

Центральноукраїнський національний технічний університет

Кафедра економіки, менеджменту та комерційної діяльності

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор

Кропівний В.М.

« 30 » вересня 2020 року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

факультет економіки та менеджменту

Затверджено на засіданні кафедри
“Економіка, менеджмент та
комерційна діяльність”, Протокол
№ 4 від 28 вересня 2020 р.

Кропивницький – 2020 р.

Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти денної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» [уклад.: О. М. Левченко, А.О. Левченко, Т.Ф. Рябоволик та ін.] ; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. – Кропивницький : ЦНТУ, 2020. – 43 с.

Розробники:

О.М. Левченко – д.е.н., професор кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”,

А.О. Левченко – к.е.н., професор кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність ”,

Т.Ф. Рябоволик– к.е.н., ст. викладач кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”,

Н.С. Пітел – к.е.н., доцент кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність”,

І.О. Царенко – к.е.н., ст. викладач кафедри „Економіка, менеджмент та комерційна діяльність ”.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності.

Протокол від «28» вересня 2020 № 4.

Завідувач кафедри економіки, менеджменту та комерційної діяльності

_____ (Левченко О.М.)

Декан факультету економіки та менеджменту

_____ (Зайченко В.В.)

Вступ

1. Організація наскрізної практичної підготовки здобувачів вищої освіти

1.1. Бази практики

1.2. Керівництво практикою

1.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики

1.4. Форми і методи контролю

2. Навчально-комп'ютерна практика "Вступ до фаху" першого курсу навчання

2.1. Мета та завдання програми практики

2.2. Зміст практики

3. Виробничо-ознайомча практика другого курсу навчання

3.1. Цілі і задачі практики

3.2. Зміст практики

4. Виробнича практика 3 курсу навчання

4.1. Цілі і задачі практики

4.2. Зміст практики

4.3. Тематика індивідуальних завдань для виробничої практики

5. Виробнича практика 4 курсу навчання

5.1. Цілі і задачі практики

5.2. Зміст практики

5.3. Тематика індивідуальних завдань для виробничої практики

6. Вимоги до звіту

6.1. Структура і обсяг звіту

6.2. Оформлення звіту

7. захист звіту з практики

ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти (студентів) є невід'ємною частиною процесу підготовки висококваліфікованих фахівців у вищих навчальних закладах і базується на таких принципах:

- безперервності (здійснюється на всіх етапах навчання, коли студент у процесі навчання у вищому навчальному закладі повинен на кожному курсі, на протязі всього строку навчання брати участь у роботі підприємства);

- систематичності, зв'язку з життям, відповідності змісту сучасним вимогам підприємства, комплексного підходу, міжпредметного зв'язку економічно-правових і спеціальних дисциплін, різноманіття видів діяльності студентів, інтеграції ВНЗ і підприємства, організації практики відповідно до специфіки особистісних якостей студентів, конкретних умов навчального закладу.

Наскрізна робоча програма є навчально-методичним документом, що визначає порядок проведення та зміст чотирьох видів практики для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування».

Наскрізна практична підготовка студентів всіх форм навчання проводиться відповідно з "Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" (затвердженого наказом №93 Міністерства освіти України від 8 квітня 1993р.) та навчальними планами для студентів указаної спеціальності.

Наскрізна програма практики складена на підставі кваліфікаційної характеристики бакалавра (з терміном навчання чотири роки), освітньо-професійної програми підготовки фахівців, "Методичних рекомендацій по складанню програм практик студентів вищих навчальних закладів України" (затверджених наказом №31 - 5/97 Міністерства освіти України від 14.02.96).

Основна ціль наскрізної робочої програми полягає у чіткому плануванні та регламентуванні всієї діяльності студентів і керівників практик протягом того періоду навчального процесу, що проводиться на базі практики.

Програма передбачає планове, поетапне засвоєння студентами практичних і професійних навичок і застосування в реальних умовах теоретичних знань, отриманих при вивченні дисциплін з циклів загально економічної та професійної підготовки по указаній спеціальності.

Співвідношення видів практики з формою навчання та освітньо-кваліфікаційним рівнем, яке передбачене навчальними планами, наведено у таблиці 1. Тривалість кожного з видів практики регламентується відповідним графіком навчального процесу.

Види практик

Форма навчання	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Курс	Вид практики
денна	бакалавр	1	Навчально-комп'ютерна практика "Вступ до фаху"
денна	бакалавр	2	Виробничо ознайомча
денна	бакалавр	3	Виробнича
денна	бакалавр	4	Виробнича

У процесі практик не тільки відбувається перевірка теоретичної та практичної підготовки студентів до самостійної роботи, але й створюються можливості для збагачення творчого потенціалу особистості майбутнього менеджера. Адже якісного навчання і виховання студентів можна досягнути лише у тому випадку, якщо весь спектр професійних обов'язків виконується творчо, систематично ведеться пошук ефективних форм і методів вирішення задач відповідно до цілей та завдань.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ НАСКРІЗНОЇ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

1.1. Бази практики

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

Об'єктами практики можуть бути в першу чергу будь які бюджетні організації та установи. Зокрема: лікувальні заклади, міські та селищні ради, адміністративні установи, а також підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які функціонують на ринку не менше трьох років надаючи різного роду послуги та здійснюють виробничу, виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову та інші види діяльності.

Підприємства та установи повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватися передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці, управління та адміністрування. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Проходження практики здійснюється на підприємствах, установах, організаціях, з якими університет завчасно уклав договір. Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри підбирати для себе базу проходження практики. У випадку, коли між обраним студентом підприємством та університетом не укладено угоди, зобов'язання щодо врегулювання цього питання, а також контролю за створенням необхідних умов для успішного проходження виробничої практики покладається на студента та керівника практикою.

Усі індивідуальні угоди про проходження виробничої практики підлягають обов'язковій реєстрації до початку терміну практики і слугують підставою для формування наказу ректора про проведення виробничої практики.

При наявності вакантних посад в організаціях - базах практики, які співпадають з переліком посад в кваліфікаційній характеристиці з підготовки бакалавра (спеціаліста), рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому студент повинен в повній мірі виконати як програму практики, індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

Базовими підрозділами підприємства, де проходить практика, є всі адміністративні підрозділи, а також відділ менеджменту, маркетингу, виробничий, планово-економічний, фінансовий, комерційний.

