних інноваційних технологій.
- ЗК19. Уміння бути критичним та самокритичним до розуміння чинників, які чинять позитивний чи негативний вплив на спілкування з представниками інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності та мультикультурності та поваги до них.
- ЗК20. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

Фахові компетентності

- ФК1. Здатність забезпечувати реалізацію функцій та принципів кадрового менеджменту в цілому та окремих підрозділах.
- ФК2. Здатність розуміти закономірності розвитку економіки та організації праці, формування і регулювання соціально-трудових відносин, механізмів ринку праці, процесів відтворення і використання трудового потенціалу.
- ФК3. Здатність визначати економічні та правові умови функціонування організації, визначати потреби та напрями раціонального використання ресурсів організації.
- ФК4. Здатність обґрунтовувати управлінські рішення, спроможність забезпечувати їх правомочність та здатність здійснювати ефективний контроль за їх виконанням.

ФК5. Здатність формувати кадрову стратегію в сучасних умовах, здійснювати набір, відбір, оцінку персоналу, розробляти ефективну систему мотивації та оплати праці, створення сприятливих умов навчання та саморозвитку персоналу підприємства.

ФК6. Здатність аналізувати та оцінювати соціально-економічні процеси, розглядати суспільні явища в конкретних історичних умовах.

ФК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій управління персоналом, нормування, стимулювання та ефективної організації праці різних категорій працівників.

ФК8. Здатність використовувати математичний інструментарій для дослідження економічних процесів, розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань у сфері управління людськими ресурсами.

ФК9. Здатність самостійно готувати розпорядчі документи, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді.

ФК10. Здатність до ефективних комунікацій та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та/або письмово із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та відповідною діловою мовою, в тому числі іноземною.

ФК11. Здатність підтримувати належний рівень фахових знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку, вивчати і впроваджувати передовий досвід, удосконалювати методичний інструментарій та стандарти управлінської роботи.

ФК12. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів.

ФК13. Здатність аналізувати та планувати показники з праці, виявляти міжнародні тенденції в організації праці.

ФК14. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

ФК15. Здатність аналізувати стан людського розвитку.

ФК16. Здатність визначати соціально-економічну ефективність організації праці, трудового законодавства і регулювання трудового процесу, планування праці, комплексного проектування праці.

ФК17. Здатність використовувати знання, уміння й практичні навички в галузі соціально-трудових відносин, нормування, організації, фізіології та психології праці для підвищення ефективності управління людськими ресурсами підприємства.

ФК18. Здатність до аналізу формування та використання трудового потенціалу, його професійної підготовки й перепідготовки.

ФК19. Здатність визначати сегментацію ринку праці, структуру попиту та пропозиції, зайнятості та безробіття.

ФК20. Здатність використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

ФК21. Здатність адаптувати методи управління персоналом до умов функціонування органів влади та суб'єктів господарювання.

ФК22. Здатність ефективно використовувати наукові принципи та методи аудиту персоналу, розробляти та використовувати аудиторську документацію та внутрішню нормативно-правову базу відповідно до діючого законодавства про працю.

Програмні результати навчання

ПРН1. Демонструвати базові знання та розуміння категорій і законів управління, причинно-наслідкових та функціональних зв'язків, які існують між процесами та явищами на різних рівнях управління.

ПРН2. Вміти використовувати методи та правила управління інформацією та роботу з документами за професійним спрямуванням.

ПРН3. Володіти методиками та сучасними засобами інформаційних технологій.

ПРН4. Розуміти сутність перетворень, що відбуваються в Україні, її місця у загальноєвропейському просторі та завдань, що стоять перед країною та економічними суб'єктами.

ПРН5. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя, дотримуватися принципів безперервного розвитку та постійного самовдосконалення; прагнути професійного зростання, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

ПРН6. Демонструвати абстрактне мислення, застосовувати методології дослідження, виявляти, окреслювати та формалізувати проблеми; систематизувати й упорядковувати отриману інформацію; оцінювати та пояснювати вплив ендегенних і екзогенних факторів на процеси та явища у бізнес-середовищі; формулювати висновки і розробляти рекомендації з метою адаптації до нової ситуації з урахуванням особливостей економічних суб'єктів.

ПРН7. Мислити креативно та критично, мати навички самоаналізу (самоменеджменту) та тайм-менеджменту, критично оцінювати наслідки продукованих ідей, розуміти детермінанти впливу на спілкування з представниками інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності та поваги до них

ПРН8. Знати місце і значення управлінських систем у вирішенні проблем стійкого розвитку публічних адміністрацій, установ, організацій, суб'єктів господарювання в контексті забезпечення їх соціальної, економічної та екологічної відповідальності.

ПРН9. Володіти базовими категоріями та новітніми теоріями, демонструвати знання методів і функцій HR-менеджменту, а також сучасних концепцій лідерства.

