

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти галузі знань
28 «Публічне управління та адміністрування»
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Рецензенти:

Коваленко М. М. – доктор наук з державного управління, професор кафедри економічної теорії та фінансів Харківського регіонального інституту Національної академії державного управління при Президентові України;

Тарабан С. В. – кандидат наук з державного управління, начальник відділу прогнозування та зведення інформації Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації.

*Затверджено до друку Науково-методичною радою
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 6 від 29.05.2019 р.)*

М 54 **Методичні** вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти : методичні вказівки / уклад. Г. О. Дорошенко, В. В. Сичова, Г. І. Заднепровська, Т. О. Самофалова. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2019. – 24 с.

Методичні вказівки складено для здобувачів вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. У методичних вказівках подано методичні та довідкові матеріали, необхідні для проходження виробничої практики, визначено зміст практики, вимоги щодо проведення та керівництва практикою, форму та зміст звіту про проходження практики та підбиття підсумків. Методичні вказівки складено на підставі наскрізної програми практики, яка є основним організаційно-методичним документом, що регламентує діяльність здобувачів вищої освіти і керівників від закладу освіти та підприємства (організації, установи).

Програма розрахована на здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, фахівців різних рівнів управління.

УДК 351 : 378.147.091.33-027.22(072)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2019

© Дорошенко Г. О., Сичова В. В.,
Заднепровська Г. І., Самофалова Т. О., уклад., 2019

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2019

Навчальне видання

Дорошенко Ганна Олександрівна

Сичова Вікторія Вікторівна

Заднепровська Ганна Ігорівна

Самофалова Тетяна Олександрівна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Коректор *О. В. Анцибора*

Комп'ютерне верстання *Н. Є. Пруднік*

Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60х84/16. Умов. друк. арк. 1. Тираж 100 пр. Зам. № 92/19.

Видавець і виготовлювач

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,

61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.09

Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна

Тел.: 705-24-32

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	6
1.1. Обов'язки керівника практики.....	6
1.2. Обов'язки студентів під час проходження практики.....	6
1.3. Графік проходження виробничої практики та види робіт.....	7
2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ.....	9
2.1. Загальні вимоги до індивідуального завдання.....	9
2.2. Орієнтовний перелік тем індивідуальних завдань.....	9
3. СТРУКТУРА ТА НАПОВНЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ.....	11
3.1. Основна частина звіту.....	12
3.2. Зміст індивідуального завдання.....	14
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ.....	16
5. РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	17
5.1. Підведення підсумків виробничої практики.....	17
5.2. Критерії оцінювання результатів виробничої практики.....	17
6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	18
6.1. Основна література.....	18
6.2. Додаткові джерела.....	19
6.3. Посилання на інформаційні ресурси в мережі Інтернет, відео - лекції, інше методичне забезпечення.....	20
ДОДАТКИ	23

ВСТУП

Сучасне суспільство має потребу у високоосвічених, мобільних, соціально-активних працівниках публічної адміністрації, здатних забезпечити реалізацію і аналіз державної політики на високому професійному рівні. Запит країни на державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників підприємств різних форм власності із сучасною, актуальною базою знань, що постійно оновлюється, актуалізує проблематику набуття студентами сучасних професійних навичок у процесі виробничої практики.

Виробнича практика спрямована на досягнення інтегральної компетентності відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування», що полягає у здатності розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що характеризуються комплексністю та невизначеністю. У процесі виробничої практики студент накопичує і опрацьовує матеріал для підготовки кваліфікаційної роботи.

Виробнича практика за освітньою програмою «Публічне управління та адміністрування» проводиться в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських організаціях та об'єднаннях, некомерційних організаціях, міжнародних організаціях.

Організації, що є базами практик, повинні мати штат працівників, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок з публічного управління.

Метою виробничої практики є поглиблення знань, набуття практичних навичок оперативного та стратегічного управління в органах публічної влади із застосуванням технологій і механізмів управління, застосування аналітичних, статистичних, морфологічних методів дослідження процесів управління. Досягнення мети передбачає дослідження і формулювання висновків і пропозицій щодо таких об'єктів:

- компетенції посадових осіб організації в цілому та стосовно бюджетного процесу, процедури і ефективність використання системи «ПроЗорро»;
- інформаційна система організації, процедури прийняття рішень в організації та стан залучення громадян в процеси ухвалення рішень;
- правова база функціонування публічної організації, антикорупційні заходи;
- ступінь інтеграції систем електронного врядування та надання електронних послуг організацією;
- інноваційні технології публічного управління у стратегічному менеджменті публічної організації;
- відповідальність посадових осіб публічної адміністрації, формування етики публічного службовця;
- кадровий менеджмент, процеси стимулювання та розвитку персоналу;
- бюджетне планування, аналіз, звітність організації;

– оцінка та вимірювання ефективності діяльності органів публічного управління та пошук резервів її зростання.