До початку проходження виробничої практики студент повинен представити на кафедру угоду з керівництвом підприємства про готовність прийняти його на практику, завірений гербовою печаткою.

Порядок направлення студентів на проходження практики встановлюється наказом ректора по університету за поданням завідувача кафедри і декана факультету. В наказі обов'язково вказується факультет, курс, група, прізвища, імена та по батькові студентів, які направляються на практику на відповідні підприємства, а також терміни проходження практики, керівники практики від університету.

1.2. Керівництво практикою

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівника вищого навчального закладу. Навчально методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра «Економіка, менеджмент та комерційна діяльність». Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики (завідуючий відділом практики).

При проходженні практики керівник від університету зобов'язаний:

- попередньо ознайомитися з умовами базових підприємств практики;
- підготувати і видати направлення та індивідуальні завдання для проходження практики;
- на основі зібраних договорів не пізніше ніж за місяць до початку практики сформулювати та затвердити наказ про проходження виробничої практики;
- ознайомити студентів із метою, змістом та терміном проходження виробничої практики;
- забезпечити проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки, протипожежних правил, ведення щоденника тощо);
- систематично контролювати виконання студентами графіку проходження практики і дотримання правил внутрішнього розпорядку, додержання ними трудової дисципліни;
- надавати допомогу керівникам практики від підприємства в організації і проведенні заходів, спрямованих на ознайомлення студентів із характером діяльності підприємства;
- систематично перевіряти ведення студентами щоденників і робити в них відповідні відмітки;
- консультувати студентів з питань практики, техніки складання документів, ведення щоденників, написання звіту.

На заключному етапі проходження практики керівник від університету *зобов'язаний*:

- перевірити звіти про проходження практики і підписати щоденники;
- у складі призначеної завідувачем кафедри комісії прийняти у студентів захист звітів про проходження практики;
- подати у відділ практики письмовий звіт з аналізом підсумків проведення практики;
- доповісти на кафедрі про результати проходження виробничої практики кожним студентом, надати свої висновки, а також пропозиції щодо вдосконалення умов проходження виробничої практики на конкретних підприємствах.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- ознайомитись з програмою практики;
- організувати проведення практики відповідно з навчальною програмою практики. Забезпечити студентів робочими місцями і необхідними для роботи матеріалами;
- підібрати досвідчених спеціалістів від підприємства для безпосереднього керівництва практикою та консультування;
- забезпечити проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці;
- ознайомити студентів з режимом роботи підприємства, характером діяльності, виробничою структурою, системою управління виробничо-господарською діяльністю, технологією та організацією виробництва, перспективами його розвитку;
- доручати практикантові роботу згідно з графіком;
- давати відповідні пояснення;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи, а також записи в щоденнику;
- щоденно оцінювати якість виконаної роботи;
- залучати студентів до науково-дослідної та громадської роботи;
- контролювати дотримання трудової дисципліни;
- здійснювати контроль за збором матеріалів для написання звіту;
- надати відзив про практичну роботу студента на підприємстві та її оцінку.

Керівник практики також має право клопотатися перед керівником підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів, відлучати від практики студентів, що порушують трудову дисципліну і несумлінно виконують свої обов'язки. В цьому випадку керівник повідомляє відділ кадрів і деканат університету.

Після закінчення терміну практики, керівник практики і керівник установи перевіряють звіти, виконані завдання і проводять підсумкову співбесіду зі студентами-практикантами з метою визначення рівня та якості засвоєння ними

всього матеріалу практики. За результатами проведеної співбесіди, перевірки звітів і записів у щоденнику, зроблених безпосередньо керівниками, складається характеристика на кожного студента. У характеристиці необхідно виділити виконання студентами завдання виробничої практики, оволодіння навичками практичної роботи.

1.3. Обов'язки студентів при проходженні практики

Студент зобов'язаний:

- перед початком практики одержати щоденник практики (Додаток Б), бланк угоди на проходження практики (Додаток В) та направлення на практику (Додаток Е), індивідуальне завдання на проходження практики (Додаток Ж);
- надати адміністрації підприємства необхідну інформацію для формування наказу про проходження практики і про призначення керівника практики від підприємства;
- в разі потреби, оформити перепустку на підприємство (у відділі кадрів або у бюро перепусток, після закінчення практики перепустка повертається у бюро перепусток);
- безпосередньо перед початком практики на підприємстві пройти виробничий інструктаж, інструктаж з техніки безпеки і виробничої санітарії, суворо дотримуватися їх вимог під час проходження практики;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- разом з керівником практики від підприємства скласти індивідуальний календарний план роботи на період проходження практики і узгодити його з керівником практики під університету;
- виконувати вказівки керівника практики від підприємства та підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його про виконання програми або порядок проходження практики, звертатися із проблемними питаннями;
- систематично вести щоденник практики за встановленою формою;
- засвоїти питання, передбачені програмою практики і викласти результати у формі письмового звіту.

Студенти під час проходження практики повинні бути дисциплінованими, точними, принциповими, акуратними у виконанні своїх завдань та обов'язків.

Не пізніше, ніж за день до закінчення практики, студент повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником практики від підприємства.

Протягом всього терміну практики студент готує документи, передбачені програмою практики.

Після закінчення практики студент *зобов'язаний* подати на кафедру:

- щоденник з практики, оформлений належним чином, із печатками від підприємства та характеристикою керівника від підприємства;
- індивідуальний календарний план-графік;
- звіт з практики.

Звіт з практики студент захищає перед комісією, призначеною завідувачем кафедри за участю керівника практики від університету в термін, визначений кафедрою.

Про недоліки в організації проходження практики студент має право зробити заяву своєму безпосередньому керівнику.

1.4 Форми і методи контролю

Контроль за проходженням практики студентом здійснюють керівники практики від університету та підприємства, а за дорученням останнього або за рішенням адміністрації - інші особи. Студент перебуває на практиці у відповідності до графіку навчального процесу та встановленого режиму роботи на підприємстві і дотримується всіх дисциплінарних вимог та норм. Практикант щоденно веде записи у щоденнику з практики про виконану роботу, які є основою для загального контролю за проходженням практики.

2. НАВЧАЛЬНО-КОМП'ЮТЕРНА ПРАКТИКА "ВСТУП ДО ФАХУ"

2.1. Мета та завдання програми практики

Метою навчально – комп'ютерної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами та установами, особливостями організації підготовки фахівців з адміністративного менеджменту.

