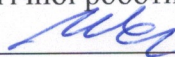


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра організації вищої освіти , управління охороною здоров'я та гігієни

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор з науково-педагогічної роботи


«28» 09 2020 р.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для магістрів I року навчання**

галузь знань	28	Публічне управління та адміністрування
спеціальності	281	Публічне управління та адміністрування
освітньо-кваліфікаційного рівня		Магістр
освітньо-професійна програма		Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я

Розглянуто і рекомендовано на засіданні кафедри організації вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни

Протокол від «29» 08 2020 р.
№ 1

УДК 614.2+351(076)

Донецький національний медичний університет, кафедра організації вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни.

Методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої практики для магістрів I року навчання спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування; освітньо-кваліфікаційного рівня *магістр*; освітньо-професійна програма Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я; форма навчання – *заочна*, Лиман. 2020. 23с.

Укладачі: Лобас В.М., професор, д-р наук з держ. упр., професор кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни;
Вовк С.М., доцент, д-р наук з держ. упр., доцент кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни;
Половян Н.С., доцент, канд. екон. наук, доцент кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни;
Марченко В.В., доцент, канд. екон. наук, доцент кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни.

Рецензенти: Довгальова О.В. – д.держ.упр., проф. зав.кафедри менеджменту Донбаської національної академії будівництва та архітектури.
Соколова І.В.– д-р пед. наук, професор кафедри вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни Донецького національного медичного університету

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. МЕТА І ЗАДАЧІ ПРАКТИКИ.....	5
3.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО.....	6
4. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	8
5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	12
6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	13
7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	17
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА.....	
ДОДАТКИ.....	

ВСТУП

Виробнича практична здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістр і має на меті набуття професійних навичок та вмінь за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я.

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Призначення виробничої практики - закріпити знання та практичні навички, набуті під час вивчення профільюючих дисциплін, ознайомити із сучасним станом вітчизняних підприємств, їх економічною діяльністю та проблемами, із виробничим процесом та основними напрямками діяльності підприємств у виробничо-технічній та організаційно-економічній сферах. На практиці студенти ознайомлюються з механізмами вирішення економічних, виробничих та управлінських проблем та завдань на прикладі конкретного підприємства, установи, організації.

Практична підготовка студентів здійснюється на базах практики, які відповідають певним вимогам.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього рівня «магістр».

Під час практики здобувачі вищої освіти набувають досвіду управлінської та дослідницької діяльності, перевіряють свої професійні здібності, мають можливість поглибити, розвинути і закріпити знання, одержані під час навчання в Університеті. Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямками професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької та консультаційної.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача та спеціаліста з даного фаху.

Дані методичні рекомендації дозволяють визначитись зі змістом практики, напрямками наукових досліджень, реалізувати в практичній діяльності набуті знання в сфері публічного управління та адміністрування на будь-якому рівні.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Для засвоєння і поглиблення теоретичних знань при підготовці фахівців спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», освітньо-професійної програми Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я, вивчення основ управлінської і організаційної діяльності, формування у здобувачів вищої освіти професійних знань, вмінь, навиків та їх використання в майбутній практичній діяльності передбачена виробнича практика.

Практична підготовка проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики.

Базами виробничої практики є 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.

Перевага віддається організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань виробничої практики в більш повному обсязі у галузі охорони здоров'я.

Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження виробничої практики групою студентів або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій.

Якщо магістрант поєднує навчання в Університеті з роботою, в одній з галузей національного господарства, Університет дозволяє проходження виробничої практики за місцем роботи студента за умови, що характер роботи, що виконується практикантом, відповідає профілю спеціальності, по якій він проходить навчання.

Здобувачі вищої освіти можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики. Навчально-методичне керівництво переддипломною практикою здійснюється викладачами кафедри організації вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни.

Виробнича практика проводиться у відповідності з навчальним планом у 2 семестрі, триває протягом 4-х тижнів – 150 годин.

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу згідно освітньо-професійної програми підготовки фахівців Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу. За результатами виробничої практики передбачається складання звіту та захист, а також передбачене оцінювання його комісією, сформованою завідувачем кафедрою організації вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

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.

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.

