

Міністерство освіти і науки України

**Харківський національний аграрний університет ім. В.В.
Докучаєва**

Затверджено вченою радою факультету
менеджменту і економіки
(протокол № 8 від 15 березня 2017р.)

ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ

Програма та методичні вказівки щодо проходження виробничої
практики для здобувачів другого (магістерського) рівня
спеціальності 074 (281) «Публічне управління та адміністрування»

Харків – 2017

Програма та методичні вказівки щодо проходження виробничої практики з дисципліни «Публічне адміністрування» для здобувачів другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 074 (281) «Публічне управління та адміністрування»

Укладачі:

Гуторов О.І., доктор екон. наук, професор, завідувач кафедри менеджменту організацій;

Філімонов Ю.Л., канд. екон. наук, доцент, декан факультету менеджменту і економіки, голова навчально-методичної комісії факультету менеджменту і економіки;

Таран О.М., канд. екон. наук, доцент кафедри менеджменту організацій, заступник декана факультету менеджменту і економіки;

Гуторова О.О., канд. екон. наук, доцент кафедри менеджменту організацій, секретар навчально-методичної комісії факультету менеджменту і економіки

Рецензенти:

Г.П. Пасемко, доктор наук з державного управління, завідувач кафедри економічної теорії ХНАУ ім. В.В. Докучаєва;

М.А. Латинін, доктор наук з державного управління, завідувач кафедри економічної політики Харківського регіонального інституту державного управління НАДУ при Президентові України

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	
3.1. <i>Загальна характеристика організації.....</i>	11
3.2. <i>Ресурсне забезпечення економічного розвитку організації....</i>	14
3.3. <i>Механізми, методи та процедури управління персоналом організації.....</i>	22
3.4. <i>Стратегічне планування в діяльності організації.....</i>	24
3.5. <i>Комунікаційне та інформаційне забезпечення діяльності організації.....</i>	24
3.6. <i>Оцінка ефективності діяльності організації.....</i>	25
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	28
5. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА.....	30
6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	36
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	38
8. ДОДАТКИ.....	39

ПЕРЕДМОВА

У сучасних соціально-економічних умовах України існує необхідність забезпечити публічний сектор висококваліфікованими фахівцями муніципального, регіонального, загальнодержавного та міжнародного рівня, сформувати нове покоління управлінців, які мають глибокі знання, вміють системно та інноваційно мислити, ухвалювати ефективні рішення, керуватися принципами гуманності та ставати на захист громадських інтересів. Одним із напрямів вирішення цього завдання є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Виробнича практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 074 (281) «Публічне управління та адміністрування» Харківського НАУ ім. В.В. Докучаєва є обов'язковим компонентом освітньо-наукової програми для підготовки фахівців з вищою освітою другого рівня та набуття здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей. Вона сприятиме в наданні майбутнім магістрам практичних вмінь і навичок з публічного управління щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери, що забезпечить європейський рівень надання адміністративних послуг на засадах запровадження у практику діяльності принципів демократичного врядування.

Виконання програми практики полягає у чіткому плануванні та регламентуванні всієї діяльності здобувачів і керівників практик протягом того періоду навчального процесу, що проводиться на базі практики. Терміни проведення практики та її обсяг визначається відповідно в навчальних планах та графіках навчального процесу.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової 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, нормативного 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, зокрема, у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, вищих навчальних закладах, академічних установах, корпоративних установах та бізнес-структурах різних галузей, політичних партіях та громадських організаціях.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких фахових компетентностей:

- ♦ здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;
- ♦ здатність визначати показники розвитку на загально-державному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- ♦ здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації;

- ♦ здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;
- ♦ здатність самостійно готувати аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;
- ♦ здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- ♦ здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- ♦ здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- ♦ здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- ♦ здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання;
- ♦ здатність вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості;
- ♦ здатність здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Об'єктами виробничої практики повинні виступати державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010.

Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

За умови погодження з кафедрою база практики може бути запропонована здобувачем вищої освіти.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається від:

- університету – на першого проректора та зав. практикою
- факультету – на декана;
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практик;
- бази практики – на керівника підприємства.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник виробничої практики.

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

Керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, а за відсутності робочих місць – практикантами і помічниками працівників, та зобов'язані призначати керівників практики.

Декан факультету, який є відповідальним за організацію і проведення практики на факультеті, зобов'язаний:

- здійснювати керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- організовувати проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю викладачів – керівників практик від кафедр;
- забезпечити проведення зі здобувачами вищої освіти інструктажу з проходження практики, системи звітності та з питань охорони праці;
- здійснювати контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням диференційованих заліків і поданням звітної документації за підсумками практики;
- заслуховувати та обговорювати звіти кафедр про проведення практик на вченій раді факультету.

Зав практикою від університету зобов'язаний:

- безпосередньо співпрацювати зі здобувачами вищої освіти стосовно практичної підготовки;
- збирати листи-погодження від баз практик та формувати закріплення здобувачів вищої освіти на практику;
- подавати закріплення на практику в деканат для формування проекту наказу;
- оформлювати і видавати документи, що стосуються практичної підготовки (направлення, повідомлення, щоденники, програми, навчально-методичні розроки практики тощо).

Викладач – керівник практики від кафедри:

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту, щоденника;
- приймає захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії.

Керівник практики від організації, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Здобувачі другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 074 (281) «Публічне управління та адміністрування» зобов'язані:

- до початку практики одержати методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, захистити комісії звіт з практики.

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні виробничої практики, наведено в **додатках**.

Під час виробничої практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником виробничої практики (додаток В).

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти виробничої практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- висновок керівника практики про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. Загальна характеристика організації

Ознайомитись зі специфікою діяльності організації об'єкта практики, її організаційною структурою, станом управління діяльністю організації загалом, зокрема охарактеризувати :

- статус організації (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, сфера діяльності тощо), історію створення та розвитку;

- зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг;

- систему управління діяльністю організації: організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо).