Основні завдання виробничої практики:

ознайомитись з організаційною структурою установи, проаналізувати функції її складових та скласти структурну схему;

– визначити нормативно-правову базу діяльності організації;

– опанувати процеси зворотного зв'язку в системі управління установою й описати їх вплив на прийняття рішень;

– опанувати застосування процесного, ситуативного підходу у процесах управління публічною установою;

– ознайомитись із стратегією розвитку організації (установи, територіальної громади) і описати процес прийняття та основні її параметри у звіті;

– здобути навички удосконалення механізмів публічного управління та прийняття рішень;

– опанувати застосування стратегічного підходу у процесах управління публічною установою;

– вивчити права й обов'язки, відповідальність та професійну етику публічного службовця.

Очікувані результати виробничої практики (рівень знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти на кожному етапі практики)

До основних результатів практики належать:

- аналіз організаційних структур, функцій управління, зворотних зв'язків в управлінні;

- аналіз правової бази діяльності установи та її інформаційної і комунікативної систем;

- аналіз взаємодії публічної адміністрації з суб'єктами бізнесу і публічної влади у процесі прийняття управлінських рішень щодо розвитку території.

Організації, що є базами практик, повинні мати штат працівників, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок з публічного управління.

На організації - бази виробничої практики покладаються такі функції:

- надання студенту відповідно до програми місця практики, яке забезпечує високу ефективність її проходження;

- створення умов для одержання студентом за час практики необхідних знань зі спеціальності;

- надання студентам-практикантам можливості користуватися наявною літературою та документами, що стосуються питань практики;

- допомога у підборі матеріалів, необхідних для написання науково-дослідних робіт;

- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників установи.

Безпосередньо керівником від бази практики проводиться інструктаж з охорони праці.

1. ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Обов'язки керівника практики

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою економіки та менеджменту й оформлюється наказом ректора.

Керівник практики від кафедри (груповий керівник практики) відповідно до Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна:

- розробляє та погоджує із завідувачем кафедри економіки та менеджменту тематику індивідуальних завдань на практику;
- засвідчує шляхом оформлення протоколу відповідність баз практик критеріям її проведення;
- спільно з керівником практики від факультету розробляє проекти наказів про практику;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики, стежить за своєчасним прибуттям студентів на місце практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання студентами індивідуальних завдань і збирання матеріалів;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки та використання зібраного матеріалу для звіту про практику, інформує студентів про порядок подання звітів про практику;
- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів і здає звіти студентів про практику на кафедру.

До початку виробничої практики керівник практики від факультету проводить зі студентами інструктаж з охорони праці.

1.2. Обов'язки студентів під час проходження практики

Перед початком практики студент отримує на кафедрі економіки та менеджменту:

- направлення на практику;
- програму практики;
- індивідуальне завдання;
- щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Під час проходження виробничої практики студент зобов'язаний:

- своєчасно прийти на базу практики;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку організації, вимог трудового законодавства;
 - дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки;
 - регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
 - у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
 - заповнити щоденник практики встановленої форми, в якому записати виконану роботу;
 - одержати відгук керівника практики від організації;
 - написати, оформити та захистити звіт з практики;
 - своєчасно подати на кафедру звіт з практики та щоденник практики.
- Після закінчення виробничої практики студент повинен подати на кафедру:*
- звіт про проходження практики;
 - щоденник з практики, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою організації.

1.3. Графік проходження виробничої практики та види робіт

У процесі проходження виробничої практики студент відповідно до графіку, визначеного у щоденнику практики, виконує такі види робіт:

1. Ознайомлення з організацією включає:

- вивчення історичної довідки про її створення;
- інструктаж з охорони праці на робочому місці;
- дослідження нормативної бази та установчої документації організації (статут, штатний розклад, колективна угода, правила внутрішнього розпорядку);
- вивчення антикорупційних заходів у діяльності установи;
- конспектування виконаної роботи у щоденнику.

2. Ознайомлення з організаційно-функціональною побудовою організації включає

- аналіз організаційної структури управління та функцій її підрозділів;
- ознайомлення з положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями працівників;
- складання схеми організаційної структури управління на основі компетенцій посадових осіб та структурних підрозділів.

3. Вивчення глибини інформатизації управлінських процесів:

- наявність та рівень зносу ПК, виявлення ступеня оснащеності робочих місць оргтехнікою;
- стабільність Інтернет, функціонування локальної мережі;
- наявність специфічного програмного забезпечення процесів управління;

- внутрішня комунікація;
- аналіз можливостей для впровадження системи електронного урядування;

- формування записів у щоденнику практики щодо інформаційної і комунікативної складової діяльності організації.

4. Дослідження процесів взаємодії організації з громадою:

- ступінь залучення громадян до прийняття рішень;
- інструменти формування іміджу органів влади;
- наявність сайту установи, присутність у соціальних мережах та взаємодія з громадою через соціальні мережі;
- представлення у звіті про практику скрин-шотів сайтів та інтерфейсів програм;

- схеми взаємодії підрозділів організації у процесах ухвалення рішень;
- формування описової частини звіту про практику.