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти освітнього рівня «магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» *компетентностей:*

інтегральної:

здатність розв'язувати складні завдання, виробничі ситуації, проблеми у сфері професійної діяльності із поглибленим рівнем знань та вмінь інноваційного характеру, достатнім рівнем інтелектуального потенціалу;

загальних:

здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним; до безперервного професійного розвитку лікаря і менеджера;

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 ;

здатність ефективно використовувати інформаційні та комунікаційні технології;

здатність працювати у команді, налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво у ситуаціях невизначеності, попереджати та розв'язувати конфлікти;

здатність управляти різнобічною комунікацією, до самоаналізу управлінської діяльності, ефективного самоменеджменту та саморозвитку;

фахових:

здатність організовувати діяльність органів публічного управління та

закладів охорони здоров'я різних форм власності на різних стадіях розвитку та у кризових ситуаціях;

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 процедури;

здатність визначати показники сталого розвитку сфери охорони здоров'я на загальнодержавному, регіональному, місцевому рівнях управління;

здатність проводити оцінку можливостей закладу охорони здоров'я як системи, визначати критерії розвитку, розробляти маркетингову стратегію і тактику діяльності на ринку медичних послуг;

здатність організувати систему е-документообігу у закладі охорони здоров'я, організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій ;

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;

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.

3.ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО

Перед проходженням практики магістри повинні ознайомитися із програмою практики і 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 виробничої практики 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 самотійної роботи.

Університет, в цілому, факультет та кафедра, що здійснюють практичну підготовку магістрів зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми Публічне управління та адміністрування у галузі охорони здоров'я, щороку укладають, а у разі необхідності оновлюють, договори з організаціями, установами.

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

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 графік 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 (**Додаток В**) 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 кафедрі на протязі 2-х днів після закінчення терміну практики.

4. ПРОГРАМА 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 підприємства.

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.

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).

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). Оцінюючи рівень організації облікової діяльності на підприємстві, зробити висновки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу).

3. Індивідуальне завдання

Варіанти індивідуальних завдань (здобувач вищої освіти вибирає самостійно за погодженням з керівником практики від кафедри) виконує згідно рекомендацій що наведено у *Додатку Г*.

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, визначати 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 здійснить 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 публіситі 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 управлінця*

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. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Студент-практикант вказує у звіті дату, робоче місце і викладає зміст виконаних робіт роботи. Звіт складають, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту. У звіті дають коротку техніко-економічну характеристику підприємства (установи, організації) (назва, підпорядкованість, структура, організація виробництва, управлінська структура, основні показники діяльності), описують порядок документального оформлення та обліку окремих операцій (згідно з відповідною програмою, що міститься в розділі Програми), роблять висновки і дають практичні пропозиції. У звіті коротко відображається перелік та зміст робіт, що виконувались студентом для підготовки матеріалів до дипломної роботи за обраною ним темою.

Звіт *обсягом 30-40 сторінок* повинен бути надрукований на окремих аркушах канцелярського паперу; копії документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм розміщують в кінці звіту, а в тексті дають посилання на них і вказують їх порядкові номери.

Звіт практикант підписує, підшиває у папку, дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

Текстова частина звіту повинна бути поділена на окремі параграфи відповідно до питань програми. У цій частині студент дає характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту.

Текст звіту про практику друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

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

Параметри сторінки виставляються в меню Файл / Параметри сторінки і повинні відповідати зазначеним на рис. 7.1.

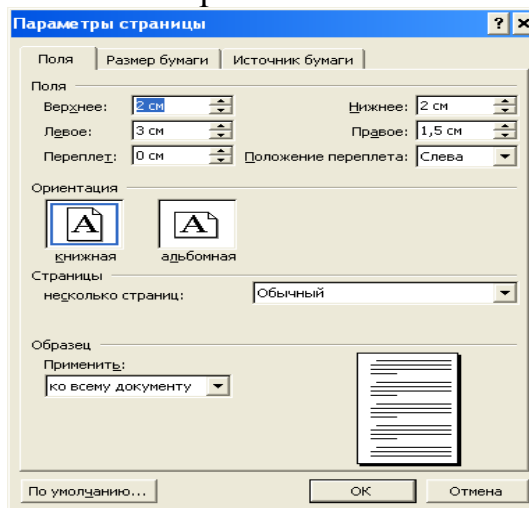


Рис. 7.1. Параметры сторінки

Основний текст (Times New Roman, 14 pt, інтервал між строками: полуторний, абзац - 1,25 см., вирівнювання за шириною). Параметри основного тексту виставляються в меню Формат/Абзац і повинні відповідати зазначеним на рис. 7.2.