ПРН10. Володіти прийомами розробки та впровадження вимог до посад, критеріїв відбору та закріплення персоналу.

ПРН11. Демонструвати навички письмової та усної комунікації державною та іноземними мовами, фахово використовувати економічну та управлінську термінологію.

ПРН12. Використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, програмні пакети загального і спеціального призначення.

ПРН13. Демонструвати здатність обирати оптимальні варіанти співпраці з суб'єктами зовнішнього середовища з урахуванням факторів прямої та непрямої дії, встановлювати та підтримувати ділові й ефективні взаємовідносини з іншими організаціями.

ПРН14. Володіти навичками на основі інформаційного забезпечення та комп'ютерних технологій розробляти достатню кількість альтернативних рішень, проводити моніторинг змін в законодавстві, орієнтуватися у системі і змісті нормативних актів для забезпечення правомочності управлінських рішень.

ПРН15. Дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах, розуміти і дотримуватися етичних цінностей, у тому числі у професійній діяльності, уміння використовувати невербальні засоби комунікації.

ПРН16. Ідентифікувати причини стресу, адаптувати себе та членів команди до стресової ситуації, знаходити засоби до її нейтралізації.

ПРН17. Здійснювати оцінювання результатів діяльності персоналу в процесі його використання.

ПРН18. Розробляти бізнес-плани створення, стратегічні плани розвитку публічних адміністрацій, бізнес-структур, напрямів діяльності, продукції (товарів, послуг); уміти розробляти тактичні та оперативні плани поточної діяльності, інвестиційно-інноваційні проекти.

ПРН19. Використовувати принципи формування системи адаптації персоналу.

ПРН20. Здійснювати стратегічне і повсякденне планування діяльності публічних адміністрацій, бізнес-структур; організаційне проектування; визначити пріоритети у справах, делегувати повноваження та відповідальність, вести облік і аналіз робочого часу; організовувати процес виконання завдань відповідно до принципів управління; дотримуватись режиму роботи та відпочинку, підтримувати працездатність працівників та власну працездатність.

ПРН21. Демонструвати навички поєднання усіх видів ресурсів, організовування колективної праці щодо досягнення місії організації.

ПРН22. Застосовувати знання та вміння для створення власного іміджу та вдосконалювати його складові, уміти встановлювати життєві цілі, визначати їх пріоритетність, планувати власну кар'єру.

ПРН23. Формувати додаткові компетентності шляхом самонавчання, участі у тренінгах, сертифікаційних і грантових програмах.

ПРН24. Застосовувати набуті знання щодо фактів, методів, правил і принципів функціонування суб'єктів управління та адміністрування у конкретних практичних ситуаціях.

ПРН25. Використовувати принципи наукової організації та нормування праці, навички аналізу робіт та проведення аналізу робочих місць.

ПРН26. Застосовувати знання з організації роботи з кадровим резервом.

ПРН27. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних мотивів, поваги до різноманіття думок, індивідуальних та міжкультурних відмінностей людей.

ПРН28. Здатність організовувати підготовку, презентації та поширення спеціалізованої інформації про діяльність публічної адміністрації, бізнес-структури, використовуючи комунікаційні PR-технології.

ПРН29. Застосовувати знання з основ управління стресами і конфліктами, розробки та застосування сучасних технологій формування згуртованого трудового колективу.

ПРН30. Володіти навичками виявлення наявних й очікуваних диспропорцій в структурі персоналу для цілей її оптимізації з урахуванням змін.

ПРН31. Застосовувати вміння проводити колективні наради та переговори, презентації та PR-заходи стосовно ефективного управління персоналом.

ПРН32. Показувати вміння здійснювати пошук та аналіз різноманітних джерел інформації, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій для прийняття управлінських рішень щодо об'єкта дослідження.

Завдання виробничої практики: формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр з публічного управління та адміністрування, зокрема, в місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях, підприємствах різних форм власності. Під час виробничої практики магістрант

повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність.

2.2 Організація виробничої практики

Перед проходженням практики магістри повинні ознайомитися із програмою практики і скласти та узгодити з керівником індивідуальні завдання щодо збору та підготовки необхідних матеріалів.

Під час проходження виробничої практики магістри проводять дослідження, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно програми практики. Після проходження практики звіт з практики подається на кафедру.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається від:

- факультету – на декана;
- кафедри – на завідувача, заступника завідувача з питань практики та викладачів – керівників практик;
- бази практики – на керівника підприємства.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечує випускова кафедра з керівниками від баз практики.

Керівники практики від кафедри перевіряють організацію та якість роботи магістрів, контролюють хід виконання програми практики.

Оформлення здобувачів вищої освіти для проходження практики підтверджується наказом ректора, за поданням декана факультету не пізніше одного місяця до дати початку практики.

До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику в організації, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку організації.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження переддипломної практик регламентується законодавством України про працю і складає для здобувачів вищої освіти віком від 18 років і старше не більше 40 годин на тиждень, без врахування самостійної роботи.