5. Аналіз процесів прийняття рішень:

- ступінь залучення інноваційних технологій до процесів прийняття і контролю виконання рішень;
- роль планів і прогнозів у розвитку установи;
- вивчення стратегії розвитку установи (територіальної громади, району, області);

- формування записів у щоденнику практики щодо інформаційної і комунікативної складової діяльності організації.

6. Дослідження кадрового менеджменту:

- особливості стимулювання і розвитку персоналу публічної установи;
- фактори, що впливають на формування управлінської етики установи;
- наявність і дієвість етичного кодексу організації;
- формування записів у щоденнику практики щодо кадрового менеджменту та етики в публічній організації.

7. Вивчення стратегій, планів, прогнозів та статистичних показників розвитку міста, території, регіону – об'єкта управління публічної адміністрації та формування відповідних записів, таблиць, діаграм, схем у звіті про практику.

8. Дослідження етапів бюджетного процесу:

- вивчення документообігу та видів звітності публічної організації;
- аналіз фінансово - господарської діяльності;
- формування аналітичної частини звіту про практику та додатків.

9. Дослідження підходів до оцінки ефективності і результативності діяльності установи

- обговорення з керівником практики пропозицій щодо підвищення ефективності функціонування організаційної структури управління, удосконалення підходів до прийняття управлінських рішень;
- формування пропозицій у звіті.

10. Виконання індивідуального завдання практики.
11. Узагальнення результатів практики і підготовка звіту.

2. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

2.1. Загальні вимоги до виконання індивідуального завдання

Індивідуальні завдання на виробничу практику розробляються і видаються кафедрою економіки та менеджменту окремо для кожного студента з урахуванням його здібностей, інтересів щодо вивчення окремих напрямів з обраної спеціальності та особливостей бази практики, а також обраної теми кваліфікаційної роботи бакалавра.

Зміст індивідуального завдання полягає в аналізі і пошуку шляхів удосконалення діяльності органів публічного управління й адміністрації стосовно окремих сфер життєдіяльності суспільства на сучасному етапі розвитку державності, а також обґрунтуванні заходів щодо удосконалення процесів управління в установі – базі практики.

Вибір індивідуального завдання під час виробничої практики задає напрями досліджень студента для підготовки кваліфікаційної роботи з урахуванням особливостей, якісних та кількісних характеристик бази практики.

Тема індивідуального завдання відповідає темі дипломної роботи. Якісно виконане індивідуальне завдання є складовою теоретичної частини кваліфікаційної роботи бакалавра, а саме вступу і першого розділу.

Індивідуальне завдання є цілісною науковою роботою обсягом до 10 сторінок з обов'язковим посиланнями на джерела. В подальшому індивідуальне завдання є невід'ємною частиною кваліфікаційної роботи бакалавра.

2.2. Орієнтовний перелік тем індивідуальних завдань

1. Закономірності, особливості, тенденції й основні чинники розвитку органів публічного адміністрування в Україні.
2. Закономірності, особливості, тенденції й основні чинники розвитку місцевого самоврядування в Україні.
3. Вітчизняний досвід розбудови системи публічного управління та адміністрування.
4. Реформи органів державного управління незалежної України.
5. Сучасні моделі (теорії, концепції) публічного управління.
6. Взаємодія органів публічної влади з суб'єктами бізнесу, політичними партіями, об'єднаннями громадян, неурядовими організаціями.
7. Кадровий менеджмент і етика публічного управління.

8. Публічне управління як практична діяльність щодо узгодження груп інтересів і підвищення якості життя.
9. Аудит ефективності виконання державних програм.
10. Вдосконалення системи державного стратегічного планування та прогнозування з метою виявлення і запобігання виникненню кризових ситуацій.
11. Формування системи органів національної безпеки і оборони.
12. Забезпечення ефективної координації діяльності органів публічної влади щодо дотримання прав і свобод внутрішньо переміщених осіб.
13. Підвищення ефективності роботи антикорупційних органів та органів охорони правопорядку на місцевому рівні.
14. Децентралізація як процес утворення самодостатніх територіальних громад.
15. Теоретичні підходи до вдосконалення організаційно-правового механізму комунікативної діяльності місцевих органів влади.
16. Побудова ефективної системи органів виконавчої влади з метою усунення функціональних конфліктів чи дублювання повноважень.
17. Механізми і проблеми впровадження електронного урядування в Україні.
18. Запровадження сучасних інструментів управління персоналом у системі державної служби.
19. Реформування органів публічного управління і системи професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.
20. Державна служба та служба в органах місцевого самоврядування в країнах Європейського Союзу: досвід для України.
21. Підвищення ефективності управління державними інвестиційними видатками: відбір інвестиційних проектів на конкурсній основі.
22. Підходи до оцінювання діяльності публічної адміністрації: ефективність та результативність у сфері публічного управління і адміністрування.
23. Стиль керівництва в публічній адміністрації, риси оптимального стилю керівництва в системі публічного адміністрування.
24. Методологія досягнення мети і прийняття управлінських рішень у публічній адміністрації.
25. Процес і методи прийняття управлінських рішень; критерії вибору оптимальних варіантів управлінських рішень.
26. Громадянське суспільство в системі публічного адміністрування. Взаємодія громадських і державних інститутів.
27. Розвиток механізмів публічного менеджменту. Публічна служба, її завдання, відповідальність публічного службовця.