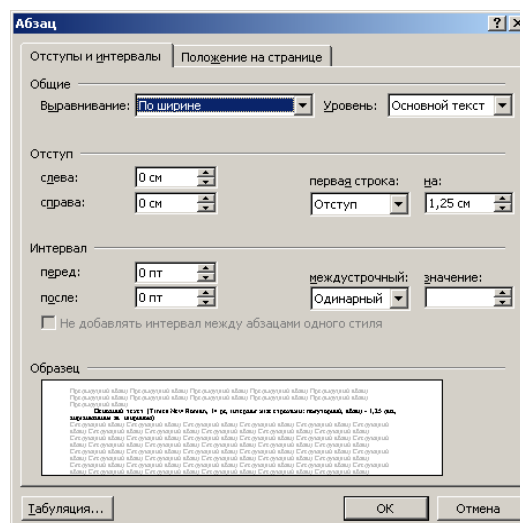


Рис. 7.2. Параметры основного текста

Титульна сторінка має єдину форму і реквізити. Вона оформляється

згідно встановленого взірця (*Додаток А*).

Зміст розміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно програми практики), висновки і пропозиції, додатки, список використаних джерел. Проти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу (*Додаток Б*).

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

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про практику. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять, на наступних - номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

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

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «НАЗВА РОЗДІЛУ», «ВИСНОВКИ» «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами по центру сторінки. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Відстань між заголовком (за винятком підрозділів) та текстом має дорівнювати 2 інтервалам основного тексту (рис.7.3).

Наприклад:

1. СУТНІСТЬ, РОЛЬ ТА РОЗВИТОК ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ ОСНОВИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

1.1. Поняття, сутності та значення економічних методів управління на сучасному етапі розвитку місцевого самоврядування

Початок основного тексту.....

Рис. 7.3. Приклад оформлення заголовків та частин роботи

Кожну структурну частину (новий розділ) звіту слід починати з нової сторінки. Підрозділи продовжують розділи і друкуються після тексту попереднього підрозділу і початком поточного тексту відповідно по одному інтервалу основного тексту.

Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або малюнок, розміри якого більше формату А4 розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис.1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті.

У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

«Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл.1.2».

Приклад побудови таблиці:

		Назва таблиці				Таблиця (номер)
Голівка						Заголовок граф
Рядки						Підзаголовок граф
	Боковик (заголовки рядкі)	Графи (колонки)				

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) - перша формула третього розділу.

При написанні звіту студент повинен посилається на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в звіті, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання або окремі питання. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилається лише в

тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

Посилання в тексті звіту про практику на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Коли в тексті необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Приклад: Цитата в тексті: «Одним із засобів реалізації валютної політики є валютне регулювання – діяльність держави, що спрямована на регламентацію міжнародних розрахунків і порядку здійснення угод із валютними цінностями [25, с. 293]. Відповідний опис у переліку посилань: 25. Пономарьова Ю.В. Логістика : навч. посіб. К. : Центр навч. л-ри, 2005. 328 с.

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ДСТУ 8302:2015. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання).

Додатки оформляють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) - перша формула додатка А.

Звіт про проходження практики підписується загальним керівником практики від бази практики та завіряється її печаткою. 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.

До звіту про практику додаються графік проходження практики, підписаний керівниками практики та студентом, завірений печаткою; відгук керівника практики від установи чи організації; щоденник проходження практики; зауваження та побажання керівників практики щодо покращення її проходження в подальшому.

8. 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, несвоєчасного 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. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

Диференційований залік з виробничої практики виставляється на основі результатів виконання практичної роботи та складання підсумкового контролю в університетському центрі незалежного тестування знань студентів.

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. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

10.1. 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. Покропивного. 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 : ІД «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. 200 с.

6. Колпаков В. К. Адміністративне право України : навч. посіб. Київ : Юрінком Інтер, 2004. 544 с.

7. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініюк, П. В. Круш. Київ : Центрнавчальної літератури, 2004. 560 с.

8. Осовська Г. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Київ : Кондор, 2009. 413 с.

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.

14. Штерн Г. Ю. Корпоративне управління. Харків : ХНАМГ, 2009. 278 с.
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).

10.2. 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).

Міністерство охорони здоров'я України
Міністерство освіти і науки України
Донецький національний медичний університет

Кафедра організації вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни

ЗВІТ
з виробничої практики

на _____
(повна назва бази практики)

Студента(ки) _____
(П.І.Б.)

групи, спеціальності _____

(дата)

(підпис)

Керівник практики
від підприємства _____
(П.І.Б., посада, підпис)

М.П.