Університет, в цілому, факультет та кафедра, що здійснюють практичну підготовку магістрів зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», щороку укладають, а у разі необхідності оновлюють, договори з організаціями, установами.

Після закінчення виробничої практики магістри у встановлений термін здають на кафедру **звіт** (з оцінкою керівника від бази практики). Підпис керівника практики завіряється печаткою установи.

Порядок проходження практики складається із трьох етапів:

- ознайомлювальний;
- основний (виробничий);
- заключний.

Ознайомлювальний етап. На цьому етапі магістрантів ознайомлюють зі структурою бази практики, номенклатурою, основними показниками діяльності.

Основний етап. На цьому етапі магістранти проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності. В основній частині студенти виконують розділи програми практики й індивідуальне завдання.

Заключний етап. На заключному етапі студенти-практиканти вивільняються від роботи за спеціальністю й виконують розділи програми практики, які не можна виконати на робочому місці, й оформлюють звіт з практики. При оформленні документів про закінчення практики на титульному аркуші звіту повинен бути підпис, а у щоденнику – відзив керівника практики від фірми (підписані й завірені печаткою фірми). У щоденнику також повинні бути печатки фірми про прибуття на фірму й вибуття з фірми.

На підставі програми практики і умов роботи на конкретній базі практики, безпосередній керівник виробничої практики разом із студентами складає календарний план проходження практики, який затверджується керівником бази практики (орієнтовний календарний план наведено в *додатку №3.*)

При відсутності окремих об'єктів на конкретній базі практики (видів діяльності, структурних підрозділів, окремих видів робіт і т. ін.) для більш повної реалізації програми практики необхідно виключити із календарного плану теми, що стосуються цих об'єктів, а вивільнений робочий час використати на інші теми для більш глибокого їх вивчення.

Для обліку виконаної роботи кожний практикант веде щоденник практики, в якому він записує короткий зміст і терміни виконаної роботи. Записи здійснюються в день виконання завдань і підтверджуються підписом безпосереднього керівника практики.

В процесі проходження виробничої практики студент складає звіт, який, разом з календарним планом і щоденником практики здається на кафедру на протязі 2-х днів після закінчення терміну практики (*додатки №1,4*).

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 керівника практики від кафедри індивідуальне завдання з проходження виробничої 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 необхідних документів.

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; не пізніше ніж за два дні до закінчення практики надати керівникові практики від кафедри звіт і щоденник з бази практики; своєчасно скласти залік.

Декан факультету, який є відповідальним за організацію і проведення практики на факультеті, зобов'язаний:

- здійснювати керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- призначати заступників завідувачів кафедр з практичної підготовки по спеціальностях;
- організовувати проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю викладачів – керівників практик від кафедри;
- забезпечити проведення зі здобувачами вищої освіти інструктажу з проходження практики, системи звітності та з питань охорони праці;
- здійснювати контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням диференційованих заліків і поданням звітної документації за підсумками практики;
- заслуховувати та обговорювати звіти кафедр про проведення практик на вченій раді факультету.

Заступник завідувача кафедри з практичної підготовки по спеціальності зобов'язаний:

- безпосередньо співпрацювати зі здобувачами вищої освіти стосовно практичної підготовки;
- збирати листи-погодження від баз практик та формувати закріплення здобувачів вищої освіти на практику;
- подавати закріплення на практику в деканат для формування проекту наказу;
- оформлювати і видавати документи, що стосуються практичної підготовки (направлення, повідомлення, щоденники, програми, навчально-методичні розробки практики тощо);

- перевіряти і збирати у здобувачів вищої освіти відповідні документи практичної підготовки;
- складати звіт про підсумки проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти;
- подавати у навчальний відділ письмовий звіт про підсумки практики, протокол засідання кафедральної комісії, відомість обліку успішності, договори з базами практик та повідомлення про прибуття на базу практики здобувачів вищої освіти.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних магістерських 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 звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту, щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

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 магістранту 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 академії.

2.4 Структура звіту про проходження практики

Звіт про проходження виробничої практики має таку структуру:

1. Титульна сторінка (*Додаток 1*)
2. Зміст
3. Календарний план проходження практики (*Додаток 3*)
4. Зміст звіту
 - 4.1 Вступ
 - 4.2 Основна частина
 - 4.3 Висновки і пропозиції
 - 4.4 Список використаних джерел
 - 4.5 Додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).

РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ)

Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів
1.	Управління організаційною підсистемою органу державної влади, місцевого самоврядування	
2	Менеджмент персоналу.	
3	Управління розвитком персоналу. Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу організації	
4	Мотивація персоналу.	
5	Комунікаційна політика організації та її зв'язки з громадськістю	
6	Психологічні чинники та умови ефективного лідерства у діяльності управління	
7	Охорона праці	
	Оформлення звіту про проходження практики	
	Захист звіту про проходження практики	
	Разом виробнича практика (180 год (денна форма навчання); 90 годин (заочна форма навчання))	

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЮ ПІДСИСТЕМОЮ ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ЧИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1 Загальна характеристика органу державної влади чи місцевого самоврядування

Якщо аналізується орган державної влади або місцевого самоврядування необхідно вивчити:

1. Структуру органу управління.
2. Механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів органу управління.
3. Систему забезпечення прозорості в діяльності органу управління.
4. Зміст, форми, методи, завдання управління підпорядкованими державному органу підприємствами, установами та організаціями.
5. Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу. Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів.
6. Систему організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів.
7. Нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота 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 підприємства, 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).

2. МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ

Охарактеризувати за формою таблиці 1.1 структуру персоналу, керуючись діючим Класифікатором професій.

Таблиця 1.1

Структура персоналу _____ (назва організації) станом на _____ (дата)

Код розділу класифікатора професій	Назва розділу (кваліфікаційної групи професій)	Облікова чисельність штатних працівників, осіб
Загальна облікова чисельність персоналу		

3. На прикладі одного зі структурних підрозділів організації/установи здійснити якісний аналіз персоналу.

4. Скласти детальний перелік завдань менеджменту персоналу в організації з урахуванням її специфіки. Показати, хто (посадова особа, відділ) конкретно відповідає за реалізацію кожного завдання. Заповнити табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Розподіл обов'язків з менеджменту персоналу

№ з/п	Основні завдання з менеджменту персоналу	Основні завдання з менеджменту персоналу	Служба/особа, яка відповідає за виконання завдання	Служби, які залучаються до виконання завдань згідно з розподілом праці
1				
2				
3				

5. Вивчити й описати, яким чином у даній організації/установі забезпечується (якщо не забезпечується, то чому?) системний підхід до менеджменту персоналу.

6. У практиці діяльності організацій/установ використовуються адміністративні, економічні, правові та соціально-психологічні методи управління персоналом. З'ясувати й описати, якому з названих чотирьох груп методів віддається перевага у даній організації/установі і чому, які при цьому використовуються інформаційні, організаційні, економічні, правові та інші засоби і процедури.

7. Вивчити й описати, як розподіляються завдання (функції) з менеджменту персоналу між кадровою службою та керівниками структурних підрозділів організації, у яких організаційно-розпорядчих документах це зафіксовано.

8. Навести перелік нормативно-правових документів (закони, укази, постанови, положення, інструкції тощо), які використовуються у практиці менеджменту персоналу в організації/установі. Заповнити табл. 1.3.

Таблиця 1.3

Перелік нормативно-правових документів, які використовуються у практиці менеджменту персоналу в організації

№ з/п	Назва нормативно-правового документа	Перелік завдань менеджменту персоналу, для виконання яких використовується документ

9. З'ясувати, чи є в розпорядженні організації/установі такі нормативні документи: Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Якщо цих документів немає, з'ясувати, на підставі чого в організації здійснюється розстановка кадрів, розподіл обов'язків, створення посадових інструкцій тощо.

10. Навести та прокоментувати штатний розпис кадрової служби. Включити до звіту положення про кадрову службу та (якщо є) посадову інструкцію керівника кадрової служби або менеджера (інспектора) з кадрової роботи.

11. З'ясувати, чи використовуються в організації/установі сучасні інформаційні технології в менеджменті персоналу, у кадровому діловодстві. Яке програмне забезпечення і комп'ютерні технології використовуються, чи мають працівники кадрової служби автоматизовані робочі місця?

12. Описати чинний порядок і процедури планування поточних і перспективних потреб у персоналі різних функціональних категорій. Хто в організації/установі за це відповідає, яка використовується інформація, з яких джерел?

13. Вивчити й описати методи професійного підбору різних категорій персоналу, що використовуються в організації; оцінити їх ефективність.

14. З'ясувати, чи є в організації кадровий резерв на заміщення ключових посад, як він формується; чи практикується планування трудової (ділової, службової) кар'єри. Заповнити табл. 1.4.

Таблиця 1.4

Кадровий резерв організації на заміщення ключових посад

№ з/п	Посада, на яку створено кадровий резерв	Посада працівника, якого включено до кадрового резерву	Дата, з якої працівник перебуває у кадровому резерві

15. Розрахувати за фактичними даними за останні 3 роки показники обороту, плинності та стабільності персоналу в організації.

16. Вивчити й описати порядок, форми, методи визначення посадових обов'язків, завдань, відповідальності на прикладі конкретних структурних підрозділів, категорій персоналу та посадових осіб.

17. Вивчити, як в організації вирішуються питання розвитку соціального партнерства з використанням колективного договору. Зіставити його положення з фактичним станом справ на підприємстві. З'ясувати, що відомо робітникам (службовцям) про Генеральну угоду, про угоди на рівні галузі та регіону.

3. УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ. Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу організації

З п'яти нижче наведених комплексних програмних завдань здобувач вищої освіти зобов'язаний досконально вивчити, опрацювати і навести у своєму звіті одне

завдання на вибір, але таким чином, щоб у кількох здобувачів вищої освіти на одній базі практики номери завдань не збігались.

1. Підготувати проект розвитку персоналу в організації: розробити проект розвитку персоналу, спрогнозувати його наслідки та потенційну ефективність.

2. Вивчити досвід маркетингу персоналу в організації та ринку освітніх послуг; визначити джерела інформації з питань розвитку персоналу.

2.1. Визначити зовнішні та внутрішні чинники, що впливають на вибір напрямів маркетингу персоналу.

2.2. Проаналізувати стан ринку освітніх послуг, запропонувати форми й методи покриття потреб організації у кваліфікованому персоналі.

2.3. З'ясувати фактори, що впливають на вартість розвитку персоналу, виконати аналіз фактичних та розрахунок планових витрат на розвиток персоналу.

2.4. Вивчити й описати методи визначення та порядок обліку якостей працівників, що характеризують їхній розвиток.

3. Розробити пропозиції щодо вдосконалення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників підприємства.

3.1. Оцінити ефективність участі організації у професійно-технічній та вищій освіті, виробничому навчанні та виробничій практиці здобувачів вищої освіти.

3.2. Вивчити практику розробки та затвердження навчальних планів і програм для перепідготовки й підвищення кваліфікації робітників в організації.

3.3. Оцінити ефективність короткострокового навчання керівників і спеціалістів, планування та організації тривалого періодичного підвищення кваліфікації цих категорій персоналу.

4. Обґрунтувати пропозиції підвищення ефективності атестації кадрів, планування ділової кар'єри та роботи з резервом на керівні посади.

4.1. Проаналізувати та оцінити чинну систему атестації кадрів, її взаємозв'язки зі стратегією забезпечення конкурентоспроможності персоналу.

4.2. Вивчити чинний порядок планування професійно-кваліфікаційної мобільності робітників, ділової кар'єри спеціалістів і керівників.

4.3. Підготувати пропозиції щодо підвищення ефективності атестації кадрів, планування ділової кар'єри та роботи з резервом на керівні посади.

5. Розробити рекомендації щодо вдосконалення планування, організації та стимулювання соціального розвитку персоналу.

5.1. Визначити соціальні наслідки підвищення освітньо-професійного розвитку персоналу, задоволення потреб організації у кваліфікованих працівниках, оптимізації вікової та статевий структури персоналу.

5.2. Оцінити ефективність матеріального та нематеріального стимулювання розвитку персоналу організації, його взаємодії у цій справі з органами державного управління та центром зайнятості.

5.3. Розробити рекомендації щодо подальшого вдосконалення планування й організації соціального розвитку персоналу.

6. Оцінити корпоративну культуру організації, надати рекомендації з її удосконалення.

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

Вивчити правові та організаційні засади оцінювання результатів службової діяльності персоналу 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 кар'єрного просування з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

Ознайомитися з формами планування професійного навчання працівників. Вивчити практику організації роботи щодо стажування, підвищення кваліфікації, проведення внутрішніх навчань та тренінгів з орієнтацією на надання спеціальних знань, формування вмінь, необхідних для виконання роботи за певною посадою.

Здійснити моніторинг потенціалу просування працівників та їх очікувань щодо професійного навчання, планування трудової кар'єри, мотивації розвитку.

Узагальнити потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації.

Визначити шляхи подальшого розвитку кадрового потенціалу організації на основі компетентнісного підходу.

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

4. МОТИВАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ

З восьми нижче наведених комплексних програмних завдань здобувач вищої освіти зобов'язаний досконально вивчити, опрацювати і навести у своєму звіті **два завдання на вибір**, але таким чином, щоб у кількох здобувачів вищої освіти на одній базі практики номери завдань не збігались.

1. Вивчити стан матеріальної мотивації персоналу, провести аналіз рівня, структури, диференціації доходів працюючих та дієвості системи матеріальних стимулів, які використовує організація.

2. Провести опитування серед різних категорій персоналу на тему: «Що мене мотивує і що демотивує в трудовій діяльності?»

3. Проаналізувати та докладно описати побудову тарифної системи, зміни, які в ній відбулися за останні 3-4 роки; оцінити мотивуючу роль чинної тарифної системи, розробити пропозиції щодо її вдосконалення.

4. З'ясувати, якими методами, засобами забезпечується диференціація індивідуальних трудових доходів (заробітної плати) в організації, навести конкретні приклади для ілюстрації різного рівня заробітної плати з відповідними коментарями.