Завданням навчально – комп'ютерної практики є:

- ознайомити студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ВНЗ, надати стисло інформацію про Болонський процес;
- ознайомити студентів із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ВНЗ;
- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково дослідницької, самостійної і виховної роботи у ВНЗ, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі;
- охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять,

практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів;

- визначити місце та роль фахівця з управління персоналом та економікою праці;

- ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;

- визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, комплексної бакалаврської, комплексної з фаху та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;

- ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств;

- довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах.

Результатом навчально – комп'ютерної практики повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з менеджменту і адміністрування на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у ВНЗ, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ВНЗ, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

2.2. Зміст практики

Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний стандарт вищої освіти в Україні

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Вхідження до Єдиного європейського освітнього простору. Болонський процес як засіб інтеграції та демократизації вищої освіти країн Європи. Європейська кредитно-трансферна система (ECTS). Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні та ВНЗ.

Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика освітньо кваліфікаційних рівнів підготовки фахівців: «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст», «магістр». Напрями підготовки та спеціальності.

Система державних стандартів вищої освіти. Галузеві стандарти напряму «Публічне управління та адміністрування». Варіативні освітньо-кваліфікаційні характеристики та освітньо-професійні програми всіх рівнів підготовки з професійного спрямування «Публічне управління та адміністрування».

Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ВНЗ та на

факультеті. Студентське самоврядування

Місце ВНЗ у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів вищими навчальними закладами для економіки України.

Загальні відомості про ВНЗ. Статут ВНЗ, Правила внутрішнього трудового розпорядку ВНЗ. Основні структурні підрозділи ВНЗ: ректорат, деканат, кафедри, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль факультету в організації навчально-виховного процесу студентів. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на факультеті.

Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності студентів у формуванні фахівців з менеджменту організацій і адміністрування.

Органи самоврядування студентів у ВНЗ та на факультеті: роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку. Організація соціальної захищеності студентів у ВНЗ.

Тема 3. Історія і традиції ВНЗ

Етапи розвитку вищого навчального закладу. Стисла характеристика етапів розвитку ВНЗ та факультетів. Прапор і герб ВНЗ.

Формування навчального комплексу ВНЗ, процеси реструктуризації. Матеріально-технічна база та її удосконалення.

Роль ректорів, викладачів - відомих діячів науки та працівників освіти у розвитку та формуванні сучасного іміджу ВНЗ. Викладачі ВНЗ - ветерани Великої Вітчизняної війни (1941-1945 рр.) та праці.

Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенту та ін.

Нагороди колективу та професорсько-викладацького складу ВНЗ. Міжнародні зв'язки. Підготовка іноземних громадян у ВНЗ. Почесні гості та делегації. Наукові видання. Друкований орган ВНЗ.

Тема 4. Професія «керівник»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності.

Галузева специфіка змісту підготовки фахівців з організації комерційної діяльності в сфері послуг та торгівлі у ВНЗ

Потреби економіки та підготовка управлінців нового типу в Україні.

Менеджер як організатор конкретних видів діяльності в організації. Робота менеджера низового, середнього і вищого рівня, управління організацією. Типи підприємств, види організацій на ринку товарів та послуг.

Роль керівника служби управління персоналом у виборі стратегії та розробці тактики управління господарською діяльністю. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень.

Основні завдання, що вирішують менеджери: загальне управління; управління

стратегічним розвитком підприємства; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною

діяльністю; корпоративне управління; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю; управління маркетинговою діяльністю підприємства. Проблеми удосконалення функцій менеджменту: планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації.

Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці з організації комерційної діяльності в різних сферах.

Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців

Ознайомлення з кафедрами ВНЗ. Перелік профільюючих дисциплін окремих кафедр. Кадровий склад випускової кафедри.

Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту: розроблення варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми, навчальних планів, формування навчально-методичного комплексу спеціальності, організація усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін, державна діагностика рівня знань студентів.

Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально

методичних комплексів дисциплін з фаху.

Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі студентами. Порядок навчально-методичної роботи на кафедрі. Організація науково-дослідної діяльності викладачів і студентів, зв'язки з практикою.

Види і зміст навчальних занять. Роль і місце кожного виду занять у формуванні фахівця.

Лекції, семінарські та практичні заняття як основні форми аудиторних занять. Основні види лекцій - установча, оглядова, проблемна, співбесіда та ін. Візуальне супроводження лекцій. Опорні конспекти лекцій. Порядок конспектування лекційного матеріалу та подальшого його засвоєння.

Форми проведення семінарських і практичних занять. Особливості застосування методів активного навчання, електронно-обчислювальної техніки та інформаційних технологій на заняттях.

Організація самостійної роботи студентів у процесі підготовки до семінарських

і практичних занять. Консультації та їх значення.

Практична підготовка студентів з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці комерсантів. Організація практики в центрі імітаційного моделювання та реінжинірингу ВНЗ.

Застосування нових технологій навчання під час проведення усіх видів навчальних занять у вищому навчальному закладі та в організації самостійної роботи.

Організація та методика впровадження різноманітних форм контролю знань студентів. Сутність комплексної діагностики знань студентів у ВНЗ. Тестування як провідний метод діагностики якості знань студентів. Проведення модульного контролю знань студентів. Технологія проведення фахових державних випробувань. Умови вступу до магістратури.

Особливості організації навчального процесу студентів з фаху. Місце всіх видів занять студентів у навчальному плані та їх роль у формуванні майбутнього фахівця.

Організація самостійної роботи студентів (СРС) та форми її контролю. Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи студентів.

Нормативно-методична забезпеченість виконання самостійної роботи студентів.

Використання студентами навчально-методичних розробок кафедр ВНЗ, нормативних документів, галузевих та періодичних видань під час виконання СРС.

Роль та місце науково-дослідної діяльності студентів у професійній підготовці фахівця

Міжнародні зв'язки випускової кафедри, їх ефективність. Матеріально технічна база випускової кафедри.

Організація виховної роботи на випусковій кафедрі зі студентами. Інститут наставництва.

Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ВНЗ

Суть і складові інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу у ВНЗ. Класифікація джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури, галузевих видань. Роль і місце інформаційно методичного забезпечення у навчальній та науково-дослідній діяльності студентів.

