

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

Відокремлений структурний підрозділ «ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ»

Кафедра економіки та менеджменту



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ВСП «ІІО КНУБА»

О.А.Никитюк

“ 28 ” серпня 2019 р.

СИЛАБУС

Виробнича практика

галузь
знань
освітня
програма
спеціальність

28 «Публічне управління та адміністрування»

Публічне управління та адміністрування

281 «Публічне управління та адміністрування»

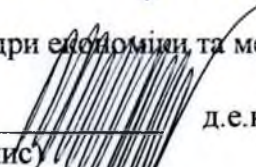
Київ – 2019 рік

Силабус «Виробнича практика» для студентів ВСП «ІНО КНУБА» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», (галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»), 2019. 12 с.

Розробник: Кубанов Руслан Анатолійович, кандидат педагогічних наук, доцент, професор Всесвітньої академії природознавства, професор Міждисциплінарної академії наук України, член-кореспондент Міжнародної академії наук педагогічної освіти, член-кореспондент Української академії акмеології, член-кореспондент Академії будівництва України, доцент кафедри економіки та менеджменту Відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури».

Силабус затверджено на засіданні кафедри економіки та менеджменту
Протокол від “ 28 ” серпня 2019 року №

Завідувач кафедри економіки та менеджменту

_____ д.е.н., професор І. В. Новикова
(підпис) 

“ 28 ” серпня 2019 року

1. Опис виробничої практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика
		Заочна форма навчання
		Цикл професійної підготовки
		Рік підготовки:
		4
		Семестр
		7
Загальна кількість годин – 90 год. (3 кред. ЄКТС)	<i>Галузь знань:</i> 28 «Публічне управління та адміністрування». <i>Спеціальність:</i> 281 «Публічне управління та адміністрування» <i>Освітня програма:</i> Публічне управління та адміністрування	
	<i>Рівень вищої освіти:</i> <u>Перший (бакалаврський)</u>	
		Індивідуальна робота (Звіт) студентів під керівництвом викладача:
		+
		Вид контролю:
		Звіт

2. Мета та завдання виробничої практики

Метою проходження виробничої практики є:

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих в процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін;
- формування у студентів професійних умінь і навичок щодо самостійного вирішення конкретних управлінських ситуацій та прийняття управлінських рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;
- опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері управління та адміністрування в організаціях публічного сектору;
- виховання у студентів потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання, які вирішуються у ході проходження виробничої практики:

- формування у студента комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування, зокрема, в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях;
- ознайомлення зі структурою органу публічної влади, установи чи організації, функціональними обов'язками посадових осіб, а також методами роботи спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;
- вивчення досвіду роботи органів публічної влади, обраних об'єктом практики, здобуття практичних навичок діяльності у галузі публічного управління та адміністрування;
- формування та розвиток у студентів уміння приймати самостійно управлінські рішення в умовах конкретної ситуації.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти загальних *компетентностей*:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- здатність працювати в команді;
- здатність планувати та управляти часом;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- навички міжособистісної взаємодії; спеціальних (фахових) компетентностей;
- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;
- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;
- здатність використовувати систему електронного документообігу;
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;
- здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;
- здатність впроваджувати інноваційні технології;
- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;
- здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Проходження виробничої практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня має сприяти закріпленню наступних результатів навчання:

- використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;
- знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;
- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
- розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- знати основи електронного урядування;
- уміти користуватися системою електронного документообігу;
- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
- уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;
- уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;
- застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
- використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності;
- використовувати методологію управління змінами;
- уміти використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління;
- знати та розуміти методи та підходи творчої та креативної діяльності, системного мислення у професійній сфері;
- використовувати навички незалежного, відкритого та системного мислення;
- володіти навичками ділового спілкування та запобігання конфліктним ситуаціям;
- знати особливості реалізації управлінських функцій в органах державної влади та місцевого самоврядування.

3. Організація та керівництво практикою студентів

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює випускова кафедра. Безпосереднє керівництво практикою здійснює керівник практики від інституту та керівник практики від організації, в якій студент проходить виробничу практику.