5. Вивчити й описати організацію преміювання персоналу. При цьому проаналізувати умови й показники преміювання для директора організації, для служби управління персоналом, відділу маркетингу, відділу реклами та зв'язків із громадськістю і пресою, відділу збуту. Виявити основні показники нарахування премії, які характеризують безпосередні результати роботи цих відділів, та додаткові, що визначаються показниками діяльності організації загалом. Визначити розміри премій (у відсотках до посадового окладу) керівників, професіоналів і фахівців підприємства за виконання ними кожного показника преміювання. Оцінити, наскільки вдало визначені умови, показники, розміри преміювання, сформулювати пропозиції щодо її вдосконалення.

6. Проаналізувати та описати чинний порядок встановлення надбавок, доплат та одноразового преміювання; оцінити його ефективність, розробити пропозиції щодо його вдосконалення та підвищення мотивуючої ролі. Для реалізації зазначеної мети: проаналізувати ефективність порядку встановлення одноразових премій і винагород;

оцінити мотиваційний потенціал одноразових премій і винагород; проаналізувати винагород; ефективність диференціації одноразових премій і виявити недоліки, що негативно впливають на матеріальну мотивацію працівників; сформулювати найоптимальніший для організації набір одноразових премій і винагород; обґрунтувати розміри одноразових премій і винагород; визначити порядок установалення і виплати одноразових премій і винагород; обґрунтувати доцільність запровадження програми участі у прибутках персоналу та в акціонерному капіталі (у разі акціонерної форми власності); внести відповідні зміни до колективного договору і положення про оплату праці працівників.

7. Вивчити й описати форми, методи нематеріальної мотивації персоналу, а саме: гуманізація праці та її роль у мотивації персоналу; розвиток виробничої демократії як один з пріоритетних напрямів посилення мотивації трудової діяльності та підвищення ефективності виробництва; планування кар'єри як чинник мотивації трудової діяльності; мотиваційна роль вільного часу та сприятливого режиму робочого часу; інформованість колективу як чинник мотивації персоналу; психологічні аспекти мотивації персоналу; роль корпоративної культури у мотивації персоналу. Оцінити ефективність методів нематеріальної мотивації персоналу в організації.

8. Проаналізувати чинну систему оцінки різних категорії персоналу (методи, процедури, періодичність тощо), зробити висновки щодо її об'єктивності та мотивуючої ролі, сформулювати пропозиції стосовно її вдосконалення.

5. КОМУНІКАЦІЙНА ПОЛІТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Визначити місію і цілі організації. 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, політичні діалоги, телевізійних і радіо-дебатів «гарячих ліній», публічних та громадських слухань, Інтернет-конференцій, прямої розсилки новин електронною поштою тощо.

Вивчити практику формування публіситі 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, заява для преси, іміджевими корпоративними документами (презентаційним буклетом, газета, біографією керівника, слайдовим відеофільмом або комп'ютерною презентацією, веб-сайтом).

Вивчити практику організації 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 працівниками організаційних цілей та цінностей, потреби та сподівання працівників.

6. ПСИХОЛОГІЧНІ ЧИННИКИ ТА УМОВИ ЕФЕКТИВНОГО ЛІДЕРСТВА У ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІНЦЯ

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 (О. М. Леонтьєв, К. К. Платонов, В. В. Рибалка).

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. Він включає:

- індивідуальний-типологічний опитувальник (ІТО);
- стандартизований багатofакторний метод вивчення особистості (СМДО);
- адаптований і модифікований варіант ММРІ;
- метод кольорових виборів (МКВ) або кольоровий тест Люшара;
- метод діагностування міжособистісних відносин (ДМВ) – модифікований тест Лірі;
- тест Равена.

Дослідити вплив конструктивного мікроклімату на якість управлінського лідерства. Здійснити за допомогою рольового методу М. Белбіна відбір членів управлінської команди. 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.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ, ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки в організації/установі.

РОЗДІЛ 4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зразок календарного плану проходження практики приведений у *додатку 3*.

Під час проходження виробничої практики магістранти повинні вести щоденник з практики.

Важливою частиною щоденника є *календарний графік* проходження практики. Керівник від бази практики уточнює календарний графік проходження практики з кожним студентом. В ньому студент подає перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення, тривалість роботи в днях або годинах. При цьому враховуються конкретні умови роботи на базі практики.

В щоденнику практики студент коротко записує все, що ним зроблено згідно календарного графіка. В ньому послідовно відображаються всі види виконуваних робіт, включаючи участь в науково-дослідній та суспільній роботі. Записи ведуться в робочому зошиті, який є продовженням щоденника.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом повинен бути розглянутий керівниками практики (від бази практики та від кафедри), які складають відгук і підписують його.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам відводиться 2 дні.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

Студенту необхідно:

1. ОЗНАЙОМИТИСЬ:

- з правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;
- порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);
- веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

2. ЗНАТИ:

- загальні основи щодо порядку організації охорони праці та пожежної безпеки в установі, організації, на підприємстві згідно чинного законодавства та з врахуванням специфіки їх діяльності.