Інформаційні можливості сайту ВНЗ. Загальні відомості: історія університету; керівництво; факультети; кафедри; викладачі; форми навчання; структурні підрозділи; міжнародні зв'язки. Сьогодення: новини; ВНЗ у Болонському процесі; план організаційних заходів на поточний навчальний рік; студентське життя; довідник студента; розклад занять, іспитів. Наука: напрями наукових досліджень; наукові школи університету; наукові конференції ВНЗ. Навчальні структурні підрозділи. Асоціація випускників. Профспілка.

Бібліотека вищого навчального закладу як центр інформаційного забезпечення

студентів. Принципи та організація бібліотечної справи. Порядок роботи у бібліотеці. Особливості роботи зі спеціальною, методичною та періодичною літературою. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки. Можливості використання вітчизняної та зарубіжної літератури. Пошук літературних джерел в бібліографічній базі даних. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі, залі надходжень нової літератури. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.

Тема 7. Досвід роботи підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання в сучасних умовах

Характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).

Характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).

Характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо).

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки та вибору. Порядок та умови укладання

угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі).

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються.

Тема 8. Роль кадрового фахівця у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств

Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти працівник кадрового відділу з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства. Розробка стратегічних напрямів розвитку підприємства. Планування і прогнозування діяльності підприємства. Розробка і впровадження нововведень. Формування оптимального асортименту продукції.

Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці.

Прийняття управлінських рішень. Організація антикризового управління.

Управління якістю та конкурентоспроможністю продукції. Здійснення збутової та комерційної діяльності.

Формування іміджу підприємства. Контроль виконання управлінських рішень.

Тема 9. Професійне самовизначення студента

Вимоги до особистості менеджера. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості: вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство.

Методи оцінки особистіших властивостей менеджера - кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.

Самовдосконалення. Самоменеджмент.

Визначення індивідуальних професійних інтересів студентів.

Методи самооцінки студентів: пізнання студентами власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

Визначення професійної орієнтації студентів: оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості - майбутнього управлінця.

3 ВИРОБНИЧО-ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА

3.1 Цілі і задачі практики

Метою виробничо-ознайомчої практики є закріплення теоретичних знань з фахових навчальних дисциплін, які було вивчено впродовж третього семестру (другого курсу), а також ознайомлення студентів з організаційно правовими особливостями підприємства чи установи; ознайомлення з організацією управління на підприємстві чи установі, зі структурою, функціями і методами роботи основних підрозділів підприємства чи установи, основними напрямками господарської діяльності чи спектром надання адміністративних послуг, асортиментом продукції чи видами послуг, що виробляється та реалізується або ж надаються, ринковим середовищем (конкурентами, постачальниками, посередниками, споживачами).

Основні завдання:

- Збирання загальних відомостей про підприємство, яке досліджується;
- Вивчення галузі, в якій функціонує підприємство, що є базою для проходження практики;
- Ознайомлення із структурою виробництва продукції (послуг) даного підприємства, установи;
- Придбання практичних навичок роботи з інформацією та персоналом організації.
- Систематизація отриманих даних.

3.2. Зміст практики

Під час проходження виробничо-ознайомчої практики вивченню підлягають наступні питання:

1. Загальна характеристика підприємства та основні напрямки його діяльності. Даний розділ передбачає збір та аналіз інформації про:

- організаційно-правову форму, час заснування, причини й умови створення організації;
- основні види і масштаби діяльності;
- організаційну та виробничу структури підприємства.

Рекомендується використовувати Статут організації, положення про відділи, підрозділи, посадові інструкції.

2. Соціально-економічні умови і особливості функціонування організації. У цьому розділі слід вивчити стан факторів зовнішнього і внутрішнього середовища підприємства: основні споживачі, постачальники, конкуренти, персонал.

В результаті аналізу необхідно зробити висновки про загрози і можливості, сильні і слабкі сторони в діяльності організації.

Рекомендується використовувати дані ЗМІ, маркетингових досліджень, відділів і підрозділів організації.

Аналіз техніко-економічних показників виробничо-господарської діяльності підприємства. Цей розділ рекомендується подати заповнюючи та характеризуючи наступну таблицю:

Таблиця 2

Динаміка основних техніко-економічних показників діяльності підприємства, установи

№ п/п	Показники	Од. виміру	Роки		Абсолютне значення, (+/-)	Темп Приросту, %
			попередній	поточний		
1	Обсяг виробленої продукції	тис. грн.				
2	Обсяг реалізованої продукції	тис. грн.				
3	Середньооблікова чисельність штатних працівників	осіб				
4	Середньооблікова чисельність в еквіваленті повної зайнятості	осіб				
5	Фонд оплати праці штатних працівників	тис. грн.				
6	Фонд оплати праці всього персоналу	тис. грн.				
7	Продуктивність праці одного штатного працівника	тис. грн.				
8	Середньомісячна зарплата одного штатного працівника	тис. грн.				

Всі показники, що використовуються в процесі аналізу виробничо-господарської діяльності підприємства потрібно проаналізувати письмово після таблиці, виявити причини зростання або зменшення того чи іншого показника та надати пропозиції, щодо поліпшення показників та становища підприємства взагалі.

Рекомендується використовувати форми статистичної звітності, які складаються на підприємстві.

4. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З КУРС НАВЧАННЯ

4.1 Цілі і задачі практики

Метою виробничої практики є закріплення, поглиблення і систематизація теоретичних знань студентів, одержаних при вивченні загальноекономічних і фахових дисциплін та набуття практичних навичок управлінської діяльності на досліджуваному підприємстві.

Завданнями виробничої практики є:

- ознайомлення з виробничою діяльністю підприємства чи спеціалізацією досліджуваної установи;
- дослідження основних напрямків діяльності досліджуваного підприємства;
- аналіз основних техніко-економічних показників;
- дослідження кола питань у відповідності до індивідуального завдання;
- підготовка практичних пропозицій щодо вдосконалення окремих напрямків управлінської діяльності на досліджуваному підприємстві чи установі.

4.2 Зміст практики

В процесі проходження практики на підприємстві студентові необхідно вивчити основні нормативні документи і матеріали звітності, що регламентують та характеризують його роботу, звернувши при цьому особливу увагу на наступні питання:

1. Загальна характеристика підприємства чи установи (об'єкту практики).

Дається стисла характеристика об'єкту практики, історія створення, галузеві особливості функціонування з посиланням на нормативні, організаційні та розпорядчі документи (закони, укази, постанови, рішення, статuti, положення, накази тощо). Вказується масштаб підприємства та фактори, що його зумовлюють. Проводиться аналіз діючої організаційної і виробничої структури.