1. Розміри підприємства

Показник	20__ р.	20__ р.	20__р.	У середньому на 1 підприємство (по району)
Виробництво валової продукції в постійних цінах 2010 р., тис. грн:				
всього				
в т.ч. рослинництва				
тваринництва				
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн:				
всього				
в т.ч. рослинництва				
тваринництва				
Основні засоби, тис. грн.				
Оборотні засоби, тис. грн.				
Персонал, осіб				
Прибуток від реалізації продукції, тис. грн				
Площа сільськогосподарських угідь, га				
в т.ч. рілля				

2. Показники концентрації виробництва

Показник	20__ р.	20__ р.	20__ р.	У середньому на 1 підприємство (по району)
Одержано валової продукції, грн: на 100 га сільськогосподарських угідь				
на 1 працівника				
на 100 грн основних засобів				
Припадає на 1 працівника: основних засобів, тис. грн.				
сільськогосподарських угідь, га				

3. Структура товарної продукції підприємства

№	Показники	20_ р.		20_ р.		20_ р.		20_ р. -, +,- до 20_ р.	
		тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%	тис. грн.	%
1	Зернові та зернобобові, всього								
2	Соняшник								
3	Цукрові буряки								
4	Картопля								
5	Овочі								
6	Інша продукція								
7	Разом по рослинництву								
8	М'ясо: ВРХ								
9	свиней								
10	овець								
11	птиці								
12	Молоко								
13	Вовна								
14	Яйце								
15	Інша продукція								
16	Разом по тваринництву								
17	Реалізація послуг								
18	Усього по господарству		100,0		100,0		100,0		100,0

До вузькоспеціалізованих підприємств належать господарства, у яких питома вага головної галузі в структурі товарної продукції становить 50 і більше відсотків; спеціалізованих на виробництві двох галузей – коли їх питома вага складає більше 67 %, а кожної з них – не менше 25 %; спеціалізованих на виробництві продукції трьох галузей – коли їх питома вага становить 75 і більше відсотків, а кожної з них – не менше 20-24 %.

Характеристика організаційної структури (підрозділи)

- відповідність типу структури природноекономічним і соціально-організаційним умовам;
- рівень організації первинних і вторинних виробничих підрозділів;
- рівень спеціалізації та концентрації виробництва;
- схема організаційної структури та її стисла характеристика.

4. Організаційна структура

Внутрішньогосподарські підрозділи		Філіали і представництва		На самостійному балансі, включаючи дочірні, залежні	
назва	чисельність працівників, чол.	назва	чисельність працівників, чол.	назва	чисельність працівників, чол.

Характеристика структури управління організацією

- відповідність структури управління типу організаційної структури;
- оцінка рівня централізації управлінських функцій;
- кількісна і якісна оцінка рівня ефективності управлінської праці;
- загальні напрямки удосконалення структури управління відповідно до тенденцій розвитку підприємства
- організація роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи, аналіз витрат робочого часу тощо);
- схема структури управління та її стисла характеристика.

3.2. Ресурсне забезпечення економічного розвитку організації

Визначення основних підгруп ресурсів, що споживаються підприємством (земельні, матеріальні, трудові, фінансові ресурси, технологія, інформація) та оцінка існуючих їх обмежень).

5. Структура земельного фонду підприємства

Угіддя	20__ р.		20__ р.		20__ р.	
	га	%	га	%	га	%
Загальна земельна площа		100,0		100,0		100,0
в т.ч. сільськогосподарські угіддя						
з них: рілля						
сінокоси						
пасовища						
багаторічні насадження						
Землезабезпеченість		x		x		x

6. Показники ефективності використання земельних ресурсів

Показники	20__ р.	20__ р.	У середньому по підприємствах області (району)
Натуральні			
Урожайність, ц/га:			
зернових культур			
соняшнику			
Одержано на 100 га сільськогосподарських угідь, ц:			
молока			
приросту живої маси худоби і птиці усіх видів			
Одержано на 100 га посівів зернових культур:			
приросту живої маси птиці, ц			
яєць, тис.шт.			
Одержано на 100 га ріллі, ц:			
приросту живої маси свиней			
Вартісні			
Одержано на 100 га сільськогосподарських угідь, тис. грн:			
- валової продукції, всього			
в т.ч. рослинництва			

тваринництва			
- товарної продукції, всього			
в т.ч. рослинництва			
тваринництва			
- прибутку			

7. Забезпеченість підприємства персоналом

Показник	20_ р.	20_ р.	20_ р.
Середньорічна чисельність працівників, осіб, усього			
в т. ч.: у рослинництві			
у тваринництві			
Те ж на 100 га сільськогосподарських угідь, осіб, усього			
в т. ч.: у рослинництві			
у тваринництві			

8. Показники продуктивності праці по підприємству

Показники	20_ р.	20_ р.	20_ р.	20_ р. у % до	
				20_ р.	20_ р.
1. Вироблено валової продукції на 1 люд.-год, грн.: усього по підприємству					
у т. ч.: у рослинництві					
у тваринництві					
2. Вироблено валової продукції на 1 середньорічного працівника, грн:					
- у рослинництві					
- у тваринництві					
- у цілому по господарству					

9. Співвідношення темпів зростання продуктивності і оплати праці по підприємству

Показники	20_ р.	20_ р.	20_ р.
1. Виробництво валової продукції на середньорічного працівника, грн			
2. Середньорічна заробітна плата, грн			
3. Темпи зростання продуктивності праці, %			
4. Темпи зростання заробітної плати, %			
5. Коефіцієнт випередження (р.3 : р.4)			

10. Наявність, стан і рух основних фондів

Показник	20__ р.	20__ р.	20__ р. у % до 20__ р.
Наявність на початок року, тис. грн			
Надійшло (введено) за рік, тис. грн			
Вибуло за рік, тис. грн			
Наявність на кінець року, тис. грн			
Сума зносу:			
на початок року			
на кінець року			
Коефіцієнти:			
зростання			
номінального обороту			
реального обороту			
Показники:			
оновлення			
вибуття			
зносу: на початок року			
на кінець року			
придатності: на початок року			
на кінець року			

Методика виконання. Для характеристики *руху* основних фондів на підприємстві використовують коефіцієнти:

- *зростання* – визначається діленням вартості основних фондів на кінець року на вартість основних фондів на початок року;
- *номінального обороту* – визначається діленням різниці між сумою зносу основних фондів на кінець і початок року на середньорічну вартість основних виробничих фондів;
- *реального обороту* – визначається діленням суми основних фондів, які вибули за рік, на середньорічну вартість основних виробничих фондів.

