

Розробники: Лобас В.М., професор, д.держ.упр., професор кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни;

Вовк С.М., доцент, д.держ.упр., доцент кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни;

Викладачі: Лобас В.М., професор, д.держ.упр., професор кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни;

Вовк С.М., доцент, д.держ.упр., доцент кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни;

Половян Н.С., доцент, к.е.н., доцент кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни;

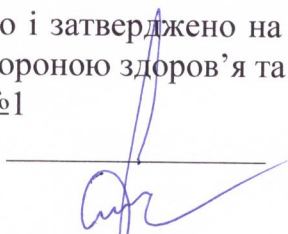
Марченко В.В., доцент, к.держ.упр., доцент кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни;

Петряєва О.Б., доцент, к.держ.упр., доцент кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри організації вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни

Протокол від 30.08.2019р. №1

Завідувач кафедри



Лобас В.М.,
д.держ.упр, проф.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні методичної комісії (з фундаментальних дисциплін №1) " 06" вересня 2019 р. Протокол № 2



Татарко С.В., д.мед.н., проф.

(голова методичної комісії з фундаментальних дисциплін №1)

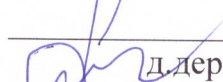
Робочу програму погоджено з гарантом освітньо- (професійної/наукової) програми

Будівництво управління та організування

(назва освітньої програми)

30. 08. 2019 р.

Гарант освітньо- (професійної/наукової) програми



Лобас В.М.,
д.держ.упр., проф.

Робочу програму перевірено

В.о. декана

медичного факультету №1



Кліманський Р.П.,
к.мед.н., доцент

Пролонговано:

На 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р.,
протокол №__

(підпис) (ПІБ)

На 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р.,
протокол №__

(підпис) (ПІБ)

На 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р.,
протокол №__

(підпис) (ПІБ)

На 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р.
протокол №__ (підпис) (ПІБ)

1. Опис навчальної дисципліни

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

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування».

Програма розроблена відповідно до:

- Закону України від 25.07.2018 року № 1556-VII «Про вищу освіту»;

- Наказу Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» з0035-93, поточна редакція – від 20.12.1994;

- Положення про стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2013 р. № 255;

- Положення про проведення практики слухачів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93;

Організація практичної підготовки студентів регламентується:

- Положенням про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.93 р.;

- Положення про організацію освітнього процесу в Донецькому національному медичному університеті, затвердженого наказом Донецького національного медичного університету від 02 вересня 2019 р. № 397;

- Положення про проведення практики ОКР «Магістр» галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування, освітньої програми 281 Публічне управління та адміністрування освітньо-професійної програми Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я у Донецькому національному медичному університеті, затвердженого вченою радою Університету від 01.06.2020р. (протокол № 336);

- Програма відповідає вимогам Освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти «Публічного управління та адміністрування», затвердженої Вченою радою Донецького національного медичного університету 30.06.2020р. (протокол № 389);

- Робочого навчального плану та графіка навчання здобувачів другого рівня вищої освіти (магістр) за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	<i>заочна</i>	
Виробнича практика		
Статус дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг: кредитів / годин	5/150	
Курс	1	
Семестр	-	2
Обсяг кредитів	-	5
Обсяг годин	-	150
Форма семестрового контролю	-	диф. залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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

Завдання виробничої практики: формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр з публічного управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я.

3. Результати навчання за дисципліною

Результатом є оволодіння, здобувачів вищої освіти, сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

3.1. Програмні компетентності:

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні завдання, виробничі ситуації, проблеми у сфері професійної діяльності із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу
Загальні компетентності (ЗК)	<p>Здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним; до безперервного професійного розвитку лікаря і менеджера (ЗК-1).</p> <p>Здатність адаптуватися до змінних умов управлінської діяльності, генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації, розробляти та управляти проектами у складних і непередбачуваних умовах (ЗК-2).</p> <p>Здатність ефективно використовувати інформаційні та комунікаційні технології (ЗК-3).</p> <p>Здатність працювати у команді, налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво у ситуаціях невизначеності, попереджати та розв'язувати конфлікти (ЗК-5).</p> <p>Здатність управляти різнобічною комунікацією, до самоаналізу управлінської діяльності, ефективного самоменеджменту та саморозвитку (ЗК-6).</p>
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	<p>Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та закладів охорони здоров'я різних форм власності на різних стадіях розвитку та у кризових ситуаціях (ФК -1).</p> <p>Здатність працювати в нормативно-правовому полі законодавства України, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування, самостійно готувати професійні тексти (аналітичні довідки, угоди, контракти) і здійснювати нормативно-правові</p>