2. Аналіз господарської діяльності підприємства.

Наводяться матеріали повного аналізу основних показників виробничо-господарської, фінансової, комерційної, підприємницької, посередницької, соціальної тощо діяльності підприємства (в залежності від напрямку його функціонування) у відповідності до індивідуального завдання. Вихідними даними для аналізу служать технічна, економічна, фінансова, адміністративна, організаційна та інші види документації підприємства, а також різноманітна інформація офіційних статистичних служб.

3. Характеристика системи управління адміністративною діяльністю підприємства чи установи.

Розглядаються поняття і суть адміністративної діяльності. Визначаються методи оцінки ефективності адміністративної діяльності. Аналізуються показники ефективності адміністративної діяльності.

4. Стан організації та стимулювання праці персоналу підприємства. Аналізуються основні показники організації праці на підприємстві чи установі. Визначається продуктивність праці робітників досліджуваної організації, досліджується вплив факторів на продуктивність праці таких, як обсяг виробництва, склад і чисельність працівників тощо. Наводяться діючі форми і системи оплати й стимулювання праці на підприємстві чи установі. Досліджується закупівельна робота на підприємстві.

5. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства чи установи.

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства (установи) з питань адміністративного управління, наявних резервах його удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду з досліджуваного питання кращих підприємств та установ аналогічного та споріднених профілів діяльності.

4.3 Тематика індивідуальних завдань для виробничої практики

Під час проходження практики студент з метою одержання конкретних вмінь та навичок може виконувати індивідуальні виробничі, наукові або практичні завдання. Матеріали індивідуальних завдань повинні використовуватися в науково-практичних роботах, докладах та наукових статтях.

Тему індивідуального завдання студент отримує на кафедрі за погодженням у керівника практикою безпосередньо перед вибуттям на практику.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань включає такі питання:

1. Особливості публічного управління в Україні: сучасні виклики.
2. Філософія державного управління і місцевого самоврядування
3. Роль і місце місцевого самоврядування в системі публічної влади в Україні.
4. Публічне управління як модель організації державного управління в Україні.
5. Взаємодія органів влади з громадськістю. 6. Публічна влада в Україні.

7. Система місцевого самоврядування в Україні.
8. Модернізація публічного управління на регіональному рівні.
9. Специфіка публічного управління в Україні.
10. Регіональні органи державного управління.
11. Публічне управління: проблеми і методологічні засади становлення та розвитку в Україні.
12. Сутність надання послуг у публічному управлінні.
13. Публічне управління як чинник сталого розвитку.
14. Публічне врядування: стан та тенденції розвитку.
15. Формування основних напрямів соціальної політики: перспективи розвитку.
16. Реформування муніципальної публічної влади в Україні.
17. Державна політика щодо виховання культури здоров'я.
18. Державна політика щодо пропагування національної культури та мови.
19. Державна політика соціально-психологічної адаптації військовослужбовців в Україні та світі.
20. Державна політика зміцнення української національної ідентичності.
21. Діяльність органів місцевого самоврядування щодо запобігання виникнення техногенних ситуацій.
22. Діагностування кризових ситуацій на регіональному рівні.
23. Ефективні практики публічного управління: аналіз міжнародного досвіду в умовах реалізації реформ публічного управління.
24. Етика публічного службовця як засіб запобігання та протидії корупції.
25. Громадські організації: стан їх розвитку на теренах України.
26. Лідерські компетентності публічних службовців.
27. Механізми професіоналізації публічної служби в Україні.
28. Механізми реалізації інноваційного потенціалу в Україні.
29. Механізми публічної політики протидії бідності в Україні.
30. Особливості та роль публічної комунікації в діяльності органів влади та їх посадових осіб.

31. Особливості формування та реалізації публічної політики.
32. Професійний розвиток публічних службовців на засадах самовдосконалення.
33. Світові тенденції та сучасні моделі соціальної політики.
34. PR-технології у державному управлінні.
35. Територіальна громада у системі місцевого самоврядування.
36. Правове забезпечення публічного управління.
37. Проблеми організації державного управління в умовах політичної кризи.
38. Формування громадянських компетентностей територіальних громад України.
39. Державне регулювання сталого розвитку України.
40. Маркетинг в публічному управлінні.
41. Механізми публічного управління у сфері соціального захисту населення в Україні.
42. Механізми реалізації державної гендерної політики в Україні.
43. Державна політика запобігання та протидії корупції в Україні.
44. Особливості децентралізації влади в сучасній Україні.
45. Соціальна держава: механізми формування та функціонування України.
46. Перехід України до електронного врядування.
47. Система управління якістю в діяльності органів влади.
48. Професійна компетентність публічних службовців.
49. Адміністративна реформа в Україні: передумови, системність, механізми.
50. Громадянське суспільство як суб'єкт публічного адміністрування.

Перелік наведених індивідуальних завдань може уточнитися і доповнюватися керівниками практики від університету і підприємства за погодженням із завідувачем кафедри економіки праці та менеджменту ЦНТУ.

5. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА 4 КУРС НАВЧАННЯ

5.1 Цілі і задачі практики

Метою виробничої практики на четвертому курсі є закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань, отриманих при вивченні загальноекономічних і фахових дисциплін обраного напрямку підготовки та набуття практичних навичок з публічного управління та адміністрування із врахуванням умов функціонування конкретного підприємства чи установи.

Завданнями виробничої практики є:

- ознайомлення з загальними напрямками діяльності установи чи виробничої діяльності підприємства;
- вивчення організаційної структури підприємства чи установи;
- аналіз закономірностей розвитку ринкової економіки як основи функціонування різних сучасних господарських систем;
- характеристика основних рис та особливостей розвитку адміністративного управління (на прикладі досліджуваного підприємства чи установи);
- вивчення напряму діяльності чи галузі, в якій функціонує підприємство, що є базою для проходження практики;
- ознайомлення із станом менеджменту підприємства чи організації.
- дослідження питань відповідно до індивідуального завдання;
- підготовка практичних пропозицій з удосконалення окремих напрямків діяльності підприємства чи установи у відповідності з завданнями виробничої практики.

5.2 Зміст практики

Зміст виробничої практики визначається місцем її проходження. Практика здійснюється або на підприємстві, фірмі, організації, яка займається економічною діяльністю, або у будь якій бюджетній установі де є адміністративна частина чи відділ.

Проходження виробничої практики на підприємствах та установах.