Для характеристики *стану* основних фондів на підприємстві використовують показники:

- *оновлення* – визначається як частка основних фондів, що надійшла за рік, у вартості основних фондів на кінець року і виражається у відсотках;
- *вибуття* – визначається діленням вартості основних фондів, що вибули за рік, на наявність їх на початок року, визначається у відсотках;

– *зносу – на початок року* – визначається діленням суми зносу основних фондів на початок року на наявність їх на початок року, а показник зносу *на кінець року* – відповідно сума зносу і наявність основних фондів на кінець року;

– *придатності на початок року* – визначається діленням залишку основних фондів на початок року, який залишається після вирахування суми зносу на початок року, на вартість основних фондів на початок року. Аналогічно розраховується показник придатності основних фондів на *кінець року*.

11. Показники забезпеченості і ефективності використання основних виробничих фондів

Показник	20__ р.	20__ р.	20__ р. у % до 20__ р.
Середньорічна вартість основних виробничих засобів, тис. грн			
Площа сільськогосподарських угідь, га			
Середньорічна чисельність робітників, чол.			
Валова продукція сільського господарства (в постійних цінах 2010 р.), тис. грн			
Прибуток, тис. грн			
Фондозабезпеченість, тис. грн			
Фондоозброєність, тис. грн			
Фондовіддача, грн			
Фондомісткість, грн			
Умовний строк окупності			
Норма прибутку, %			

Методика виконання. Для характеристики *забезпеченості* підприємства основними фондами використовують такі показники:

– *фондозабезпеченість* – це вартість основних виробничих засобів сільськогосподарського призначення з розрахунку на одиницю сільськогосподарських угідь;

– *фондоозброєність* – це вартість основних виробничих засобів сільськогосподарського призначення з розрахунку на одного середньорічного працівника.

Для визначення *ефективності використання* основних фондів використовують показники:

- *фондовіддача* – це вартість валової продукції з розрахунку на 1 грн вартості основних виробничих фондів сільськогосподарського призначення;
- *фондомісткість* – зворотний показник фондовіддачі;
- *умовний строк окупності* – визначається як відношення середньорічної вартості основних виробничих фондів на операційний прибуток підприємства, одержаний від основної діяльності.
- *норма прибутку* – це відношення прибутку (чистого доходу) до середньорічної вартості основних виробничих і оборотних засобів, виражене у відсотках.

12. Ефективність використання оборотного капіталу

Показник	20__ р.	20__ р.	20__ р. в % до 20__ р.
Оборотний капітал на 100 га с.-г. угідь, тис. грн			
Співвідношення оборотних і основних фондів			
Коефіцієнт обороту			
Коефіцієнт завантаженості			
Тривалість одного обороту, днів			
Матеріаловіддача, грн			
Матеріаломісткість, грн			

Методика виконання. Коефіцієнт обороту оборотного капіталу визначають за формулою:

$$Ko = \frac{ТП}{Ok},$$

де *ТП* – грошова виручка від реалізації продукції;

Ok – середньорічна вартість оборотного капіталу.

Коефіцієнт завантаженості – величина, обернена коефіцієнту обороту.

Тривалість одного обороту – визначається діленням кількості днів у році на коефіцієнт обороту:

$$Toб = Tn : Ko,$$

де Tn – тривалість періоду, за який розраховується показник (365 діб).

Матеріаловіддача – розраховується діленням валової продукції в постійних цінах (ВП) на матеріальні витрати (МВ):

$$M_v = \frac{ВП}{МВ}.$$

Матеріальні витрати визначають відніманням від загальної суми виробничих витрат затрат на оплату праці.

Матеріаломісткість – величина, обернена матеріаловіддачі.

13. Прибутковість виробництва продукції

Вид продукції	Виручено від реалізації продукції, тис. грн		Повна собівартість, тис. грн		Прибуток (+), збиток (–), тис. грн		Рівень рентабельності, %	
	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.
Зернові і бобові, всього								
Цукровий буряк								
Соняшник								
Картопля								
Овочі								
Плоди								
Разом по рослинництву								
М'ясо: ВРХ								
свиней								
овець								
птиці								
Яйця								
Разом по тваринництву								
Інша продукція								
Всього по підприємству								

На прикладі табл. 14 необхідно розглянути оцінку ринкової стійкості підприємства через структуру джерел фінансування (на кінець року). Наявність робочого функціонуючого капіталу означає не лише здатність платити поточні борги, а можливість розширити виробництво.