	<p>процедури (ФК -2).</p> <p>Здатність визначати показники сталого розвитку сфери охорони здоров'я на загальнодержавному, регіональному, місцевому рівнях управління (ФК -3).</p> <p>Здатність проводити оцінку можливостей закладу охорони здоров'я як системи, визначати критерії розвитку, розробляти маркетингову стратегію і тактику діяльності на ринку медичних послуг (ФК -4).</p> <p>Здатність організувати систему е-документообігу у закладі охорони здоров'я, організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій (ФК -6).</p> <p>Здатність створювати належний психологічний клімат у закладі охорони здоров'я; формувати психологічну готовність кадрів до виконання ними своїх соціально-професійних обов'язків у ситуаціях стабільності і кризової непередбачуваності подій (ФК -8).</p> <p>Здатність вести дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування з використанням різних джерел інформації (у т.ч. іноземною мовою), даючи критичну оцінку для своїх висновків у формі наукового тексту (ФК-9).</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2. Результатом навчання є:

Знання та розуміння сучасних підходів до публічного управління та адміністрування, концепції, теорії управління людськими ресурсами для розв'язання професійних задач, підвищення ефективності управлінської праці (ПРН-1).

Знання та розуміння теоретичних та прикладних засад публічної політики, фінансів, медичного права, основ та технологій прийняття управлінських рішень, управління ресурсами у сфері охорони здоров'я (ПРН-2).

Знання та розуміння ділової української мови для вільного спілкування і ведення діловодства у межах посадових обов'язків (ПРН-3).

Знання та розуміння законодавства України про охорону здоров'я, нормативно-правових актів, що регулюють сферу публічного управління та адміністрування, нормативних документів з питань реформування галузі охорони здоров'я та цивільного захисту населення, які регламентують професійну діяльність керівника закладу охорони здоров'я (ПРН-5).

Знання та розуміння основ психології управління, зокрема у кризових і ситуаціях невизначеності, у т.ч. у період пандемії; методів і засобів формування корпоративної культури і підтримки соціально-психологічного стабільності у закладі охорони здоров'я (ПРН-6).

Уміти визначати та характеризувати основні історичні етапи розвитку державного управління в Україні, аналізувати позитивні тенденції, проблеми, зокрема у період масштабної пандемії та подолання її негативних наслідків, перспективи виходу із кризових ситуацій (ПРН-7).

Уміти аналізувати основні напрями реформування галузі охорони здоров'я в Україні, механізми діяльності функціональної підсистеми медичного захисту населення; визначати проблеми і оцінювати переваги у період динамічного розвитку, можливі загрози на різних рівнях управління у період *надзвичайної ситуації* (ПРН-8).

Уміти творчо застосовувати фінансово-економічні і юридичні знання в управлінській діяльності керівника закладу охорони здоров'я на творчому рівні, виявляючи наполегливість у досягненні мети, відповідальність за якість медичного обслуговування і розвиток колективу (ПРН-10).

Уміти використовувати у практичній діяльності знання стандартів у сфері охорони здоров'я (державних соціальних нормативів та галузевих стандартів) (ПРН-11).

Уміти представляти органи публічного управління на регіональному й муніципальному рівнях та презентувати для широкого загалу результати діяльності закладу охорони здоров'я (ПРН-12).

Уміти використовувати методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю у сфері охорони здоров'я (ПРН-13).

У складі робочої групи на основі принципів системного аналізу та комплексного підходу *уміти* готувати документи, розробляти бізнес-плани щодо розвитку публічного урядування та адміністрування закладами охорони здоров'я (ПРН-14).

Уміти використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування охороною здоров'я, цифрові технології, базу даних e-Health Україна (ПРН-15).

Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів), здійснювати етично виправдану професійну поведінку в різних ситуаціях управлінської діяльності (ситуаціях ризику, надзвичайного стану, конфлікту, морального вибору) (ПРН-16).

Здатність здійснювати ефективну комунікацію з різними суб'єктами комунікативного простору на засадах соціальної відповідальності та управлінської деонтології (ПРН-17).