Виробничу практику на підприємстві чи установі студент починає з вивчення загальних напрямків діяльності досліджуваного суб'єкта. Тут розглядається динаміка фінансової діяльності за 3-и роки до моменту практики та з наміченою перспективою. Обов'язково аналізуються показники соціально-економічної діяльності підприємства за такий же період, його місце у розвитку

регіону, вказується форма власності, категорія підприємства чи установи, їх підпорядкованість, коротко історія розвитку, основні показники, які характеризують ефективність діяльності, ринки збуту продукції, якщо це виробниче підприємство. Потім студент повинен ознайомитися з організаційною структурою підприємства. Тут розглядається виробнича структура з характеристиками підрозділів, їх підпорядкованість, ступінь централізації, система управління виробництвом, особливості технологій, які реалізуються.

Після загального ознайомлення з підприємством (установою) студент вивчає та аналізує закономірності розвитку ринкової економіки як основи функціонування різних сучасних господарських систем, надає характеристику основних рис та особливостей розвитку комерційної діяльності (на прикладі досліджуваного підприємства) з вивченням галузі, в якій функціонує підприємство, що є базою для проходження практики.

Крім того, відповідно до тематичного плану практики, студент повинен глибоко вивчити та зібрати матеріал по обраному індивідуальному завданню. Для цього необхідно проаналізувати тему індивідуального завдання, вивчити літературні джерела, скласти зміст роботи, обґрунтувати необхідність використання і приведення певних документів, зробити необхідні розрахунки, проаналізувати результати і викласти матеріал.

Обов'язково у ході виконання індивідуального завдання слід вказати на недоліки і порушення (на думку студента-практиканта), сформулювати пропозиції щодо покращення роботи на даній ділянці.

Проводячи дослідження комерційної діяльності підприємства чи установи студент починає з вивчення загальних напрямків діяльності підприємства (установи), розкриваючи їх суть відповідно зі специфікою роботи.

Потім практикант знайомиться з організаційною структурою підприємства, характеризуючи схему управління, підрозділи, їх особливість, характеристики, функції, нормативні документи діяльності.

Після загального ознайомлення з підприємством студент-практикант вивчає специфічні питання з публічного управління та адміністрування:

- механізм публічного управління на досліджуваному суб'єкті;
- застосування PR-технологій;
- загальна система формування та реалізація публічної політики підприємства чи установи.

Особливу увагу студент повинен приділити виконанню обраного індивідуального завдання. Для цього необхідно проаналізувати тему індивідуального завдання, проробити обрані літературні джерела, скласти зміст роботи, скласти перелік необхідних документів для розкриття теми, виконати необхідні розрахунки, зробити висновки і викласти матеріал. У ході виконання

індивідуального завдання необхідно звернути увагу на можливі недоліки, недотримання нормативних вимог та ін. та внести пропозиції щодо покращення роботи.

5.3. Тематика індивідуальних завдань для виробничої практики

I. Адміністративний менеджмент підприємств, установ та організацій за видами економічної діяльності

1. Управління закладом охорони здоров'я: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами...)
2. Управління закладом освіти: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами...)
3. Управління підприємством комунальної власності: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами...)
4. Управління електропостачальним підприємством: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами...)
5. Управління підприємством житлово-комунального господарства: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами...)
6. Управління бюджетною організацією: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами)
7. Антикризовий менеджмент банківської установи (за матеріалами...)
8. Антикризове управління діяльністю страхової компанії (за матеріалами...)
9. Антикризове управління сільськогосподарським підприємством (за матеріалами...)
10. Антикризове управління закладом охорони здоров'я (за матеріалами...).
11. Управління підприємницькою діяльністю в закладах охорони здоров'я (за матеріалами...)
12. Розробка проекту розвитку підприємства житлово-комунального господарства (з а матеріалами...)
13. Організація державного управління в бюджетній сфері (за матеріалами...)
14. Організація державного управління в кредитній сфері (за матеріалами...)
15. Організація державного управління в податковій сфері (за матеріалами...)

II. Публічне управління в органах державної влади

16. Підвищення ефективності управління соціально-економічним розвитком регіону (за матеріалами Головного управління економіки ОДА)
17. Підвищення ефективності управління агропромисловим розвитком регіону (за матеріалами Головного управління агропромислового розвитку ОДА)
18. Підвищення ефективності управління промисловістю регіону (за матеріалами...)
19. Підвищення ефективності управління житлово-комунальним господарством регіону (за матеріалами...)
20. Підвищення ефективності управління освітньою діяльністю в регіоні (за матеріалами...)
21. Підвищення ефективності управління охороною здоров'я населення

- регіону (за матеріалами...)
22. Управління інноваційним потенціалом регіону (за матеріалами...)
 23. Управління промисловим потенціалом регіону (за матеріалами...)
 24. Комплексне управління соціально-економічним розвитком регіону (за матеріалами...)
 25. Удосконалення регулювання діяльності агропромислового комплексу регіону (за матеріалами...)
 26. Управління підприємницькою діяльністю в регіоні (за матеріалами...)
 27. Управління інвестиційною діяльністю в регіоні (за матеріалами...)
 28. Управління туристично-рекреаційним потенціалом регіону (за матеріалами...)
 29. Система перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів у регіоні (за матеріалами...)
 30. Забезпечення соціального захисту населення в регіоні (за матеріалами...)
 31. Менеджмент регіонального розвитку підприємств соціально-економічної сфери (за матеріалами...)
 32. Координація роботи структурних підрозділів органів системи управління реальним сектором виробництва у регіоні (за матеріалами...)
 33. Використання системи вартісних балансів в управлінні соціально-економічним розвитком регіону (за матеріалами...)
 34. Управління конкурентоспроможністю регіону (за матеріалами...)
 35. Формування іміджу та ділової репутації суб'єктів господарювання на територіальному рівні управління (за матеріалами...)
 36. Управління процесом виконання стратегічних програм регіонального розвитку (за матеріалами...)
 37. Управління процесом надання соціальних послуг у регіоні (за матеріалами...)
 38. Управління процесом реалізації регіональної соціальної політики (за матеріалами...)
 39. Управління регіональним продовольчим ринком (за матеріалами...)
 40. Управління регіональним ринком соціально значимих товарів (за матеріалами...)
 41. Формування сучасної інформаційної системи регіонального менеджменту (за матеріалами...)
 42. Управління процесами державного-приватного партнерства у регіоні (за матеріалами...)
 43. Управління процесами підвищення якості життя населення регіону (за матеріалами...)
 44. Управління процесами використання природних ресурсів регіону (за матеріалами...)
 45. Управління процесами збалансованого розвитку інституційних секторів у регіоні (корпорації, органи державного управління, домогосподарства)
 46. Сучасний менеджмент розвитку депресивних територій
 47. Управління процесами фінансово-економічної безпеки регіонального розвитку
 48. Фінансовий менеджмент в районній держадміністрації (за матеріалами...)