28. Корпоративна культура й етика органів публічної адміністрації, удосконалення організації зв'язків з громадськістю.
29. Діяльність органів влади у процесі формування і виконання бюджетів.
30. Діяльність місцевих органів влади реформи у сфері медицини і освіти.
31. Публічне адміністрування процесів розвитку інфраструктури, рекреацій і зеленого туризму регіону.
32. Публічне управління і адміністрування у сфері управління земельними ресурсами в Україні.
33. Механізми державного управління і регулювання в аграрній сфері.
34. Удосконалення процесів державного управління розвитком міст.
35. Удосконалення державного регулювання розвитку промисловості на регіональному рівні.
36. Планування і прогнозування як інструменти публічної адміністрації.
37. Процеси адміністрування податків та шляхи підвищення ефективності територіальних податкових органів.
38. Удосконалення державного регулювання розвитку малого підприємництва.
39. Шляхи удосконалення казначейського обслуговування в Україні.
40. Органи соціального забезпечення і їх роль у досягненні соціальної стабільності.

3. СТРУКТУРА ТА НАПОВНЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Виробнича практика проходить у такій послідовності:

1. Ознайомлення студента із завданням на практику.
2. Підбір необхідних матеріалів для формування звіту.
3. Формування аналітичної частини звіту.
4. Формування індивідуального завдання.
5. Складання звіту про практику відповідно до вимог.

Звіт повинен мати обсяг близько 30 сторінок без списку літератури та додатків.

Звіт включає такі основні розділи: вступ, основну частину, індивідуальне завдання, висновки і пропозиції.

У вступі до звіту студент зазначає роль органів державного управління та місцевого самоврядування як суб'єктів формування і контролю впровадження публічної політики, актуальність реформи органів публіч-

ного управління «Державне управління – перезавантаження», реформи децентралізації залежно від бази практики. Вступ має обсяг не більше двох сторінок.

3.1. Основна частина звіту

Основна частина звіту поділяється *на описову й аналітичну* і розкриває зміст практичної діяльності здобувача вищої освіти на базі практики відповідно до розділів програми практики (п. 1.3) та графіка практики, що міститься у щоденнику практики; має загальний обсяг – до 15 сторінок.

Описова частина звіту має безпосереднє відношення до об'єкта практики, має обсяг до 5 сторінок, включає перші чотири пункти графіка практики і має такі складові:

1. Коротка історична довідка, характеристика органу публічного управління – кількість працюючих, правові засади утворення та функціонування.
2. Мета, завдання, місія органу публічного управління, де проходить практика.
3. Функції структурного підрозділу, де проводиться практика.
4. Визначення забезпеченості органу державної влади засобами комунікації (наявність комп'ютерів, мережі Інтернет), опис сайту організації, його структури, актуальності інформації, засобів зворотного зв'язку, можливостей та ступеня впровадження електронного уряду, інформаційних технологій та програмних продуктів.

Аналітична частина звіту про виробничу практику має обсяг до 10-ти сторінок і містить такі 5 елементів графіка виробничої практики:

1. Аналіз процесів прийняття рішень.
2. Дослідження кадрового менеджменту.
3. Вивчення стратегій, прогнозів, планів, статистичних показників розвитку міста.
4. Дослідження етапів бюджетного процесу.
5. Дослідження підходів до оцінки ефективності і результативності діяльності установи.

З метою набуття інтегральної компетентності студент вивчає базу практики відповідно до видів робіт, знайомиться з науковими джерелами з даного питання і формує записи у звіті про практику.

Аналітичну частину звіту повинно бути структуровано відповідно до таких елементів на основі вивчення рекомендованих до кожного елементу джерел:

1. Аналіз процесів прийняття рішень містить опис етапів, методів прийняття раціональних управлінських рішень, застосування програмно-

цільового підходу у прийнятті рішень; інноваційних технологій у процесі прийняття і контролю виконання рішень, ролі інновацій у побудові сервісної держави; стратегії як інструменту розвитку територій, міст, громад; визначення проблем стратегічного планування розвитку територій.

Обсяг розділу – до 2 сторінок.

Джерела (п.п. 6.3): [1, 6, 15, 26, 16, 12, 13, 3, 5, 7, 28] .

2. Дослідження особливостей кадрового менеджменту, особливостей управління розвитком і стимулюванням персоналу публічної установи, професійний розвиток державних службовців, фактори, що впливають на формування управлінської етики установи; наявність і дієвість етичного кодексу організації; етизація публічної служби як чинник гуманізації суспільства.

Обсяг розділу – 2 сторінки.

Джерела (п.п. 6.3): [4, 18, 17, 21].

3. Вивчення стратегій, прогнозів, планів розвитку, статистичних показників розвитку міста, території, регіону, формування відповідних записів, таблиць, діаграм, схем у звіті про практику.