ЗРОБИТИ короткий аналіз умов праці в установі, організації, на підприємстві організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо.

ПРИКЛАСТИ до звіту з практики копію інструкції з охорони праці, яка розроблена в установі, організації, на підприємстві, журна реєстрації вступного інструктажу (1-2 стор.).

РОЗДІЛ 6. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Студент-практикант вказує у звіті дату, робоче місце і викладає зміст виконаних робіт роботи. Звіт складають, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту. У звіті дають коротку техніко-економічну характеристику підприємства (установи, організації) (назва, підпорядкованість, структура, організація виробництва, управлінська структура, основні показники діяльності), описують порядок документального оформлення та обліку окремих операцій (згідно з відповідною програмою, що міститься в розділі Програми), роблять висновки і дають практичні пропозиції. У звіті коротко відображається перелік та зміст робіт, що виконувались студентом для підготовки матеріалів до дипломної роботи за обраною ним темою.

Звіт обсягом **30 сторінок** повинен бути надрукований на окремих аркушах канцелярського паперу; копії документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм розміщують в кінці звіту, а в тексті дають посилання на них і вказують їх порядкові номери.

Звіт практикант підписує, підшиває у папку, дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

Текстова частина звіту повинна бути поділена на окремі параграфи відповідно до питань програми. У цій частині студент дає характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту.

Текст звіту про практику друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman Cyr;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28-30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 30 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм.

Титульна сторінка має єдину форму і реквізити. Вона оформляється згідно встановленого взірця (*Додаток 1*).

Зміст розміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно програми практики), висновки і пропозиції, додатки, список використаних джерел. Проти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про практику. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять, на наступних - номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (рисунки, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або малюнок, розміри якого більше формату А4 розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад:

«Рис.1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

«Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл.1.2».

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці

Голівка						Заголовок граф
Рядки						Підзаголовок граф
	Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)				

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими

ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) - перша формула третього розділу.

При написанні звіту студент повинен посилається на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в звіті, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання або окремі питання. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилається лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

Посилання в тексті звіту про практику на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Коли в тексті необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань. Приклад:

Цитата в тексті: «Одним із засобів реалізації валютної політики є валютне регулювання – діяльність держави, що спрямована на регламентацію міжнародних розрахунків і порядку здійснення угод із валютними цінностями [25, с. 293]». Відповідний опис у переліку посилань:

25. Пономарьова Ю.В. Логістика : навч. посіб. / Ю.В. Пономарьова. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 328 с.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання).

Додатки оформляють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) - перша формула додатка А.

Звіт про проходження практики підписується загальним керівником практики від бази практики та завіряється її печаткою. Керівник від бази практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність студента до практичної роботи.

Керівник практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

До звіту про практику додаються графік проходження практики, підписаний керівниками практики та студентом, завірений печаткою; відгук керівника практики від установи чи організації; щоденник проходження практики; зауваження та побажання керівників практики щодо покращення її проходження в подальшому.

РОЗДІЛ 7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Захист практики та консультації щодо оформлення звіту з практики проводяться у форматі відеоконференції, які передбачають в тому числі, попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку із здобувачами освіти та при необхідності усунення технічних помилок.

Під час проведення захисту практики забезпечується цифрова фіксація (відеозапис та аудіозапис) процесу захисту з попереднім оголошенням членам комісії та здобувачам освіти про проведення такої цифрової фіксації до початку захисту. ***Реєстрацію та ідентифікацію особи здобувача здійснюється з використанням особистої електронної скриньки здобувача вищої освіти.***

Здобувачі освіти отримують запитання за змістом Звіту з проходження практики. При захисті звітів з практики усі здобувачі освіти постійно знаходяться в режимі відеоконференції.

Після завершення захисту голова комісії оголошує здобувачам освіти результати захисту в режимі відеоконференції.

У разі виникнення під час захисту практики обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити комісію або завідувача кафедри чи керівника практики від Університету про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо). За цих обставин можливість та час перескладання захисту практики визначає Екзаменаційна комісія (з відповідною відміткою у Протоколі) та рішення повідомляється здобувачу освіти. Якщо здобувач освіти ***несвоєчасно*** повідомив або ***не повідомив*** взагалі про виникнення технічних проблем – комісія приймає відповідне рішення щодо такого здобувача вищої освіти в індивідуальному порядку.

Захист звітів про практику приймає комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри. На захист здобувач вищої освіти подає:

- звіт про практику;
- щоденник практики, підписаний керівником практики від кафедри і бази практики, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від бази практики, та висновок керівника практики від кафедри.

Результати захисту відображаються у відомості і завіряються підписами членів комісії. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

За результатами проведення практики доцільно подати завідувачу кафедри зауваження і пропозиції щодо поліпшення організації практики студентів.