III. Публічне управління в органах місцевого самоврядування

49. Підвищення ефективності управління структурним підрозділом органу місцевого самоврядування (за матеріалами...)
50. Удосконалення управління територіальним розвитком міста (села, селища)(за матеріалами...)
51. Удосконалення управління транспортною системою міста (за матеріалами...)
52. Управління охороною здоров'я населення міста (за матеріалами...)
53. Управління забезпеченням екологічної безпеки населення міста (села, селища) (за матеріалами...)
54. Управління соціальною сферою міста (села, селища) (за матеріалами...)
55. Удосконалення ринкової інфраструктури міста (за матеріалами...)

56. Удосконалення структури системи управління містом (за матеріалами...)
57. Організація благоустрою територій міста: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами...)
58. Система перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів у місті (за матеріалами...)

IV. Кадрова політика в публічному адмініструванні

59. Формування кадрової політики в державній установі (за матеріалами...)
60. Управління професійним навчанням та підвищенням кваліфікації кадрів (за матеріалами...)
61. Використання та розвиток кадрового потенціалу підприємства (установи) (за матеріалами...)
62. Комплектація кадрів державної служби: стан та пропозиції щодо поліпшення (за матеріалами...)
63. Особливості мотивації праці державних службовців (за матеріалами...)
64. Удосконалення системи підготовки управлінських кадрів (за матеріалами.....)
65. Організація роботи кадрової служби підприємства (установи) (за матеріалами...)
66. Управління конфліктами в трудовому колективі (за матеріалами...)
67. Формування професійної компетентності і моральних якостей посадової особи адміністративно-державного управління (за матеріалами...)
68. Управління професійним навчанням та підвищенням кваліфікації кадрів підприємства (установи, організації) (за матеріалами...)
69. Формування сприятливого соціально-психологічний клімату в трудовому колективі організації (підприємства, установи) (за матеріалами...)
70. Управління соціально-трудовим потенціалом підприємства (організації) (за матеріалами...)

V. Загальні проблеми адміністративного менеджменту підприємств, установ, організацій

71. Адміністративний менеджмент підприємства (установи, організації)
72. Управління виробництвом на промисловому підприємстві
73. Удосконалення менеджменту основної діяльності підприємства (організації)
74. Адміністративний менеджмент інформаційного забезпечення діяльності підприємства (установи, організації)
75. Підвищення ефективності логістичного забезпечення на підприємстві (в організації)
76. Обґрунтування та планування виробничих потужностей промислового підприємства
77. Оптимізація виробничої (організаційної) структури підприємства
78. Діагностика резервів підвищення продуктивності виробничої системи.
79. Удосконалення системи управління виробничими запасами на підприємстві
80. Менеджмент матеріально-технічного забезпечення підприємства.
81. Обґрунтування системи заходів щодо скорочення тривалості виробничого циклу.
82. Підвищення ефективності автоматизації виробництва та напрямки її підвищення.
83. Підвищення ефективності проведення капітального ремонту та модернізації устаткування.
84. Удосконалення організації управління якістю продукції на підприємстві.
85. Удосконалення системи забезпечення якості на підприємстві.
86. Управління витратами із забезпечення якості продукції на підприємстві.
87. Удосконалення операційного управління на виробництві.
88. Управління реорганізацією підприємства
89. Планування виробничої програми на підприємстві
90. Удосконалення системи проектного планування на підприємстві
91. Продуктивність і конкурентоспроможність виробничої системи
92. Менеджмент конкурентоспроможності промислового підприємства
93. Управління оновленням техніко-технологічної бази підприємства
94. Проектування виробничих процесів на підприємстві
95. Розробка бізнес-плану по удосконаленню виробничої структури підприємства
96. Управління інноваційними процесами на підприємстві (в установі, організації)
97. Формування стратегії розвитку організації (підприємства, установи)
98. Ситуаційне управління в адміністративному менеджменті та оцінка його ефективності (за матеріалами...)
99. Формування програми діяльності організації (підприємства, установи), відповідно до визначеної стратегії її розвитку
100. Забезпечення соціального захисту працівників на підприємстві (установі) (за матеріалами...)

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

6.1 Структура і обсяг звіту

Звіт з виробничої практики повинен містити такі обов'язкові складові:

- Титульний аркуш - 1 сторінка;
- Зміст - 1 сторінка;
- Вступ - 3-4 сторінки;
- Основна частина - 25-30 сторінок;
- Висновки - 3-5 сторінок;
- Список використаних джерел;
- Додатки.

Титульний аркуш звіту з виробничої практики (Додаток А) повинен містити: назву міністерства, якому підпорядкований навчальний заклад, назву навчального закладу, де виконана робота; назву факультету та кафедри; тему роботи; прізвище, ім'я та по батькові студента; шифр групи, в якій він навчається; прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посаду керівника від університету; прізвище, ім'я та по батькові, посаду керівника від підприємства; прізвище, ім'я та по батькові, посади членів комісії; місто і рік.

Зміст подається на початку звіту (наступний лист за титульним). Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовки), зокрема, вступу, висновків, списку використаних джерел, додатків.

Вступ розкриває сутність, підстави та вихідні дані для розробки відповідної теми дослідження та виконання практики. Також подається інформація щодо обґрунтованості, актуальності та доцільності виробничої практики, формулюють мету і завдання, які необхідно вирішити, визначаються предмет і об'єкт дослідження.

Основна частина звіту має декілька розділів. Кожен розділ повинен містити певну кількість підрозділів та пунктів, що обумовлено обраною тематикою дослідження. В кінці кожного розділу формулюють висновки із стислим викладенням наведених у розділах теоретичних досліджень і практичних результатів, що дає змогу вивільнити загальні висновки від другорядних подробиць.

У висновках викладають найбільш важливі результати дослідження. Спочатку в стислій формі оцінюють стан об'єкту дослідження, потім коротко описують основні практичні результати, одержані в ході вирішення поставлених завдань, наводять рекомендації стосовно виправлення існуючих на підприємстві недоліків, надають пропозиції щодо підвищення ефективності роботи

підприємства.