У цьому розділі подаються статистичні показники в динаміці за період до 2017 року, що характеризують обрану в індивідуальному завданні область державного управління чи регулювання.

Приклад 1: якщо досліджується державне регулювання соціальної сфери на загальнонаціональному рівні, то розглядаються в динаміці показники рівня соціальних стандартів порівняно з темпами росту ВВП та продуктивності праці, показники видаткової частини бюджету на соціальні заходи, оцінюються масштаби та ефективність державних соціальних програм.

Приклад 2: якщо досліджується державне регулювання розвитку малого підприємництва, то оцінюється кількість підприємств малого і середнього бізнесу в динаміці, обсяги доходів і витрат підприємств малого та середнього бізнесу за видами діяльності, рівень інноваційної діяльності підприємств тощо.

Обсяг цієї частини звіту – до 2-х сторінок.

4. Дослідження етапів бюджетного процесу, вивчення документообігу та видів звітності публічної організації; електронний документообіг як елемент електронного врядування; аналіз фінансово - господарської діяльності установи, система Прозорро.

Обсяг розділу – до 2 сторінок.

Джерела (п.п. 6.3): [8, 9, 12].

5. Дослідження підходів до оцінки ефективності і результативності діяльності установи.

Обсяг цієї частини звіту – до 2-х сторінок.

Джерела (п.п. 6.3): [10].

3.2. Зміст індивідуального завдання

Індивідуальне завдання за обсягом має бути близько 10 сторінок і за змістом може містити такі складові:

1. Актуальність обраної теми в контексті реформ, здійснюваних в Україні на шляху євроінтеграції. Предмет, об'єкт, мета дослідження; завдання дослідження, що випливає з мети.

Метод чи методи, що застосовуються до об'єктів дослідження (емпіричні – спостереження, опис; теоретичні – аналізу та синтезу, індукції, дедукції, узагальнення, а також системний, функціональний).

Обсяг цієї частини індивідуальної роботи – 2 сторінки.

2. Основні терміни – понятійний апарат, що застосовується в індивідуальному завданні, з посиланнями на джерела. Ця частина індивідуальної роботи може бути представлена у вигляді таблиці, де у першій колонці зазначається автор і джерело цитування, а у другій – визначення терміна. Такий перелік може бути подано у додатках.

Обсяг цієї частини – 1 сторінка.

3. Опис структури, правового, організаційного, функціонального забезпечення органів державної влади чи управління відповідно до теми індивідуальної роботи. У цій частині слід подати схеми організаційних структур, розподіл функцій між структурними підрозділами.

Індивідуальне завдання з публічного управління та адміністрування, як правило, є логічним продовженням першої частини звіту про виробничу практику, де докладно описується організаційно-функціональна система державного органу чи органу місцевого самоврядування – бази практики.

Разом з тим, якщо індивідуальне завдання виконується на основі аналізу діяльності органів державного управління більш високого рівня, ніж база практики (регіонального, загальнонаціонального), в індивідуальному завданні подається правова основа, організаційна структура, функції таких органів, особливості прийняття ними державно-управлінських рішень, формування стратегій, політик, а також моніторингу та оцінювання результатів їх впровадження.

Обсяг цієї частини роботи – до 2-х сторінок.

4. Показники дохідної та витратної частини бюджетів, результативності та ефективності діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування.

У цьому розділі подаються статистичні показники в динаміці за період 2012 – 2017 роки, що характеризують обрану в індивідуальному завданні область державного управління чи регулювання.

Приклад 1: якщо досліджується державне регулювання соціальної сфери на загальнонаціональному рівні, то розглядаються в динаміці показники рівня соціальних стандартів порівняно з темпами росту ВВП

та продуктивності праці, показники видаткової частини бюджету на соціальні заходи, оцінюються масштаби та ефективність державних соціальних програм.

Приклад 2: якщо досліджується державне регулювання розвитку малого підприємництва, то оцінюється кількість підприємств малого і середнього бізнесу в динаміці, за видами діяльності, рівень інноваційної діяльності підприємств тощо з описом органів державного управління (див. п. 2).

Обсяг цієї частини роботи – до 2-х сторінок.

5. Опис закордонного досвіду управління (регулювання) включає досвід країн ЄС, США, а також Сінгапуру, В'єтнаму, Китаю, Тайваню.

Обсяг цієї частини – до 3-х сторінок.

6. Результати дослідження містять пропозиції, які можуть сприяти підвищенню ефективності та результативності діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, зокрема шляхом удосконалення структур управління, виключення дублювання повноважень, інноваційних методів роботи з персоналом, мотивації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; запровадження електронного врядування, спеціалізованих програмних продуктів; об'єднання громад та децентралізації, побудови діалогу органів влади, бізнесу та суспільства, підвищенню ефективності зворотних зв'язків у державному управлінні, нових підходів до оцінювання діяльності публічної адміністрації тощо.

Обсяг даної частини роботи – до 2-х сторінок.