4. Структура навчальної дисципліни

4.1. Організація виробничої практики.

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

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

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається від:

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

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

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

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

До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри.

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

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

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

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

4.2. Порядок проходження практики складається із трьох етапів:

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

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

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

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

На підставі програми практики і умов роботи на конкретній базі практики, безпосередній керівник виробничої практики разом із студентами складає календарний план проходження практики, який затверджується керівником бази практики.

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

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

В процесі проходження виробничої практики студент складає звіт, який, разом з календарним планом і щоденником практики здається на кафедру на протязі 2-х днів після закінчення терміну практики.

5. Програма виробничої практики

Типова індивідуальна програма практики здобувача передбачає:

- вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів;
- ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить практику здобувач;
- результати, отримані під час практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу;
- додатки (копії аналітичних та інших документів, підготовлених здобувачем за період практики).

З урахуванням наведеного здобувачем розробляється індивідуальна програма практики, де визначаються напрям його досліджень, профіль відповідного структурного підрозділу, реальна виробнича ситуація та інші фактори.

Зміст індивідуальної програми повинен відповідати меті та завданням практики, враховувати особливості його проведення за спеціальністю і передбачати поглиблення та закріплення знань здобувачів, набуття ними практичних навичок роботи на посадах в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, в державних установах тощо.

Індивідуальні завдання на практику для здобувачів розробляються керівниками практики як додаток до індивідуальної програми практики.

Загальний обсяг практики складає – 150 годин. Перелік обов'язкових навчальних елементів наведено у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Структура виробничої практики

№ з/п	Навчальні елементи практики	Кількість годин
1.	1. Управління організаційною підсистемою підприємства (організації) 1.1. Загальна характеристика підприємства (організації) 1.2. Загальна характеристика організаційної структури 1.3. Система комунікацій: порядок прийняття та реалізації одноосібних і колегіальних рішень	52
2.	2 Управління підприємством (організацією) 2.1 Аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства (організації) 2.2 Аналіз кадрової політики підприємства (організації) 2.3 Управління фінансовими ресурсами та результатами підприємства (організації)	53
3.	Індивідуальне завдання	30
5.	Оформлення звіту про проходження практики	20
6.	Захист звіту про проходження практики	5
	Разом	150 годин

Зміст виробничої практики

З початку практики студент повинен пройти інструктаж із техніки безпеки, ознайомитися з виробничою і організаційною структурою підприємства, техніко-економічними показниками та перспективами розвитку бази практики.

Ознайомлення з виробничою структурою підприємства складається з вивчення сукупності структурних підрозділів підприємства, характеру взаємозв'язків і підпорядкованості між ними.

Ознайомлення з організаційною структурою управління підприємством полягає у вивченні характеру роботи, функцій департаменту (відділу) управління та їх взаємозв'язків.

Під час практики необхідно самостійно виконувати ряд завдань, що розрізняються за місцем проходження практики і видом робіт.

5.1.1. Управління організаційною підсистемою підприємства (організації)

Загальна системна характеристика підприємства:

– охарактеризувати статус підприємства або організації (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);

– стисло описати історію створення і розвитку підприємства (організації); форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства (організації);

– ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами

Господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

Загальна характеристика організаційної структури

Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органограму підприємства (організації) і дати пояснення до неї. Проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів. Охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де студент безпосередньо проходить практику - бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом магістерського дослідження. Розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

Система комунікацій: порядок прийняття та реалізації одноосібних і колегіальних рішень

За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на підприємстві (організації).

5.1.2. Управління підприємством (організацією, установою)

Аналіз стану та визначення основних напрямів розвитку матеріально-технічної бази підприємства (організації, установи)

Визначити склад необоротних активів підприємства (організації), частку основних засобів у їх складі, забезпеченість ними підприємства (організації). Проаналізувати динаміку основних засобів підприємства (організації) у звітному періоді відповідно до їх структури залежно від: а) характеру використання; б) цільового призначення; в) участі у виробничо-технологічному процесі; г) джерел формування. Обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства (організації) у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів). Визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства (організації) у звітному періоді (фондовіддачу - у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства. Сформувати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, проаналізувати їх склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

Аналіз кадрової політики підприємства (організації)

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення діяльності з управління персоналом. Ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу. Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем). Здійснити дослідження існуючої на підприємстві (організації) практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства (організації) із зовнішніми джерелами відбору персоналу, у т. ч. зі службами зайнятості.

Ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, впровадженими у діяльність установи (митного підрозділу), підприємства (організації): розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації. Зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення. Оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства. Обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства (організації).

Управління фінансовими ресурсами та результатами підприємства (організації)

Проаналізувати результати і ефективність діяльності підприємства та скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників. Проаналізувати динаміку обсягу і структуру поточних витрат підприємства або організації (на основі бухгалтерської звітності за напрямками діяльності), а також їх рівень до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%).

Оцінити обсяг і структуру джерел формування оборотних коштів та напрямів їх використання у минулому періоді. Оцінити ритмічність і синхронність грошових потоків підприємства, а також можливості виконання зобов'язань підприємства. Провести діагностику ефективності управління оборотними активами підприємства (організації). Проаналізувати обсяг і структуру власного капіталу підприємства (організації), розглянути кількість проведених додаткових емісій (для акціонерних товариств) або випадків збільшення власного капіталу (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування) та доцільність цих проектів.

Провести аналіз показників рентабельності підприємства (організації) та причин, що зумовили зміну їх кількісної оцінки. Розробити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві (організації).

5.1.3. Індивідуальне завдання

Варіанти індивідуальних завдань (магістр вибирає самостійно за погодженням з керівником практики від кафедри) виконує згідно Методичних рекомендацій щодо виконання та захисту виробничої практики (магістр отримує на кафедрі).

ЗАВДАННЯ 1. Стратегічне планування в діяльності організації

Здійснити дослідження планових документів організації стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки. Здійснити соціально-економічний аналіз (СЕА) об'єкта планування – бази практики. Зокрема, провести аналіз загальної характеристики бази практики (історія створення, основні ресурси тощо), демографічної ситуації, економіки ЗОЗ та вплив його на бюджет. Виконати SWOT-аналіз, визначити проблеми розвитку організації та конкурентні переваги. На підставі результатів СЕА, скласти карту стратегічних проблем бази практики. На основі карти стратегічних проблем сформулювати стратегічні цілі та здійсніть їх декомпозицію за допомогою методу «дерево цілей» ЗОЗ. Сформулювати бачення майбутнього та місії бази практики.

ЗАВДАННЯ 2. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції

Дати якісну характеристику внутрішніми нормативними документами установи (наказами, розпорядженнями, інструкціями тощо), спрямованими на усунення конфлікту інтересів, забезпечення прозорості діяльності організації, попередження виникнення умов для корупційних діянь. У звіті повинні бути наведені зразки відповідних внутрішніх документів організації. Розробити систему заходів щодо запобігання корупції в організації, керуючись положеннями Закону України «Про запобігання корупції».

ЗАВДАННЯ 3. Комунікаційна політика організації та її зв'язки з громадськістю

Визначити місію і цілі організації. Проаналізувати зміст організаційної культури бази практики. З'ясувати наявність та зміст планів створення та підтримання узагальненого іміджу організації, підвищення її ролі й авторитету. Визначити потребу у відділі взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю. Проаналізувати існуючі програми, графіки та бюджети (джерела фінансування) PR-діяльності. Охарактеризувати посередницьку функцію зв'язків з громадськістю, яку виконують керівники бази практики.

Ознайомитися з робочими документами та вивчити практику формування публісити та використання таких засобів масової комунікації у ЗОЗ, як традиційна друкована преса; електронні ЗМІ (радіо, телебачення); інформаційні та рекламні агентства; комп'ютерні мережі.

Вивчити практику організації внутрішньої комунікації: зміст комунікативної політики, формальні методи та засоби вертикального і горизонтального спілкування, наявні засоби опосередкованого спілкування, міжособистісне спілкування на різних рівнях,

включаючи неформальне, ставлення працівників до наявного стану комунікації, знання працівниками організаційних цілей та цінностей, потреби та сподівання працівників.

ЗАВДАННЯ 4. *Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу медичної організації*

Ознайомитися з кадровою політикою організації. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в організації та забезпечує здійснення керівником медичного закладу (публічної служби) своїх повноважень з питань управління персоналом. Згідно компетентнісного підходу проаналізувати ступінь забезпечення персоналом, раціональність його розміщення.