14. Оцінка ринкової стійкості організації

Показник	20__р.	20__р.	Відхилення (+,-) Напрямок змін
Власні обігові кошти, тис. грн. (P_k)			рекомендується збільшення
Коефіцієнт забезпечення оборотних активів власними коштами ($K_{з.в.к}$)			рекомендується збільшення; рекомендується значення: $K_{з.в.к} > 0,1$;
Маневреність робочого капіталу ($Mr.k$)			рекомендується зменшення; збільшення запасів призводить до уповільнення оборотності обігових коштів, в умовах інфляції – до залучення дорогих кредитів, що зменшує платоспроможність підприємства
Маневреність власних обігових коштів ($Mв.о.к$)			рекомендується збільшення; забезпечує свободу фінансового маневру \$
Коефіцієнт забезпечення запасів власними обіговими коштами ($K_{зан}$)			рекомендується збільшення
Коефіцієнт покриття запасів ($Kп.з$)			рекомендується збільшення
Коефіцієнт фінансової незалежності (автономії) ($K_{авт}$)			рекомендується збільшення; має бути $K_{авт} \geq 0,5$
Коефіцієнт фінансової залежності ($Kф.з$)			рекомендується зменшення; показник, нормативне значення $Kф.з = 2$
Коефіцієнт маневреності власного капіталу ($Kм$)			рекомендується збільшення, має бути $Kм > 0,1$
Коефіцієнт концентрації позикового капіталу ($Kп.к$)			рекомендується зменшення; згідно з вимогами до показника $K_{авт}$ критичне значення $Kп.к \leq 0,5$
Коефіцієнт фінансової стабільності ($Kф.с$)			нормативне значення $Kф.с > 1$, перевищення власних коштів над позиковими свідчить про фінансову стійкість підприємства
Показник фінансового левериджу ($\Phi л$)			рекомендується зменшення; має бути $\Phi л \leq 0,25$
Коефіцієнт фінансової стійкості ($Kф.с$)			має бути $Kф.с = 0,85-0,90$

Методика виконання. Власні обігові кошти (P_k) (робочий, функціонуючий капітал) – це оборотні активи, які фінансуються за рахунок власного капіталу і довгострокових зобов'язань. Наявність P_k означає не лише здатність платити поточні борги, а можливість

розширити виробництво $R_k = (\text{власний капітал} + \text{довгострокові зобов'язання} - \text{позаоборотні активи})$ або $(\text{оборотні активи} - \text{короткострокові зобов'язання})$.

Коефіцієнт забезпечення оборотних активів власними коштами (Кз.в.к) свідчить про абсолютну можливість перетворення активів у ліквідні кошти. Розраховується діленням власних обігових коштів на оборотні активи.

Маневреність робочого капіталу (Mr.к) – це частка запасів, тобто матеріальних, виробничих активів у власних обігових коштах; обмежує свободу маневру власними коштами. Розраховується діленням запасів на робочий капітал.

Маневреність власних обігових коштів (Мв.о.к) – частка абсолютно ліквідних активів у власних обігових коштах; розраховується діленням коштів на власні обігові кошти.

Коефіцієнт забезпечення запасів власними обіговими коштами (Кзап) показує наскільки запаси, що мають найменшу ліквідність у складі оборотних активів, забезпечені довгостроковими стабільними джерелами фінансування. Розраховується діленням власних обігових коштів на запаси.

Коефіцієнт покриття запасів (Кп.з) показує скільки на одиницю коштів, що вкладені в запаси, припадає у сукупності власних коштів, довго- та короткострокових зобов'язань. Розраховується діленням джерел покриття запасів на запаси.

Коефіцієнт фінансової незалежності (автономії) (Кавт) характеризує можливість підприємства виконати зовнішні зобов'язання за рахунок власних активів; його незалежність від позикових джерел. Розраховується діленням власного капіталу на пасиви.

Коефіцієнт фінансової залежності (Кф.з) – коефіцієнт, обернений коефіцієнту фінансової незалежності (автономії). Показує скільки одиниць сукупних джерел припадає на одиницю власного капіталу.

Коефіцієнт маневреності власного капіталу (Км) показує частку власних обігових коштів у власному капіталі.

Розраховується діленням власних обігових коштів на власний капітал.

Коефіцієнт концентрації позикового капіталу (Кп.к) показує скільки припадає позикового капіталу на одиницю сукупних джерел. Розраховується діленням позикового капіталу на пасиви.

Коефіцієнт фінансової стабільності (Кф.с) свідчить про забезпеченість заборгованості власними коштами; перевищення власних коштів над позиковими свідчить про фінансову стійкість підприємства. Розраховується діленням власних коштів на позикові кошти.

Показник фінансового левериджу (Фл) характеризує залежність підприємства від довгострокових зобов'язань. Збільшення Фл свідчить про підвищення фінансового ризику. Розраховується діленням довгострокових зобов'язань на власні кошти.

Коефіцієнт фінансової стійкості (Кф.с) це частка стабільних джерел фінансування у їх загальному обсязі. Розраховується діленням суми власного капіталу та довгострокових зобов'язань на пасиви.

3.3. Механізми, методи та процедури управління персоналом організації

Проаналізувати систему оплати праці та матеріального стимулювання в організації, провести аналіз факторів, що обумовили зміну обсягів фонду оплати праці (кількість працюючих, середньомісячної заробітної плати, продуктивності праці тощо); дослідити джерела формування фонду оплати праці (оплата праці у складі собівартості; грошові виплати за рахунок прибутку; оцінити ефективність системи стимулювання персоналу і проаналізувати фінансові можливості підприємства щодо формування фонду оплати праці; проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажом роботи на

цьому підприємстві; проаналізувати показники руху персоналу, визначити основні причини та розробити конкретні заходи щодо їх зниження;.

Ознайомитися з кадровою політикою організації. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за реалізацію кадрової політики з питань управління персоналом в організації та забезпечує здійснення керівником публічної діяльності своїх повноважень з питань управління персоналом.

Вивчити правові та організаційні засади оцінювання результатів діяльності персоналу організації. Охарактеризувати об'єкти та суб'єкти оцінювання, процедуру організації і проведення оцінювання, практику використання результатів оцінювання при прийнятті кадрових рішень.

Охарактеризувати 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.

Ознайомитися з формами планування професійного навчання персоналу організації. Вивчити практику організації роботи щодо стажування, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, проведення внутрішніх навчань управлінського апарату організації 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. Визначити шляхи подальшого розвитку кадрового потенціалу організації на основі компетентнісного підходу.

Особливу увагу приділити вивченню нормативно-правових актів та методичного супроводу з питань управління розвитком персоналу.

3.4. Стратегічне планування діяльності організації

Охарактеризувати особливості стратегічного планування в господарстві, що зумовлені необхідністю комплексно враховувати значно більшу порівняно з іншими галузями сукупність факторів: біологічних, техніко-технологічних, екологічних, соціальних, економічних, організаційних. Основні види діяльності плановиків на підприємстві. Ознайомитись зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки.