У висновках до звіту про виробничу практику слід узагальнити набутий під час практики досвід і подати пропозиції щодо вдосконалення:

- правової бази публічного управління в Україні;
- форм і методів публічного управління в Україні;
- систем, механізмів, процесів публічного управління та адміністрування;
- ефективності діяльності органів державного управління і місцевого самоврядування;
- стилю управління організацією;
- відповідності організаційної структури та функцій публічної організації;
- застосування інформаційних технологій, специфічних програмних продуктів;
- технологій і процесів прийняття рішень;
- стратегій розвитку території і засобів її реалізації.

Висновки мають обсяг не більше двох сторінок.

Результати захисту звітів про виробничу практику оцінюються на основі публічного захисту звітів, поданих і оформлених відповідно до діючих вимог.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Текст звіту відображає завдання на практику та види робіт, виконувані студентом відповідно до календарного плану.

Звіт про практику має бути чітко структурований у відповідності до завдань практики, логічно побудований і містити розділ з індивідуальним завданням. Матеріали і аналіз, викладений у звіті, мають бути переконливими, результати досліджень аргументованими і точними, висновки і рекомендації – обґрунтованими.

Обсяг звіту про виробничу практику (без додатків і списку літератури) повинен складати близько 30 сторінок. Звіт підписується керівником практики від бази практики та завіряється печаткою бази практики. 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.

Текст звіту про практику друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman;
- 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.

Перший розділ звіту про практику, висновки, список джерел, додатки – з нової сторінки.

Після закінчення розділу, перед таблицею, схемою, рисунком, формулою, після таблиці, схеми, рисунку, формули – 1 пробіл.

При оформленні звіту необхідно дотримуватись наступної структури:

1. титульна сторінка (Додаток А);
2. зміст звіту (Додаток В);
3. вступ;
4. перелік умовних позначень (за необхідності),
5. основна частина (описова та аналітична частина звіту, розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики);
6. результати виконання індивідуального завдання;
7. висновки і пропозиції;
8. додатки.

До звіту про практику додаються:

- повідомлення про прибуття на практику;
- щоденник проходження практики з відгуком керівника практики від підприємства (організації, установи).

5. РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

5.1. Підведення підсумків виробничої практики

Після завершення практики студенти подають звіт про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт з виробничої практики повинен бути своєчасно поданий для перевірки керівнику практики від кафедри економіки та менеджменту.

Студент повинен подати заповнений щоденник із відмітками керівника практики від бази практики про виконання плану та відгуком керівника практики від установи.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання із зауваженнями.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно зі встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від установи – бази практики.

За результатами виробничої практики складається диференційований залік.

Диференційований залік з виробничої практики приймається комісією, яка призначається завідуючим кафедрою економіки та менеджменту.

Результати практики заносяться до залікової відомості, проставляються в заліковій книжці згідно із системою оцінки.

5.2. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Комісія здійснює оцінювання результатів практики студентів за дворівневою шкалою оцінювання у терміни, встановлені відповідним наказом про проведення практики. Контроль та оцінювання виробничої практики включає оцінювання основної частини звіту й індивідуального завдання. Кожна зі складових має питому вагу в оцінці 50 %.

Критерії оцінювання відповідей студентів при захисті звіту:

49 (1) балів – студент не подав матеріали звіту на кафедру або неправильно його склав, не виконав індивідуальне завдання. Студент не відповідає на поставлені запитання, має неглибокі знання; володіє окремими категоріями понятійного апарату. Звіт не структуровано щодо

програми проходження виробничої практики, не висвітлено основні розділи, висновки не аргументовано і не пов'язано з завданнями. Студент не володіє навичками використання набутих знань на практиці.

69 (50) балів – студент має неглибокі знання щодо об'єкта практики, матеріал звіту погано структуровано, завдання практики не відповідають висновкам, нечітко викладений матеріал у звіті та не всі висвітлені розділи, недостатня аргументація, проігноровані принципово важливі складові змісту індивідуального завдання, допущено неprincipові помилки. Відповіді студента на запитання не впевнені.

89 (70) балів – студент добре засвоїв методи та інструментарій оцінки діяльності підприємства, володіє понятійним апаратом та основними аспектами законодавства і нормативно-правовими актами, у звіті висвітлено не всі основні розділи, що можуть характеризувати діяльність підприємства, наявні неточності у розрахунках, у висновках неповно відображено вирішення поставлених завдань, але студент має ґрунтовні знання і вміння приймати управлінські рішення та стратегічно мислити, про що свідчить виконане індивідуальне завдання.

100 (90) балів – студент має системне і глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятійним апаратом, методами та інструментарієм оцінки діяльності організації, у звіті висвітлені всі основні розділи, логічно пов'язані та без похибок виконані практичне та індивідуальне завдання. Звіт виконано згідно з вимогами, оформлено правильно. Студент має всі необхідні документи, дає конкретну відповідь на поставлені запитання, логічно мислить і будує відповідь, що свідчить про його вміння використовувати набуті знання на практиці.