Охарактеризувати об'єкти та суб'єкти оцінювання, процедуру організації і проведення оцінювання, практику формування комісій та використання результатів оцінювання при прийнятті кадрових рішень; процедури з планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад організації підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

Вивчити практику організації роботи щодо стажування медичного персоналу (службовців), підвищення кваліфікації, проведення внутрішніх навчань і з орієнтацією на надання спеціальних знань, формування вмінь, необхідних для виконання роботи за певною посадою.

Здійснити моніторинг потенціалу просування працівників та їх очікувань щодо професійного навчання, планування трудової кар'єри, мотивації розвитку. Узагальнити потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації. Визначити шляхи подальшого розвитку кадрового потенціалу організації на основі компетентнісного підходу.

ЗАВДАННЯ 5. *Психологічні чинники та умови ефективного лідерства діяльності управління*

Провести порівняльний аналіз психологічних аспектів лідерства в організації. Здійснити експертну оцінку лідерських якостей керівника та визначити комплекс вимог до лідера і розробити інтеграційну модель управлінського лідера організації. Провести порівняльний аналіз психологічних аспектів лідерства в організації обґрунтувати психологічні чинники, умови, методи і засоби ефективного розвитку лідерського потенціалу керівника об'єкта дослідження з урахуванням основних аналітичних напрямів наукових. Проаналізувати рівень сформованості конфліктологічних умінь і навичок менеджерів та виявити домінуючі стратегії поведінки в умовах конфліктної ситуації. Визначити чинники, які впливають на становлення психологічної готовності керівників організації до взаємодії в умовах конфлікту.

6. Календарно-тематичний план проходження виробничої практики

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

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

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

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам відводиться 4 дні.

7. Захист звіту про проходження виробничої практики

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

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

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

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

9. Контроль навчальних досягнень

Критерії, за якими оцінюється проходження та захист звіту про проходження усіх видів виробничих практик проводиться у 200-бальній шкалі розробленими відділом практики Університету.

Диференційований залік з виробничої практики виставляється на основі результатів виконання практичної роботи та складання **звіту**.

Диференційована оцінка за виробничу практику вноситься у відомість обліку успішності та в індивідуальний план студента за підписом керівника практики.

Студенту, який не виконав програми виробничої практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студенти, які не виконали програми виробничої практики і отримали незадовільну оцінку при захисті звіту вважаються такими, що не виконали навчального плану та навчальної програми і відраховуються з університету.

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

180 - 200 балів:

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

150-179 балів:

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

120 -149 балів:

- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника;
- допущені граматичні та стилістичні помилки;

- мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу;
- на захисті студент продемонстрував задовільні знання;
- відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

Менше 120 балів:

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

Звіт про проходження практики до захисту не допускається якщо:

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

Шкала оцінювання виробничої практики

Бали	Оцінка с системі ECTS	Оцінка у традиційній чотирьох бальній шкалі	
		Код	Прописом
180-200	A	5	Відмінно
164-179	B	4	Добре
150-163	C		
135-149	D	3	Задовільно
120-134	E		
< 120	FX	2	Незадовільно
Не з'явився	-	1	Не з'явився

10. Навчально-методична картка дисципліни

Основні методи навчання: практичне навчання, проектне навчання (індивідуальне), дослідницький метод.

11. Рекомендовані джерела

11.1. Підручники, посібники та інформаційні ресурси, рекомендовані до вивчення при виконанні програми виробничої практики зі спеціалізації на підприємстві (організації)

Основна:

1. Батенко Л. П., Загородніх о. А., Ліщинська В. В.. Управління проектами : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2005. 231 с.
2. Вакуленко А. В. Управління якістю : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. Київ : КНЕУ, 2004. 167 с.
3. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2001. 400 с.
4. Державне управління: основи теорії, історія та практика : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, П. І. Надолішній, М. М. Іжа, Г. І. Арабаджи ; за ред. П. І. Надолішнього, В. Д. Бакуменка. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2009. 394 с.
5. Економіка підприємства: підручник. Вид. 3-тє, без змін. / за ред. С. Ф. Покропівного. Київ : КНЕУ, 2006. 528 с
6. Управління конкурентоспроможністю підприємства : навч. посіб. / 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. посіб. 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. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учеб. пособие. Изд. 6-е, перераб. и доп. Минск : Новое знание, 2001. 704 с.