РОЗДІЛ 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Критерії, за якими оцінюється проходження та захист звіту про проходження практики:

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Оцінювання практики керівником від бази практики за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (проставляється у щоденнику з практики у відгуку керівника практики від підприємства (організації) про роботу студента на практиці)	35
РАЗОМ		35 балів
2.	Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі. Захист студентом звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки студента)	65
РАЗОМ		100 балів

Шкала та критерії, за якими оцінюється якість, повнота складання звіту про проходження практики та його захист:

54-65 балів:

- звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;
- звіт містить елементи новизни, має практичне значення;
- студент оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій;
- відповідь студента на питання членів комісії вичерпна;
- відгук керівника позитивний.

42-53 бали:

- програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру;
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності;
- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника;
- студент на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.

30-41 бал:

- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника;
- допущені граматичні та стилістичні помилки;
- мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу;
- на захисті студент продемонстрував задовільні знання;
- відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

Менше 30 балів:

- звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі,
- на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

Звіт про проходження практики до захисту не допускається якщо:

- звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів;
- виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу;
- оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.

Шкала оцінювання виробничої практики

Бали	ECTS	Національна	
		Код	Прописом
90-100	A	5	Відмінно
81-89	B	4	Добре
71-80	C	4	Добре
61-70	D	3	Задовільно
51-60	E	3	Задовільно
50 і менше	FX	2	Незадовільно
не з'явився		1	Не з'явився

РОЗДІЛ 9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ

1. Никифороенко В.Г. Управління персоналом. Навчальний посібник. - Одеса: Атлант, 2013. - 275 с. – Режим доступу: http://lib-net.com/book/104_Ypravlinnya_personalom.html
2. Богоявленська Ю. В. Економіка та менеджмент праці : навч. посібн. / Ю. В. Богоявленська, Є. І. Ходаківський. – К. : Кондор, 2009. - 332 с.
3. Економіка праці та СТВ: Пащенко І.Н. Навчальний посібник рекомендовано МОН Ураїни. – К.: Магнолія, 2009. – 260 с.
4. Крамаренко В.І., Холод Б.І. та інш. Управління персоналом фірми: Навч. посіб. – К.: ЦУЛ, 2003. – 272с.
5. Крушельницька О.В. Мельничук Д.П. . Управління персоналом: Навч. посіб. – К., «Кондор». 2002.- 308 с.
6. Колот А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу; Навч. посіб. – К.: КНЕУ, 1998.
7. Михайлова Л.І. Управління персоналом. Навч. посіб.К. – 2007. – 248с.
8. Осовська Г.В., Крушельницька О.В. Управління трудовими ресурсами: Навч. Посіб. – К.: Кондор, 2003. – 224с.
9. Петюх В.М. Управління персоналом: Навч.-метод. Посібник для самостійного вивчення дисципліни. – К. КНЕУ, 2000.
10. Щокін Г.В. Основи кадрового менеджмента: підручник -5-е вид.випр.та доп. _К.: МАУП, 2004. – 280с.
11. Щокін Г.В. Теорія і практика управління персоналом: навч.-метод. посіб. – Вид. 2-е допов. – К.: МАУП, 2003. – 272с.
12. Щокін Г.В. Основи кадрового менеджмента: підручник – 4-е вид.випр.та доп. _К.: МАУП, 2002. – 280с.

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.

**ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ)**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ
Кафедра економіки та публічного управління

З В І Т

про проходження виробничої практики (зі спеціалізації)

(повна назва бази практики)

Здобувача вищої освіти

_____ курсу групи _____

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійної програми «Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Звіт зданий на кафедру «_____» _____ 20__ р.

Захист звіту відбувся «_____» _____ 20__ р.

Загальна оцінка за практику:

Національна шкала

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЛЬВІВ 2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра економіки та публічного управління

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика (зі спеціалізації)

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

освітній ступінь: *магістр*

спеціальність: *281 «Публічне управління та адміністрування»*

(шифр та назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма *«Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах»*

курс _____ **група** _____

ЛЬВІВ – 2020

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 2020 року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» _____ 2020 року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики (Заочна форма навчання)

[illegible]

Керівники практики:

від Університету

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства/

організації/установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings on the page.

від підприємства/організації/
установи

« _____ » _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою

кількість балів

за шкалою ECTS

Керівник практики

від Університету

(підпис) (прізвище та ініціали)

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ) ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

(прізвище, ім'я, по батькові)\

(назва підприємства, організації, установи)

з _____ по _____ 20____ р.

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА
ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

Кафедра економіки та публічного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. зав. кафедри

_____ **Капленко Г.В.**

«_____» _____ 2020 р.

ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Здобувачеві вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. База проходження практики

(повна назва підприємства, організації, установи)

2. Перелік питань для опрацювання в процесі проходження практики:

3. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог, викладених у: _____

(посилання на методичні рекомендації)

Завдання видав керівник практики від кафедри економіки та менеджменту

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Завдання одержав(ла) _____

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ р.