Студенти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, вважаються тими, хто має академічну заборгованість. Виробнича практика завершується складанням семестрового контролю у формі заліку.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

6.1. Основна література

1. Про державну службу: Закон України – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
2. Про місцеві державні адміністрації: Закон України – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
3. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>

4. Про Президента України: Закон України – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/474-14>
5. Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна : наказ ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 04.04.2018 р., № 0202-1/145а, м. Харків – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://drive.google.com/drive/folders/1C6P5ljxwVH_-4V86Ftg3PPUKEl9nIl_b
6. Алексеев В. М. Структури публічного управління в Україні: громадівські ради / В. М. Алексеев. – Чернівці : Технодрук, 2014. – 76 с.
7. Бакуменко В. Д. Державно-управлінські рішення : навчальний посібник / В. Д. Бакуменко. – К. : ВПЦ АМУ, 2011. – 444 с.
8. Бакуменко В. Д. Державне управління: основи теорії, історія та практика: навчальний посібник / В. Д. Бакуменко [та ін.]. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2009. – 94 с.
9. Бакуменко В. Д. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко [та ін.] – Київ : Ліра-К, 2016. – 256 с.
10. Дзюндзюк В. Б. Публічне адміністрування в Україні : навч. посіб. / В. Б. Дзюндзюк [та ін.] – Х. : Магістр, 2011. – 306 с.
11. Євтушенко В. А. Державне та регіональне управління : навч. посібник / В. А. Євтушенко, Г. В. Євтушенко. – Х. : ХНУ, 2012. – 215 с.
12. Іванова Т. В. Публічне управління сільськими територіями України : навч. посібник / Іванова Т. В. [та ін.]. – Київ : Фенікс, 2016. – 336 с.
13. Мельник А. Ф. Державне управління: підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський. – К. : Знання, 2009. – 582 с.
14. Публічне адміністрування : навчальний посібник / О. М. Ястремська, Л. О. Мажник. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 132 с.
15. Регіональне управління : підручник / за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, В. М. Вакуленка, М. К. Орлатого. – К. : НАДУ, 2014. – 512 с.

6.2. Додаткові джерела

1. Ганс – Адам II Держава у третьому тисячолітті / ДІПА – К., 2018. – 224 с.
2. Даг Деттер. Державне багатство народів. Як управління державними активами може посилити чи підірвати економічне зростання / Даг Деттер, Стефан Фьольстер ; переклад з англ. – Львів : Видавництво Старого Лева, 2017. – 328 с.
3. Іванова Т. В. Шляхи формування та розвитку самодостатніх суб'єктів муніципального руху: європейські виміри та орієнтири : монографія / Т. В. Іванова [та ін.]. – Миколаїв: Ємельянова Т. В., 2013. – 352 с.

6.3. Посилання на інформаційні ресурси в мережі Інтернет, відео - лекції, інше методичне забезпечення

1. Артамонова Н. С. Прийняття управлінських рішень в системі публічного управління та адміністрування бізнес-структур [Електронний ресурс] / Н. С. Артамонова // Економіка: реалії часу. – 2012. – № 3 – 4. – С. 228–232. – Режим доступу : <https://economics.opu.ua/files/archive/2012/No3-4/228-232.pdf>
2. Білозерська Т. О. Реформування публічної адміністрації в Україні як крок до європейської інтеграції [Електронний ресурс] / Т. О. Білозерська // Форум права. – 2007. – № 2. – С. 11–19. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/ejournals/FP/2007-2/07btodei.pdf>
3. Богатирчук О. Стратегія розвитку України до 2020 року як українська ідея [Електронний ресурс] / О. Богатирчук. – Режим доступу : <http://fra.org.ua/uk/an/publikatsii/novosti/strategiehiiia-rozvitku-krayini-do-2020-roku-iak-ukrayins-ka-idieia>
4. Гавкалова Н. Л. Управління персоналом в публічних організаціях / Н. Л. Гавкалова // Ефективна економіка. – 2016. – № 6. – Електронний журнал – Режим доступу : <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=5018>
5. Гарасюк О. А. Визначення проблем та стратегія управління розвитком територій об'єднаних громад / О. А. Гарасюк, Є. В. Міщук, О. І. Рицко // Державне управління: удосконалення та розвиток. – Електронне наукове фахове видання. – Режим доступу : http://www.dy.nauka.com.ua/pdf/2_2018/28.pdf
6. Державне управління : навч. посіб. / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна, Л. Ю. Гордієнко; За ред. А. Ф. Мельник. — К. : Знання-Прес, 2003. – 343 с. – (Вища освіта XXI століття). Технологія процедури прийняття рішень у державному управлінні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.pravo.vuzlib.su/book_z811_page_34.html
7. Економічна стратегія – запорука сталого розвитку територій [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://decentralization.gov.ua/news/9117>
8. Електронне урядування та електронна демократія : навч. посіб. : у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – К., 2017. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С. П. Кандзюба, Р. М. Матвійчук, Я. М. Сидорович, П. М. Мусієнко]. – К. : ФОП Москаленко О. М., 2017. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://onat.edu.ua/wp-content/uploads/2018/05/Part_009_Feb_2018.pdf
9. Електронний документообіг як елемент електронного врядування [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://opu.ua/upload/files/hsf/dsia/5.pdf>