Керівник практики
від кафедри _____
(П.І.Б., посада, підпис)

Звіт з виробничої практики _____
(назва практики)

Захищено з оцінкою _____
(за національною та шкалою ECTS)

_____ 2020 р.

(підпис викладача)

**ЗРАЗОК
ОФОРМЛЕННЯ ЗМІСТУ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА.....	5
1.1. Основні напрями діяльності підприємства	5
1.2. Організаційна структура підприємства	7
1.3. Формування комунікаційної політики підприємства.....	9
2. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	11
2.1. Аналіз матеріально-технічної бази підприємства	11
2.2. Аналіз трудових ресурсів.....	15
2.3 Аналіз фінансово–економічного стану підприємства.....	20
3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.....	25
ВИСНОВКИ.....	35
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	37
ДОДАТКИ	38

ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича
(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

ФАКУЛЬТЕТ Медичний № 1

КАФЕДРА Організації вищої освіти управління охороною здоров'я та гігієни

освітньо-кваліфікаційного рівня МАГІСТР

галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування спеціальності 281
Публічне управління та адміністрування

_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство (організацію, установу)

Печатка підприємства (організації, установи) „____” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства (організації, установи) „____” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики								Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Виробнича практика										
1	Оформлення документів, проходження інструктажу з техніки безпеки									
2	Загальне ознайомлення з базою практики: характеристика підприємства, його структура, положення, статус, аналіз управлінських структур, операцій і та фінансово-господарської діяльності.									
3	Аналіз інформаційної, комунікаційної системи підприємства, методів та технологій прийняття рішень, управління персоналом, вибору пріоритетів.									
4	Збір даних по системі управління науково-технічним прогресом, роботи служб маркетингу, оформленню нововведень.									
5	Дослідження системи контролю, стилю та методів керівництва, системи стимулювання									

Керівники практики:
від кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

від підприємства
(організації, установи)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОЗРОБКИ ТА ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

1. В основі індивідуального завдання лежить сумісно визначена зі студентом ідея, яка буде відпрацьовуватися в період проходження виробничої практики.

2. *Перший розділ* звіту присвячено аналізу діяльності органу місцевого самоврядування, соціально-економічного розвитку району міста або міста в цілому. Особлива увага потрібна бути приділена саме тій галузі, для якої розробляється ідея. Наприклад, розкриваються поглиблено окремі питання:

- 2.1 Стан житлово-комунального господарства.
- 2.2 Стан транспортного забезпечення.
- 2.3 Соціальний захист, гендерна-вікова структура району.
- 2.4 Освіта та молодіжна політика.
- 2.5 Охорона здоров'я та спорт.
- 2.6 Екологія району.
- 2.7 Стан та тенденції розвитку малого бізнесу, сегментація ринку.

3. *Другий розділ* присвячено проведенню поглиблених маркетингових досліджень за обраною ідеєю. Наприклад, поглиблено розкриваються окремі питання:

3.1. Аналіз та сегментація ринку послуг району. Аналіз та опис продукту. Потрібно відповісти на питання: «Чому нова послуга або продукт будуть користуватися попитом на даному сегменту ринку, в чому його перевага над іншими продуктами?»;

3.2. Визначення цінової політики.

3.3. Конкурентний аналіз. Кількість підприємств однотипних за профілем роботи альтернативного підприємства (SWOT-аналіз).

3.4. Визначення місця ведення бізнесу. Підбір необхідного приміщення, яке може бути передано в експлуатацію для роботи власного підприємства. Наявність поблизу приміщень необхідних енергетичних ресурсів: газ (діаметр), вода, електроенергія (міцність підстанції). Наявність каналізації (колектора), тощо.

3.5. Методи просування нового або існуючого продукту (послуги) на даний ринок.

4. *Назва третього розділу* - «Індивідуальне завдання» має бути пов'язана з темою магістерської роботи. Наприклад тема магістерської роботи: «Удосконалення функції планування на підприємстві», тоді можливі наступні питання:

4.1. Розробка фінансового плану роботи альтернативного підприємства.

4.2. Визначення стратегічних пріоритетів.

4.3. Планування персоналу на підприємстві та розробка кадрової політики альтернативного підприємства.

4.5. Розрахунок рентабельності та окупності обраної бізнес-ідеї.

5. *Висновки звіту* повинні підтверджувати результати досліджень та розроблених окремих частин щодо доцільності реалізації обраної ідеї.