Об'єктами виробничої практики повинні виступати органи державної влади та місцевого самоврядування, державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок. За умови погодження з кафедрою базова організація може бути запропонована здобувачем вищої освіти. Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою, погоджується з деканом та першим заступником директора і оформлюється наказом директора. Після підписання наказу, зміни в організаційних питаннях виробничої практики не допускаються. Проходження практики студентами

заочної форми навчання визначається навчальним планом та графіком навчального процесу. Передбачається застосування очно-заочного формату, який включає в себе: очне знайомство студента-практиканта з місцем проходження практики (базою практики), отримання практичних індивідуальних завдань для роботи в дистанційному режимі та їх виконання із застосуванням сучасних цифрових технологій, представлення виконаного індивідуального завдання для перевірки керівнику практики від організації.

До початку практики студенти мають ознайомитися зі змістом програми практики та правилами оформлення супровідних документів: угоди між інститутом і організацією, що виступає як база практики, направленням на практику, повідомленням, індивідуальної програми практики, щоденника практики.

Угода та направлення на практику оформляються студентом до початку практики, повідомлення – на протязі трьох днів після початку практики.

Керівник практики від інституту до початку практики:

- інформує студентів про зміст та порядок проходження виробничої бакалаврської практики;

- допомагає студентам скласти індивідуальну програму практики з урахуванням особливостей конкретної організації;

- рекомендує навчально-довідкову та спеціальну літературу для опрацювання та використання в ході виконання індивідуальної програми практики та підготовки звіту з практики;

- визначає графік обов'язкових консультацій зі студентами під час практики;

- інформує про порядок заповнення щоденника практики, підбиття підсумків практики та спеціальні вимоги до змісту звіту;

- дає методичні рекомендації щодо проходження практики у даній організації.

У процесі проведення виробничої практики керівник від інституту:

- вирішує організаційні питання, що виникають у студентів у процесі проходження практики;

- надає консультативно-методичну допомогу студентам-практикантам щодо збору, накопичення, групування та узагальнення даних стосовно організації та підрозділу, в якому студент проходить практику;

- контролює стан виконання індивідуальної програми практики, трудової та виконавської дисципліни студентів-практикантів під час проходження практики;

- інформує кафедру про хід практики та її проблемні моменти, подає свої пропозиції щодо доцільності використання даної бази практики та шляхи вдосконалення практики;

- перевіряє звіти з практики та проводить диференційований залік з практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

Керівник практики від базової організації:

- забезпечує необхідні умови для успішного виконання індивідуальної програми практики;

- проводить обов'язковий інструктаж з техніки безпеки та охорони праці (у тому числі вхідний і на робочому місці) та забезпечує студентам-практикантам умови безпечної роботи;

- забезпечує студентів необхідною документацією для збору даних згідно з програмою та консулює їх;

- здійснює контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку;

- складає на кожного студента-практиканта відгук про проходження виробничої практики, який є складовою щоденника практики.

Студенти до початку виробничої бакалаврської практики зобов'язані не пізніше як за місяць до початку практики, повідомити керівника практики від інституту про обране

підприємство для проходження виробничої практики, одержати індивідуальне завдання та рекомендації щодо порядку проходження практики та здачі підсумкової звітності з практики.

Під час проходження виробничої бакалаврської практики студенти-практиканти повинні:

- неухильно дотримуватися чинних правил внутрішнього трудового розпорядку, прийнятих в організації;
- виконувати правила охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії в організації;
- у повному обсязі виконати програму виробничої бакалаврської практики;
- вести щоденник практики, в якому фіксувати зміст виконуваних робіт та одержані результати.

За результатами практики студенти-практиканти зобов'язані:

- до завершення практики скласти звіт з практики і представити його для перевірки керівнику практики від організації та керівнику практики від кафедри;
- в останній день практики підписати щоденник практики і отримати відгук у керівника практики від організації;
- одразу після закінчення практики отримати відгук від керівника практики на кафедрі;
- своєчасно скласти залік з практики.

4. Зміст виробничої практики

Зміст виробничої практики визначається її завданнями. За період проходження практики здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до орієнтовного плану, який може передбачати вивчення наступних блоків питань:

I. Загальна характеристика організації та її адміністративні функції.

II. Дослідницька частина. 1. Планово-економічні та фінансові аспекти функціонування організації. 2. Управління персоналом. 3. Організація діловодства. 4. Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю.