Проаналізувати систему планів підприємства, процес вибору стратегії, формування стратегічного плану підприємства. Визначити, на якій основі формується оперативний план розвитку виробництва, з яких розділів складається і яка специфіка розрахунку кожного з його показників. Навести приклади сучасних моделей стратегічного планування.

На підставі проведеного аналізу показників діяльності організації сформулювати місію (генеральну мету) підприємства.

3.5. Комунікаційне та інформаційне забезпечення діяльності організації

Відповідно до місії і цілей організації проаналізувати зміст організаційної культури. З'ясувати наявність та зміст планів створення та підтримання узагальненого іміджу організації, підвищення її ролі й авторитету.

Ознайомитися з практикою вивчення громадської думки, зв'язків з місцевим населенням. Охарактеризувати посередницьку функцію зв'язків з громадськістю, яку виконують керівники.

Вивчити практику використання таких засобів масової комунікації як традиційна друкована преса; радіо, телебачення; інформаційні та рекламні агентства; можливості соціальних мереж.

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.

Інформаційна забезпечення діяльності організації вивчається за такими напрямками:

- характеристика основних програмних продуктів та управлінських функцій, які автоматизує впроваджена інформаційна система на підприємстві;
- дослідження ресурсів глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів на підприємстві (організації);
- аналіз рівня безпеки й захисту інформаційної системи, організації;
- навести документи, які розробляються (готуються) інформаційною системою;
- аналіз ефективності використання можливостей АРМ фахівців підприємства.

3.6. Оцінка ефективності діяльності організації

15. Основні показники ефективності роботи управлінського персоналу на підприємстві

Пор. №	Показники	Один. виміру	20_ р.	20_ р.	20_ р.
	Економічність управління				
1	Питома вага управлінського персоналу в загальній чисельності працівників	%			
2	Питома вага витрат на оплату праці апарату управління в загальних витратах на оплату праці підприємства	%			
3	Припадає основних робітників на одного працівника в управлінні	чол.			
4	Питома вага витрат на оплату праці працівників апарату управління в загальних витратах підприємства	%			

	Результативність управління				
1	Виробленої валової продукції:				
	- на одного працівника апарату управління	грн.			
	- на одну гривню оплати праці працівника апарату управління	грн.			
	- на 1 люд. – год., витрачену працівниками апарату управління	грн.			
2	Вироблено товарної продукції				
	- на працівника апарату управління	грн.			
	- на одну гривню оплати праці працівника апарату управління	грн.			
	- на 1 люд - год., витрачену працівниками апарату управління	грн.			
3	Отримано прибутку (+), збитку (-)				
	- на працівника апарату управління	грн.			
	- на одну гривню оплати праці працівника апарату управління	грн.			
	- на 1 люд. – год., витрачену працівниками апарату управління	грн.			

16. Економічна ефективність галузі рослинництва

Показник	20__ р.	20__ р.	20__р.
Вартість валової продукції рослинництва (в постійних цінах 2010 р.), тис. грн.			
з розрахунку на:			
100 га посівної площі			
100 га ріллі			
100 га сільськогосподарських угідь			
1 люд.-год, грн			
1 працівника			
Виручка (дохід) від реалізації продукції, тис. грн			
з розрахунку на:			
100 га посівної площі			
100 га ріллі			
1 люд.-год, грн			
1 працівника			
Прибуток, тис. грн			
з розрахунку на:			
100 га посівної площі			
100 га ріллі			
1 люд.-год, грн			
1 працівника			
Матеріаловіддача, грн			
Матеріаломісткість, грн			
Рівень рентабельності, %			

16. Економічна ефективність виробництва галузі тваринництва

Показник	20__ р.	20__ р.	20__ р.
Витрати на основне виробництво на 100 грн. .валової продукції, грн.			
Матеріаловіддача, грн			
Матеріаломісткість, грн			
Прибуток з розрахунку на:			
1 люд.-год, грн.			
1 працівника, тис. грн.			
1 умовну голову худоби, , тис. грн.			
Рівень рентабельності, %			
Окупність витрат, грн.			

17. Динаміка показників інтенсифікації сільськогосподарського виробництва на підприємстві

Показники	20_ р.	20_ р.	20_ р.	20_ р. у % до	
				20_ р.	20_ р.
1. Рівень інтенсивності:					
З розрахунку на 100 га с. - г. угідь:					
- середньорічна вартість: основних засобів, тис. грн.					
- основних виробничих і оборотних засобів, тис. грн.					
- поточних виробничих витрат, тис. грн					
у т.ч. оплати праці, тис. грн					
2. Результативність інтенсифікації:					
З розрахунку на 100 га с.-г. угідь отримано:					
валової продукції тис. грн					
товарної продукції тис. грн					
прибутку, тис. грн					
3. Економічна ефективність інтенсифікації:					
Валова продукція (грн.) з розрахунку на:					
- 100 грн основних виробничих і оборотних засобів					
- 100 грн виробничих витрат					
- 1 люд. - год. затрат праці					
- одного середньорічного працівника					
Рівень рентабельності, %					
Норма прибутку, %					
Прибуток (+), збиток (-) з розрахунку на 100 грн витрат, грн					

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Після закінчення практики кожен здобувач вищої освіти подає на кафедру звіт з відповідними додатками та щоденник практики. Результатом проходження практики є оформлений належним чином звіт з Виробничої практики. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого студентами під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два - три останніх дні.

Основним документом, що відображає процес проходження студентом практики, є щоденник. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику практики від підприємства на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів, зброшурований, обсягом не менше 60 сторінок.

Звіт з практики також перевіряється та затверджується керівником від бази практики і повертається студентові для підготовки до захисту.

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і з комп'ютерних мереж.

Текст звіту може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Звіт починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку А. Це перша сторінка звіту, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт має бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукової роботи.