Додаткова:

1. Білорус Т. В. Основи менеджменту. Київ : Атіка, 2009. 160 с.
2. Іваненко В. І., Болюх Н. А. Економічний аналіз господарської діяльності. Київ : ЗАТ «НІЧЛАВА», 2001. 204 с.
3. Кожанова Е. Ф., Отенко И. П. Экономический анализ: учеб. пособие для сам. изуч. дис. Харків : ИД «ИНЖЭК», 2003. 208 с.
4. Економічний аналіз та діагностика стану сучасного підприємства : навч. посіб. Вид. 2-е перероб. та допов / Т. Д. Костенко, Є. О. Підгора, В. С. Рижиков, В. А. Панков, А. А. Герасимов, В. В. Ровенська. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 400 с.
5. Кобиляцький Л. С. Управління проектами: навч. посіб. Київ : МАУП, 2002. 200с.
6. Колпаков В. К. Адміністративне право України : навч. посіб. Київ : Юрінком Інтер, 2004. 544 с
7. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 560 с.
8. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Київ : Кондор, 2009. 413с.
9. Портер Е. Майкл Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов ; пер. с англ. Москва : Альпина Бизнес Букс, 2005. 454 с.
10. Стадник В. В., Йохна М. А. Інноваційний менеджмент : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2006. 464 с.
11. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг : навч. посіб. / П. Г. Банщиков, В. М. Гордієнко, О. О. Кизенко, Г. С. Скитьова. Київ : КНЕУ, 2010. 412 с.
12. Фатхутдинов Р. А. Управление конкурентоспособностью организации : учебник. 2-е изд., испр. и доп. Москва : Изд-во Эксмо, 2005. 544 с.
13. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник. Київ : Академвидав, 2006. 606 с.

11.2. Інформаційні ресурси:

1. Законодавство України. URL : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>. (дата звернення: 25.10.2016).
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>. (дата звернення: 25.10.2019).
3. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.nplu.org/>. (дата звернення: 25.10.2019).

11.3. Нормативно-правові акти, рекомендовані до вивчення при виконанні програми виробничої практики в органах державної влади чи місцевого самоврядування

1. Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році : Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/292-2016-%D0%BF>. (дата звернення : 25.10.2019).
2. Методичні рекомендації щодо складання стратегічних планів підприємствами державного сектора. URL : <https://www.google.com/>
3. Положення про систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування : Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2010 № 564. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/564-2010-%D0%BF>. (дата звернення : 25.10.2019).
4. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>. (дата звернення : 25.10.2019).

5. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання і протидії політичній корупції : Закон України від 08.10.2015 № 731-VIII. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/731-19>. (дата звернення : 25.10.2019).
6. Про державні цільові програми : Закон України від 18.03.2004 р. № 1621-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.
7. Про державну службу : Закон України № 889-VIII ред. 28.11.2019. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>
8. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 05.02.2015 № 157-VIII. URL: Режим доступу:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>
9. Про засади державної антикорупційної політики в Україні : Закон України від 14.10.2014 № 1699-VII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1699-18>. (дата звернення : 25.10.2019).
10. Про затвердження методичних рекомендацій щодо розроблення плану діяльності головного розпорядника бюджетних коштів : Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2011 р. № 327. URL : <http://www.me.gov.ua>.
11. Про затвердження Порядку розроблення Державної стратегії регіонального розвитку України : Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 931. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/931-2015-%D0%BF>
12. Про затвердження Порядку стажування державних службовців : Наказ Нацдержслужба України від 03.03.2016 № 48. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16>. (дата звернення : 25.10.2019).
13. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 № 280/97. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print>
14. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 07.06.2001 № 2493-III. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show /2493-14>
15. Стратегія державної кадрової політики на 2012-2020 роки : Указ Президента України від 01.02.2012 № 45/2012. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/45/2012>
16. Стратегія Програм територіального співробітництва країн Східного партнерства. URL: <http://www.eapts.ua/struct-file.php?id=84>.
17. Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) : Наказ Мінсоцполітики України від 13.06.2016 № 646. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0903-16>. (дата звернення : 25.10.2019).
18. Типове положення про службу управління персоналом державного органу : Наказ Нацдержслужби України від 03.03.2016 № 47. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show /z0438-16>. (дата звернення : 25.10.2019).