III. Формулювання висновків та вироблення рекомендацій.

I. Загальна характеристика організації та її повноваження. На першому етапі проходження виробничої бакалаврської практики студент має ознайомитись зі специфікою діяльності організації-базы практики: організаційною структурою, станом управління діяльністю загалом, зокрема охарактеризувати:

- статус організації;
- нормативно-правову базу, що регулює утворення та діяльність організації-базы практики;
- повноваження та зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг;
- систему управління організацією: організаційну структуру, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо);
- організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи тощо).

II. Дослідницька частина. Після вивчення I блоку питань студент-практикант має оцінити якість управління та досягнутих результатів за окремими функціональними

напрямами діяльності базової організації, що відображається у розкритті наступних питань:

1. Планово-економічні та фінансові аспекти функціонування організації. Під час вивчення цього змістовного блоку доцільно звернути увагу на наступні моменти:

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

- оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

2. Управління персоналом. Пріоритетними для вивчення є наступні питання:

- організація роботи з персоналом в базовій організації, кількісний та якісний склад кадрової служби; аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби);

- аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком), вивчення процесів руху персоналу та факторів плинності кадрів;

- оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація та оцінювання діяльності; системи оплати праці; умов працевлаштування та просування по службі; реалізації заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату;

- аналіз організаційно-правових засад діяльності служб персоналу організації шляхом ознайомлення з її інформаційним, технічним, нормативно-правовим і діловим забезпеченням.

3. Організація діловодства. Для висвітлення цього змістовного блоку необхідно:

- ознайомитись з інструкцією з діловодства організації, вивчити номенклатуру справ; дослідити практику реєстрації та обліку документів, організацію документообігу;

- визначити, які види документів підлягають зберіганню в державному архіві та ознайомитись з порядком та процедурою передачі таких документів до архіву;

- проаналізувати практику контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в організації;

- охарактеризувати практику забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

4. Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю. Слід звернути увагу на особливості організації інформаційного та комунікаційного забезпечення базової організації, що регламентуються документами, які приймаються на державному, регіональному та місцевому рівнях, а саме:

- проаналізувати стан інформаційного забезпечення організації в залежності від наявності пакету нормативно-правових актів, у тому числі й локальних, що регулюють процеси одержання, опрацювання, використання та розповсюдження інформації;

- охарактеризувати інформаційну систему організації: описати основні елементи програмних продуктів та управлінських функцій, які автоматизує система;

- дослідити, яким чином забезпечується електронний доступ до публічної інформації; проаналізувати особливості перебігу процесів впровадження електронного врядування та визначити проблеми;

- вивчити питання, чи існує в організації структурний підрозділ або фахівці, що здійснюють зв'язки з громадськістю, чи залучаються зовнішні консультанти і для яких цілей;

- проаналізувати форми комунікативних контактів з громадськістю в щоденній практиці, а також діяльність зі збереження репутації організації.

III. Важливим етапом практичної роботи студента є формулювання висновків та вироблення рекомендацій щодо вирішення конкретних прикладних проблем, які було виявлено в процесі проходження виробничої практики. Залежно від наукових інтересів студента це можуть бути конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації). Вони можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства, так і передбачати принципові нововведення. Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й зарубіжного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Орієнтовна структура подачі пропозицій:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

5. Вимоги до структури та оформлення звіту з практики

Правила ведення і оформлення щоденника.

Кінцевим результатом проходження виробничої бакалаврської практики є написання звіту. Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж виробничої практики, фіксується ним у щоденнику практики, на основі якого оформляється звіт з практики.

Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.
2. Під час проходження практики студент щодня коротко ручкою повинен записувати у щоденник усе, що він зробив згідно з календарним планом проходження практики.
3. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу і базової організації.
5. Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою базової організації студент повинен захистити перед комісією навчального закладу.
6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Вимоги до оформлення звіту

Звіт за результатами виробничої практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, мати висновки і пропозиції щодо вирішення визначених проблем. Для підготовки звіту використовуються нормативні документи, літературні джерела, навчальна література і т. ін. (нормативно-правові акти, довідники, підручники, навчальні посібники, статті з наукових джерел тощо). Рекомендований обсяг звіту 25-30 друкованих сторінок (без списку використаних джерел, додатків).

Вимоги до оформлення звіту. Звіт з практики виконується державною мовою. Мовностилістичне оформлення обумовлюється особливостями наукового стилю. Основні технічні вимоги до оформлення звіту: – аркуші формату А4; – текстовий редактор – MS Word 2003 і вище; – міжрядковий інтервал – 1,5, – кегель Times New Roman – 14, – абзацний виступ – 1,25 см, – поля зверху та знизу – 2 см, ліворуч – 3 см, праворуч – 1,5 см.

