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

Харків – 2019

УДК 351 : 378.147.091.33-027.22(072)
М 54

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. Заднєпровська, 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.,
Заднєпровська Г. І., Самофалова Т. О., уклад., 2019
© Дончик І. М., макет обкладинки, 2019

Навчальне видання

Дорошенко Ганна Олександрівна
Сичова Вікторія Вікторівна
Заднєпровська 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

Коректори *О. В. Анцибора, І. Ю. Агаркова*
Комп'ютерне верстання *Н. Є. Пруднік*
Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60x84/16. 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, відеолекції, 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 прибути 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 мережі 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.