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально 100 балами. Кількість балів нараховується за виконання вимог:

1. Відповідне оформлення (обсягу текстової частини роботи; шрифт та інтервал; нумерація сторінок; оформлення графічного матеріалу, таблиць тощо) – 5 балів.

2. Своєчасне затвердження плану, своєчасна реєстрація звіту з практики, своєчасне подання до захисту – 5 балів.

4. Логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5 балів.

5. Виклад основної частини відповідає вимогам (глибина, всебічність, повнота викладення, висновки до таблиць) – 30 балів.

6. Табличний та ілюстративний матеріал, його аналіз та прив'язки до змісту тексту – 20 балів.

7. Власна точка зору та аргументація, відповідність висновків вимогам (зв'язок з результатами дослідження, підсумки з розглянутих питань) – 10 балів.

9. Правильно оформлений список джерел – 5 балів.

10. Захист звіту – 20 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином:

«відмінно» А – 90-100 балів;

«дуже добре» В – 82-89 балів;

«добре» С – 75-81 балів;

«задовільно» D – 66-74 бали.

«достатньо» E – 60-65 балів;

«незадовільно – з можливістю повторного складання»

FX - 35 – 59 балів;

«незадовільно – з обов'язковим повторним курсом»

F - 1 – 34 балів;

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **«відмінно»** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності організації, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка **«добре»** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи організації.

Оцінка **«задовільно»** – студент при написанні звіту виконав основні завдання практики, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи організації.

5. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання і протидії політичній корупції [Електронний ресурс]: Верховна Рада України; Закон від 08.10.2015 № 731-VIII.. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/731-19>

2. Про державні цільові програм: Закон України від 18.03.2004 р. № 1621-IV. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/>
3. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 5 лютого 2015 року № 157-VIII. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>
4. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки [Електронний ресурс]: Верховна Рада України; Закон, Стратегія від 14.10.2014 № 1699-VII. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1699-18>
5. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 48. – С. 409.
6. Про джерела фінансування органів державної влади: Закон України від 20.06.1999 р. №783-XIУ // Уряд, кур'єр. – 1999. – № 165.
7. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. №393/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47. – С. 256.
8. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня. 1992 р. № 2657-ХП // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – С. 650.
9. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 06 квітня 1999 р. №586-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20-21. – Ст.190.
10. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади» від 17 березня 2011 року № 3166-VI. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakonl.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main>.
11. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про центральні органи виконавчої влади» щодо приведення його у відповідність із Конституцією України»//Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 13, ст.223.

12. Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 №1700 - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main>.
13. Про затвердження Порядку розроблення Державної стратегії регіонального розвитку України: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 931. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/931-2015-%D0%BF>
14. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print>
15. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
16. Стратегія державної кадрової політики на 2012-2020 роки [Електронний ресурс]: Президент України; Указ, Стратегія від 01.02.2012 № 45/2012. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/45/2012>
17. Стратегія Програм територіального співробітництва країн Східного партнерства [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.eapts.ua/struct-file.php?id=84>
18. Типове положення про службу управління персоналом державного органу [Електронний ресурс] / Нацдержслужба України; Наказ, Положення від 03.03.2016 № 47 – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16>
19. Антикорупційна політика та запобігання корупції в публічному управлінні [Текст] : навч. посіб. / І. С. Бондар, В. Г. Горник, С. О. Кравченко, В. В. Кравченко. – К.: Вид-во «Видавництво Ліра-К», 2016. – 192 с.
20. Алексєєв В. М. Публічна адміністрація в Україні: становлення та розвиток: монографія / Алексєєв В. М. та ін.; за заг. ред. Толстоухова А. В., Нижник Н.Р., Гончарук Н. Т.; Секретаріат Каб. Міністрів України. – Д.: Монолит, 2010. – 400 с.

21. Абраменко П.О. Публічне адміністрування: курс лекцій / П.О. Абраменко; Харк. нац. аграр. ун-т. – Х.: ХНАУ, 2014. – 291 с.
22. Бакуменко В. Д. Державно-управлінські рішення : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко. – К. : ВПЦ АМУ, 2012. – 344 с.
23. Берданова О. Стратегічне планування місцевого розвитку [Текст] : практич. посіб. / [О. Бердан, В. Вакуленко]; Швейцарсько-Український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». – К.: ТОВ «Софія-А», 2012.
24. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. П. Галушко В. П. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2002. – 214 с.
25. Дзюндзюк В.Б. Публічне адміністрування в Україні: навчальний посібник / В.Б. Дзюндзюк, Н.М. Мельтюхова, Н.В.Фоміцька; за заг. ред. д-ра ф. наук, проф. В.В. Корженка, к.е.н., доц. Н.М.Мельтюхової. – Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2011. – 306 с.
26. Дзюндзюк В. Б. Ефективність діяльності публічних організацій: монографія / В. Б. Дзюндзюк. – Х. : ХарПІ УАДУ «Магістр», 2003. – 236 с.
27. Збрицька Т . П. Управління розвитком персоналу [Електронний ресурс] / Збрицька Т П., Савченко Г. О., Татаревська М.С. – М. С. Одеса : Атлант, 2013. – Режим доступу: <http://dspace.oneu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/467?show=full>
28. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування [Текст] / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 265 с.
29. Королько В. Г. Зв'язки з громадськістю. Наукові основи, методика, практика [Текст] : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. Г. Королько, О. В. Некрасова. – [3-тє вид. доповн. і перероб.]. – К.: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2009. – 831 с.
30. Латинін М. А. Стратегічне планування [Текст] : навч. посіб. / М.А. Латинін, Т. М. Лозинська, І.В. Дунаєв;

за заг. ред. д.е.н., проф. О. Ю. Амосова. – [2-ге вид., перероб. та доп.]. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2012. – 248 с.