– нумерація сторінок – праворуч зверху, без крапки в кінці. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, на ньому цифра 1 не ставиться, другою вважається сторінка, що містить «зміст», на ній цифра 2 не ставиться, на наступній сторінці проставляється цифра 3 і далі згідно з порядком; – при використанні в тексті звіту цитат або положень практикант зобов'язаний робити на них посилання. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється. Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел згідно із стандартами з бібліотечної та видавничої справи. Розміщується після висновків.

6. Підведення підсумків практики

Після завершення практики (але не пізніше трьох днів після її закінчення) студенти-практиканти захищають звіт комісії, яка призначається завідувачем кафедри. Підсумкове заняття проходить у формі перевірки виконання студентами індивідуальної програми практики та співбесіди за матеріалами звіту. Оцінка з практики виставляється студенту-практиканту з урахуванням обсягу виконаних робіт, повноти та корисності зібраних матеріалів, якості оформлення поданого звіту, відгуків керівників практики.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати термінологією з публічного управління та адміністрування;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;
- опрацьовувати літературу з публічного управління та адміністрування, складати тези;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;
- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

7. Рекомендована література

Основна

1. Батенко Л. П. Управління проектами : Навч. посібник. / Л. П. Батенко, О. А. Загородніх, В. В. Ліщинська. – Київ, КНЕУ, 2005. – 231 с.
2. Вакуленко А. В. Управління якістю: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / А. В. Вакуленко. – Київ : КНЕУ, 2004. – 167 с.
3. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: Навч. посібник. / В. М. Гужва. – Київ : КНЕУ, 2001. – 400 с.
4. Державне управління: основи теорії, історія та практика: Навч. посібник/ В. Д. Бакуменко, П. І. Надолішній, М. М. Іжа, Г. І. Арабаджи / За заг. ред. П. І. Надолішнього, В. Д. Бакуменка. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2009. – 394 с.
5. Економіка підприємства: Підручник / За ред. С. Ф. Покропивного. – 3-тє вид. без змін – Київ: КНЕУ. – 2006. – 528 с
6. Управління конкурентоспроможністю підприємства: Навч. посібник. / С. М. Клименко, О. С. Дуброва, Д. О. Барабась, Т. В. Омеляненко, А. В. Вакуленко. – Київ : КНЕУ, 2006. – 527 с.
7. Малиновський В. Державне управління : навч. посібник / В. Малиновський. – Луцьк : РВВ «Вежа» Вол. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2000. – 558 с.
8. Державне управління : підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна; за ред. А. Ф. Мельник. – Київ : Знання, 2009. – 582 с.
9. Колпаков В. К. Адміністративне право України: Навч. посібник / В. К. Колпаков. – Київ : Юрінком Інтер, 2004. – 544 с. 24
10. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посібник / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – Київ : Центрнавчальної літератури, 2004. – 560 с.

Допоміжна

11. Осовська Г. В. Менеджмент організацій: Навч. посібник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. – Київ : Кондор, 2009. – 413 с.
12. Портер Е. Майкл Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов/ Майкл Е. Портер; Пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2005. – 454 с.
13. Стадник В. В. Інноваційний менеджмент: навч. посібник / В. В. Стадник, М. А. Йохна. – Київ : Академвидав, 2006. – 464 с.
14. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг: навч. посібник / П. Г. Банщиків, В. М. Гордієнко, О. О. Кизенко, Г. С. Скитьова. – Київ : КНЕУ, 2010. – 412 с.
15. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підручник / Ф. І. Хміль. – Київ : Академвидав, 2006. – 606 с. 1
16. Штерн Г. Ю. Корпоративне управління. – Харків : ХНАМГ, 2009. – 278 с.

Інформаційні ресурси

1. Нормативные акты Украины / [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.nau.kiev.ua>
2. Сервер Верховной Рады Украины // www.rada.gov.ua
3. Лига Бизнес Информ // www.liga.net
4. Нормативные акты Украины // www.nau.kiev.ua1
5. Право. Украина // www.legal.com.ua/cgi-bin/matrix.cgi/pravo.html
6. Украинское право // www.ukrpravo.com