Список використаних джерел слід розміщувати в алфавітному порядку або в порядку згадування джерел у тексті, за їх наскрізною нумерацією. Сюди відносяться законодавчі та нормативні акти, літературні джерела.

В додатки включаються копії всіх первинних документів, форм звітності, які підлягали описанню в звіті. Не допускається представлення документів без заповнених реквізитів.

До додатків може включатися також і інший допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту, а саме: таблиці, схеми, діаграми, графіки, формули і розрахунки, інструкції і методики, опис алгоритмів і програм вирішення задач на електронно-обчислювальних машинах.

Додатки можуть мати свій перелік і розташовуватись в порядку їх згадування в тексті. На кожен додаток повинно бути посилання в роботі. Наявність додатків у звіті є обов'язковою.

Обсяг звіту 30-35 сторінок.

6.2 Оформлення звіту

Звіт повинен бути представлений у вигляді друкованого тексту на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти п'яти рядків на сторінці.

Текст звіту необхідно розміщувати на сторінці, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути Times New Roman, розмір – 14 пт.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин звіту "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів пишуть маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту.

Відстань між заголовком (за виключенням заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 15-20 мм.

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

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на

наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки не нумерують. Номер розділу ставлять після слова „РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається із 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 йде 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 йде заголовок пункту.

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

Ілюстрації (схеми, графіки, рисунки) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, графік або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрації позначають словом „Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації й назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис „Таблиця” із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: „Таблиця 1.2” (друга таблиця першого розділу). Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При переносі 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”.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в Додатку Ж.

Додатки оформлюють як продовження звіту у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

До складу додатків включають якісно виконані ксерокопії:

- Статуту чи іншого документу, у якому вказується мета, предмет та види діяльності підприємства;
- форми №1 „Баланс”;
- форми №2 „Звіт про фінансові результати”;
- форми №3 „Звіт про рух грошових коштів”;
- кошторис установи;
- форми №1-ПВ (місячна, квартальна) „Звіт з праці”;
- форми №6-ПВ «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання»;
- документів залежно від теми дослідження.

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, Ь, наприклад Додаток А, Додаток Б.

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, А2. – другий розділ додатка А; В.3.1. – перший розділ 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.

7. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Після закінчення практики звіт з належно оформленим щоденником і характеристикою від підприємства відразу подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від університету. Він надає загальну оцінку роботи, виконаної студентом під час проходження практики.

Під час захисту звітів студенти мають показати глибокі знання з предмету виробничої практики.

Під час оцінки звіту враховуються характеристика, видана керівником практики від підприємства, зміст звіту, хід захисту, висновки керівника практики від університету.

Захист звіту з практики проводиться в комісії в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедрою.

В процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики і щоденника проходження практики, характеристику на студента, повноту і рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички.

Оцінка результатів практики виставляється диференційовано по чотирибальній системі: "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно" та за шкалою ECTS із відповідною кількістю балів за 100-бальною системою.

Результати здачі диференційованого заліку заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці і в журналі обліку успішності.

Студент, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук від підприємства, або отримав незадовільну оцінку при здачі заліку, за рішенням ректорату направляється на повторну практику або відраховується з університету.

ДОДАТКИ

Додаток А

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра „Економіка, менеджмент
та комерційна діяльність”

Звіт з виробничої практики

на тему: _____

Студента (ки) _____ курсу _____ групи
спеціальності _____

(прізвище та ініціали)
Керівник практики від підприємства: _____

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

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)
Національна шкала _____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____
Члени комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

м. Кропивницький 202_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

УГОДА № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

що діє на

прізвище та ініціали)

підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

- 1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).
- 1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.
- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.
- 1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
 - 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
 - 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
 - 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
 - 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
 - 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

:

База практики

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

Примітки:

1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу про проведення практики студентів.
2. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

Місце кутового штамп
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____ Строки

практики з „___” _____ 20__ року по „___”
_____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

Факультет економіки та менеджменту

Напря́м _____ Курс _____
Гру́па _____

Індивідуальне завдання

на _____ практику

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

1. Тема завдання _____

2. Строк здачі студентом звіту з практики _____

3. Вихідні дані до завдання _____

4. Зміст пояснювальної записки або реферату (перелік питань, які повинні бути вивчені) _____

5. Перелік графічного, статистичного матеріалу _____

6. Дата видачі завдання _____

Студент _____

(прізвище, ініціали)

Керівник від університету _____

(підпис)

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<i>Книги:</i> Один автор	Андрійчук В.Г. Економіка аграрних підприємств: Підручник. – 2-ге вид., доп. і перероблене / В.Г. Андрійчук. – К.: КНЕУ, 2002. – 624 с.
Два автори	Васильева Л.С. Финансовый анализ: учебник / Л.С. Васильева, М.В. Петровская. – М.: КНОРУС, 2006. – 544 с.
Три автори	Калина А.В. Современный экономический анализ и прогнозирование (микро- и макроуровни): Учеб.-метод. пособие, 3-е изд., перераб. и доп. / Калина А.В., Конева М.И., Яценко В.А. – К.: МАУП, 2003. – 416 с. – Библиогр.: с. 412- 414.
Чотири автори	Організація виробництва: Навчальний посібник/ В.О. Онищенко, О.В. Редкін, А.С. Старовірець, В.Я. Чевганова. – К.: Лібра, 2003. – 336 с.
П'ять і більше авторів	Економіка виробничого підприємництва: Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. / [Й.М. Петрович, І.О. Будіщева, І.Г. Устінова та ін.]; За ред. Й.М. Петровича. – К.: Т-во „Знання”, КОО, 2001. – 405 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
<i>Статті</i>	Муртузалиев Т.Ф. Новые аспекты организации производства / Т.Ф. Муртузалиев // Актуальні проблеми економіки. – 2009. – №5. – С. 288-291.
<i>Електронні ресурси</i>	<p>1. Статистичний щорічник України за 2008 рік [Електронний ресурс]: Держ. ком. статистики України; ред. О.Г. Осауленко. – К.: CD-вид-во „Інфодиск”, 2009.</p> <p>2. Іванов Т.М. Напрями вдосконалення управління виробництвом [Електронний ресурс] / Т.М. Іванов. – Режим доступу: www.articles.management.com.ua.</p>