31. Менеджмент і адміністрування: навч. вид. у 20 т. / за заг. ред. Д. В. Карамишева. Т.1: Управління. Менеджмент. Адміністрування: теоретичні основи: навч. посіб. для ВНЗ / уклад.: Д. В. Карамишев, Ю. Г. Кальниш, І. О. Кононов, 2010. – 295 с.
32. Стахів М. Управлінський комунікативний етикет [Текст] / Стахів М. – К.: Знання, 2008. – 324 с.
33. Стратегічне планування [Текст]: Навч. посіб. / О. Берданова, В. Вакуленко, В. Тертичка. – Л.: ЗУКЦ, 2008. – 138 с.
34. Ханга Г. Л. Корпоративна культура [Текст] / Г. Л. Ханга. – К. : «ЦУЛ», 2003. – 403 с.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
3. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nplu.org/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу: 25.10.2016.
4. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
5. Національний інститут стратегічних досліджень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.niss.gov.ua>

6. Сайт Президента України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.president.gov.ua>
7. Сайт Кабінету Міністрів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/>
8. Сайт Харківської облдержадміністрації [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kharkivoda.gov.ua/>
9. Сайт Національного агентства України з питань державної служби [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nads.gov.ua/control/uk/index>
10. Портал Центру політико-правових реформ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.pravo.org.ua/>
11. Портал Інституту соціології Національної академії наук України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://i-soc.com.ua/institute/>
12. Інтернет-портал для управлінців [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.management.com.ua>
13. Адміністративно-управлінський портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.aup.ru/>
14. Чернов С.І. Текст лекцій з дисципліни «Публічне адміністрування» (для студентів всіх форм навчання за спеціальністю 7.03060101, 8.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://eprints.kname.edu.ua/35679/1/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%86%D1%96%D0%B9%20%D0%9F%D0%90.pdf>
15. Навчальні матеріали онлайн. Форми публічного адміністрування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://pidruchniki.com/1271122148211/pravo/formi_publichnogo_administruvannya
16. Поняття та види форм публічного адміністрування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://westudents.com.ua/glavy/64337-1-ponyattya-ta-vidi-form-publichnogo-adminstruvannya.html>

17. Публічне адміністрування: поняття та наукові засади [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sdamzavas.net/1-67953.html>
18. Ястремська О. М. Публічне адміністрування: навчальний посібник / О. М. Ястремська, Л. О. Мажник. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 132 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.repository.hneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/10360/1/2015-%D0%AF%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BC%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%9E.%20%D0%9C.,%20%D0%9C%D0%B0%D0%B6%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%9B.%20%D0%9E.pdf>
19. Публічне адміністрування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://studies.in.ua/publiczne-administruvannja-shpargalky/4045-publchne-admnstruvannya-ta-politchna-nauka.html>
20. Колпаков В.К. Поняття форм публічного адміністрування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://applaw.knu.ua/index.php/arkhiv-nomeriv/2-2-2012/item/46-ponyattya-form-publichnoho-administruvannya-kolpakov-v-k>

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики. Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від: університету – на першого проректора; факультету – на декана та керівника виробничою практикою; кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практики.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, щоденники та програма практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення виробничої практики. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний точно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку університету виконувати завдання, поставлені керівником практики. Основним документом здобувача вищої освіти, що засвідчує виконання програми виробничої практики, є щоденник.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми виробничої практики після її закінчення.

На кафедрі менеджменту організацій під час проходження практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 (281) «Управління та адміністрування» спеціальності 074 (281) «Публічне управління та адміністрування» використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від підприємства та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Звіт про практику здається на кафедру протягом трьох днів після повернення студента з практики.

Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від університету.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків (захист) виробничої практики у формі захисту звіту студентами за програмою практики і оцінювання результатів проводиться протягом першого тижня, що починається після закінчення практики на кафедрі менеджменту організацій після перевірки поданого студентом-практикантом звіту про проходження практики.

Захист студентами звіту здійснюється перед комісією зі складу викладачів кафедри менеджменту організацій. До складу комісії входять керівник практики від кафедри та провідні викладачі кафедри менеджменту організацій. При захисті звіту студент має розкрити теоретичні та практичні аспекти основних тем практики та висновки, які отримані в результаті проходження практики. Після доповіді необхідно відповісти на питання членів комісії. Загальна кількість балів за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та індивідуальний план студента і засвідчується підписами членів комісії.

Підсумки наукової практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту організацій та вченій раді факультету менеджменту і економіки.

8. ДОДАТКИ

Додаток А

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

Факультет менеджменту
і економікиКафедра менеджменту
організацій**ЗВІТ**

про проходження виробничої практики
з навчальної дисципліни «Публічне адміністрування»
в товаристві з обмеженою відповідальністю
агрофірма «Рассвет» Харківського району Харківської
області
з 19 червня 2017р. по 14 липня 2017р.

Здобувача другого (магістерського)
 рівня освіти спеціальності 074
 «Публічне управління та
 адміністрування»
 Рожненко Д.О.

Керівник практики від університету:
 доцент Таран О.М.

Керівник практики від підприємства:
 директор Петренко О.О.

Оцінка за звіт :

Національна шкала _____

Шкала ECTS _____ Кількість балів _____

Члени комісії _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Харків – 2017 р.

Додаток Б

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
 проходження виробничої практики з дисципліни
 ««Публічне адміністрування»
 здобувача _____

Пор. №	Вид роботи	Термін виконання	Відмітка про виконання
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Керівники практики

від університету:

 (підпис)

доцент Таран О.М..
 (посада, прізвище та ініціали)

від підприємства:

 (підпис)

Директор ТОВ агрофірми «Рассвет» Петренко О.О
 (посада, прізвище та ініціали)

Додаток В

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і
науки, молоді та спорту
України
29 березня 2012 року № 384
(у редакції наказу
Міністерства освіти і науки
України
від 05 червня 2013 року №
683)

Форма № Н - 6.04

ЩОДЕННИК
проходження виробничої практики з дисципліни
««Публічне адміністрування»
здобувача _____

Факультет менеджменту і економіки

Кафедра менеджменту організацій

Освітній рівень магістр

Спеціальність 074 «Публічне управління та адміністрування»

курс 1, група 1

Здобувач _____ прибув на підприємство.