10. Загальна соціальна ефективність державного управління. Ефективність діяльності управлінських органів і посадових осіб. Економічна оцінка ефективності функціонування органу державної влади – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://studfiles.net/preview/5483615/page:15/>

11. Інновації в державному управлінні як умова розбудови сервісної держави [Електронний ресурс]. – Режим доступу : file:///C:/Users/USER/AppData/Local/Temp/vknud_2014_1_30-1.pdf

12. Кемарська Л. Г. Особливості аналізу фінансової звітності суб'єктів державного сектору / Л. Г. Кемарська [Електронний ресурс] // Економіка та суспільство. – 2017. – № 8. – С. 778–784. – Режим доступу : http://www.economyandsociety.in.ua/journal/8_ukr/127.pdf

13. Луциків І. В. Дослідження особливостей інноваційного розвитку системи публічного управління в Україні [Електронний ресурс] / І. В. Луциків, О. А., Сороковська, І. В. Котовська // Економіка та управління національним господарством. – 2017. – № 12. – С. 124–128. – Режим доступу : http://economyandsociety.in.ua/journal/12_ukr/19.pdf

14. Любохинець Л. С. Предмет і методологічна основа публічного адміністрування [Електронний ресурс] / Л. С. Любохинець, А. В. Мейш. – Режим доступу : http://dn.tup.km.ua/dn/k_default.aspx?M=k1201&T=01&lng=1&st

15. Найдюк С. В. Сутність процесу прийняття управлінських рішень у державному управлінні [Електронний ресурс] / С. В. Найдюк // Теорія і історія публічного управління. – 2015. – № 9 (23) – С. 12–15. – Режим доступу : <file:///C:/Users/USER/AppData/Local/Temp/185-Текст%20статті-185-1-10-20160416.pdf>

16. Патлах І. М. Управління розвитком персоналу в органах публічної влади : навчально-методичний посібник / І. М. Патлах – Запоріжжя : ЗЦППКК, 2014. – 32 с.

17. Професійний розвиток державних службовців в країнах Східного партнерства [Електронний ресурс]. – Режим доступу : file:///C:/Users/USER/AppData/Local/Temp/zbirka_dsl_eap_2017_B5.pdf

18. Реформа державного управління [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/ua/diyalnist/reformi/reforma-derzhavnogo-upravlinnya>

19. Словник з державного управління [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://subject.com.ua/political/governance/157.html>

20. Сорокіна Н. Етизація публічної служби як чинник гуманізації суспільства [Електронний ресурс] / Н. Сорокіна, Т. Серьогіна // Державне управління та місцеве самоврядування. – 2014. – Вип. 2. – С. 246–258. – Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/UJRN/dums_2014_2_27

21. Стратегії розвитку регіонів: шляхи забезпечення дієвості : збірник матеріалів «круглого столу» / за ред. С. О. Білої. – К. : НІСД, 2011. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.niss.gov.ua/content/articles/files/Broshura_Bila-a47aa.pdf

22. Тимцуник В. І. Публічне адміністрування : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. освіти / В. І. Тимцуник // [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.studfiles.ru/preview/5118174/page:33/>.

23. Федорчак О. Класифікація механізмів державного управління / О. Федорчак // Демократичне врядування. – 2008. – № 1. – Електронне наукове фахове видання. – Режим доступу : http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/DeVr/2008-01/O_Fedorchak.pdf

24. Шаляпін О. І. Інновації в управлінні публічним сектором / О. І. Шаляпін [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://conferencekneu.wordpress.com/2017/04/20/%D1%88%D0%B0%D0%BB%D1%8F%D0%BF%D1%96%D0%BD-%D0%BE-%D1%96%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97-%D0%B2-%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83-%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0/>

25. Шпильова В. О. Стратегічне планування розвитку територій / [Електронний ресурс] В. О. Шпильова // Матеріали XIV Міжнародної наукової інтернет-конференції Advanced technologies of science and education (19-21.04.2018). – Режим доступу : <http://intkonf.org/ken-shpilova-vo-strategichne-planuvannya-rozvitku-teritoriyi/>

26. Шульга М. А. Інновації в державному управлінні як умова розбудови сервісної держави [Електронний ресурс] / М. А. Шульга, М. В. Коновалова // Державне управління. – 2014. – № 1 – С. 97–99. – Режим доступу : file:///C:/Users/USER/AppData/Local/Temp/vknud_2014_1_30-1.pdf

ДОДАТОКИ

Додаток А (зразок)

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Економічний факультет

Кафедра економіки та менеджменту

ЗВІТ про проходження виробничої практики

Студент _____ курсу, групи _____
Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

(прізвище та ініціали студента)
Керівник від кафедри: _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь)

(підпис) (прізвище та ініціали)
Керівник від підприємства, організації, установи:
(посада) _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

печатка

Харків – 2019

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
Розділ 1. Основна частина	5
Розділ 2. Індивідуальне завдання	20
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.....	30
Список літератури.....	32
Додатки.....	35