М.П. « » _____ 2017р.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства.

М.П. « » _____ 2017р.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Додаток Г

Щоденник (робочі записи) під час проходження практики

Дата	Описання виконаної роботи	Пропозиції

Керівники практики

від університету:

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали)

від підприємства:

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали)

Додаток Д

Відгук і оцінка роботи здобувача другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» на практиці

Здобувач (П. І. Б.)

проходив виробничу практику з «Публічного адміністрування»

(організаційно-правова форма господарювання, назва підприємства, район, область)

3 «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г.

За час проходження виробничої практики здобувач продемонстрував

_____ (дається оцінка теоретичних знань, умінь використовувати теоретичний потенціал у вирішенні практичних завдань; сформованості досвіду творчої діяльності; участі у громадському житті господарства, особистих якостей студента).

У цілому здобувач _____ (П. І. Б.) виконав поставлені практичні завдання на оцінку «___» (робляться загальні висновки, пропонуються рекомендації за підсумками його практичної діяльності).

Підпис керівника практики, печатка

Дата

Додаток Е

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу

Дата захисту звіту «___» _____ 20___ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

кількість балів _____

за шкалою ЕКТС _____

Додаток Ж

Зразок оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<i>Один автор</i>	Андрійчук В.Г. Економіка аграрних підприємств: підручник / В.Г. Андрійчук. – 2-ге вид., доп. і переробл. – К.: КНЕУ, 2002. – 624 с.
<i>Два автори</i>	Афанасьєв М.В. Економіка підприємства: навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни / М.В. Афанасьєв, А.Б. Гончаров. – Харків: ВД «ІНЖЕК», 2003. – 410 с.
<i>Три автори</i>	Іванух Р.А. Аграрна економіка і ринок / Р.А. Іванух, С.Л. Дусановський, Є.М. Білан. – Тернопіль: Економічна думка, 2003. – 256 с.
<i>Чотири автори</i>	Ринок продовольства України в аспектах СОТ: [монографія] / М.І. Долішній, В.І. Топіха, В.В. Булюк, В.А. Романова. – Миколаїв: МДАУ, 2006. – 221с.
<i>П'ять і більше авторів</i>	Планування на аграрному підприємстві: підручник / П.О. Мосіюк, О.В. Крисальний, В.А. Сердюк та ін. – 2-ге вид. – К., 2004.
<i>Без автора</i>	Кон'юнктура ринків: конспект базових тем. – Львів: Львівська комерц. акад., 2006. – 140 с.
<i>Багатотомний документ</i>	Маршалл А. Принципы экономической науки: в 3 т.: [пер. с англ.] / А. Маршалл. – М.: Прогресс, 1993. – Т. 3. – 352 с. – Серия «Экономическая мысль Запада»: для науч. б-к.
<i>Матеріали конференцій</i>	Супіханов Б. К. Перспективи розвитку агропромислового комплексу в умовах членства України в СОТ та формування зони вільної торгівлі з ЄС / Б. К. Супіханов // Підвищення ефективності аграрного сектора в умовах членства України в СОТ: матеріали наук.-практ. конф. (Полтава, 30-31 жовтня 2008 р.). – К.: Укראгропромпродуктивність, 2008. – С. 3–16.
<i>Словники, довідники</i>	Економічний словник / Г.В. Осовська, О.О. Юшкевич, Й.С. Завадський. – К.: Кондор, 2009. – 358 с. Економічний довідник аграрника / В.І. Дробот, Г.І. Зуб, М.П. Кононенко та ін. / за ред. Ю.А. Лузана, П.Т. Саблука. – К.: Преса України, 2003. – 800 с.
<i>Законодавчі та нормативні документи</i>	Про державну підтримку сільського господарства: Закон України від 24 червня 2004 року № 1877-IV // Закони України з питань агропромислового комплексу / Верховна Рада України IV скликання. – Інформаційне видання за заг. ред. І. Томича. – К.: Авіцена, 2006. – С.24–49.
<i>Стандарти</i>	Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. – [Чинний від 2006-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – IV. – 231 с.
<i>Автореферати дисертацій</i>	Добрянська Н.А. Організаційно-економічні засади підвищення ефективності виробництва в м'ясопродуктовому підкомплексі АПК

	регіону: автореф. дис. ... канд. екон. наук.: спец. 08.00.03 «Економіка та управління національним господарством (економіка сільського господарства і АПК)» / Н.А. Добрянська. – Миколаїв, 2008. – 20 с.
<i>Наукові статті</i>	Пасхавер Б. Рентабельність агросфери: проблеми стабільності / Б. Пасхавер // Економіка України. – 2004. – № 2. – С. 73–82. Олядничук Н.В. Проблеми розвитку тваринництва та резерви підвищення ефективності галузі / Н.В. Олядничук // Зб. наук. праць Луган. нац. аграр. ун-ту / за ред. В. Г. Ткаченко. – Луганськ, 2006. – № 61. – С. 369–373. – (Серія «Економічні науки»).
<i>Електронні ресурси</i>	Економічні результати та ефективність діяльності аграрних підприємств [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://udau.edu.ua/library. Український зерновий ринок [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.agro-business.com.ua

Гуторов Олександр Іванович

Філімонов Юрій Леонідович

Таран Оксана Миколаївна

Гуторова Олена Олександрівна

ПУБЛІЧНЕ АДМІНІСТРУВАННЯ

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ щодо проходження виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня спеціальності 074 (281) «Публічне управління та адміністрування»

За редакцією авторів

Комп'ютерний набір та верстка О.М. Таран

Підписано до друку 18.04.2017. Формат 60 x 84 /1/16. Папір офсет. Гарнітура Таймс. Друк офсетний. Обсяг: ум.-друк. арк. 2,9; обл.- вид. арк. 3,1. Тираж 100.

Виготовлювач – ФОП Береговий А.В., Харківська обл., Харківський р-н, п/в «Докучаєвське-2», навч. міст. ХНАУ, тел. (066)7236416