



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ, ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ**

Кафедра адміністративного менеджменту та проблем ринку

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**щодо проходження переддипломної практики
студентами другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
всіх форм навчання**

Затверджено на засіданні кафедри
адміністративного менеджменту та проблем ринку
протокол № 1 від 29 серпня 2018 р.

№6497-РС-2019

Одеса 2018

Методичні вказівки щодо проходження переддипломної практики студентами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» /Укл.: Н.А. Добрянська, О.С. Балан, М.Х. Корецький – Одеса: ОНПУ, 2018. – 33 с.

Дані методичні рекомендації призначені для студентів всіх форм навчання, керівників переддипломної практики та керівників кваліфікаційних робіт магістрів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Укладачі: д.е.н., проф. Добрянська Наталя Анатоліївна
д.е.н., проф. Балан Олександр Сергійович
д.е.н., проф. Корецький Михайло Христофорович

Методичні вказівки розглянуто і затверджено на засіданні кафедри адміністративного менеджменту та проблем ринку протокол № 1 від 29 серпня 2018 р.

ЗМІСТ

	с.
ВСТУП	4
1. ЦІЛЬОВЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ПРАКТИКИ	4
2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2.1. Планування виконання робіт практики.....	5
2.2. Вибір бази практики на підставі договорів з партнерами	5
2.3. Укладання договорів з партнерами на проведення практики студентів..	6
2.4. Розробка, узгодження і коригування робочих програм практики	6
2.5. Проведення переддипломної практики	6
2.6. Підведення підсумків практики студентів	7
3. РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	8
3.1. Зміст практики.....	8
3.2. Вимоги до змісту звіту з переддипломної практики	12
4 КРИТЕРІЇ КОМПЛЕКСНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	15
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	17
ДОДАТКИ	18

ВСТУП

Дані методичні вказівки є основним нормативно-методичним документом, що регламентує проведення переддипломної практики магістрів за фахом.

Переддипломна практика є частиною навчального процесу та виконання дипломної роботи магістра, важливим етапом підготовки фахівця за даною спеціальністю. Студенти проходять науково-педагогічну практику відповідно до діючого навчального плану та графіку навчального процесу.

В основі практики магістрів лежить особиста участь студентів в дослідному процесі наукової установи або її підрозділів. Це дозволяє їм знайти механізми рішення конкретних завдань виконання дипломної роботи магістра, дослідити науково-методичні аспекти впровадження їх в практику.

Переддипломна практика будується у формі самостійного виконання студентами визначених програмою загальних та індивідуальних завдань відповідно установленим цілям і задачам виконання кваліфікаційної роботи магістра в реальних умовах.

Фактично результатом переддипломної практики повинен стати макет дослідної частини кваліфікаційної роботи магістра.

1. ЦІЛЬОВЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики як виду навчальних занять є: поглиблений аналіз наукової діяльності установи або її певного підрозділу чи їх зовнішнього середовища в обраному напрямку відповідно темі кваліфікаційної роботи магістра (КРМ), апробація умінь і навичок дослідження економічних процесів і рішення конкретних тематичних управлінських задач стосовно реального середовища, демонстрація засвоєних раніше різноманітних знань, отриманих у процесі навчання. Поставлена мета досягається шляхом самостійного аналізу сучасних теоретичних досліджень, тобто теоретичних джерел наукової інформації (наукових статей, монографій, аналітичних оглядів тощо), механізму економічного й організаційного забезпечення їх пропозицій, розробки рекомендацій щодо напрямку продовження досліджень.

У зв'язку з тим, що магістри за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» повинні орієнтуватися у динаміці базових економічних процесів та їх якісних змін, студенти протягом практики знайомляться з аналітичними даними, науковими публікаціями та дослідженнями *за останні три роки*.

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У процесі проходження переддипломної практики студент повинен набути компетенції та отримати результати навчання, що наведені в табл. 1.

Таблиця 1

Професійні компетентності, які отримують студенти після вивчення навчальної дисципліни

Назва компетентності	Результати навчання
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
ЗК1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	РН 1 Знати теоретичні та прикладні засади публічної політики, фінансів, основ та технологій прийняття управлінських рішень, управління ресурсами. РН 2 Знати сучасні підходи до публічного управління та адміністрування. РН 7 Уміти використовувати сучасні методи наукового пізнання і здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування. РН 9 Уміти визначати напрями розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях. РН 10 Уміти критично осмислювати проблеми та розв'язувати складні завдання у сфері публічного управління та адміністрування. РН 11 У складі робочої групи на основі принципів системного аналізу та комплексного підходу уміти готувати програмні документи щодо розвитку публічного урядування та адміністрування. РН 18 Уміти розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічного управління та організацій.
ЗК 4 Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.	РН 2 Знати сучасні підходи до публічного управління та адміністрування. РН 3 Знати та уміти використовувати нормативно-правові акти, що регулюють сферу публічного управління та адміністрування. РН 5 Уміти визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії. РН 6 Використовувати методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю. РН 7 Уміти використовувати сучасні методи наукового пізнання і здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування. РН 8 Уміти застосовувати сучасні моделі управління та адміністрування, а також міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур. РН 12 Уміти використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування. РН 15 Уміти використовувати інструменти електронної демократії в сфері публічного управління та адміністрування.
ЗК 8 Здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання.	РН 8 Уміти застосовувати сучасні моделі управління та адміністрування, а також міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур. РН 11 У складі робочої групи на основі принципів системного аналізу та комплексного підходу уміти готувати програмні документи щодо розвитку публічного урядування та адміністрування. РН 12 Уміти використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування. РН 15 Уміти використовувати інструменти електронної демократії в сфері публічного управління та адміністрування. РН 18 Уміти розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічного управління та організацій.
ЗК9. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.	РН4. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції. РН14. Уміти здійснювати ефективну комунікацію в сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

	RH15. Уміти використовувати інструменти електронної демократії в сфері публічного управління та адміністрування. RH17. Уміти представляти органи публічного управління й організації, та презентувати для широкого загалу результати їх діяльності.
ЗК10. Здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм.	RH3. Знати та уміти використовувати нормативно-правові акти, що регулюють сферу публічного управління та адміністрування. RH4. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції. RH14. Уміти здійснювати ефективну комунікацію в сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. RH18. Уміти розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічного управління та організацій.
ЗК12. Здатність до раціональної критики та самокритики, конструктивної реакції на зауваження.	RH1. Знати теоретичні та прикладні засади публічної політики, фінансів, основ та технологій прийняття управлінських рішень, управління ресурсами. RH10. Уміти критично осмислювати проблеми та розв'язувати складні завдання у сфері публічного управління та адміністрування.
СК 3 Здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.	RH 9 Уміти визначати напрями розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях. RH 11 У складі робочої групи на основі принципів системного аналізу та комплексного підходу уміти готувати програмні документи щодо розвитку публічного урядування та адміністрування.

2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Планування виконання робіт практики

Рішення всіх питань по організації, проведенню і звітності переддипломної практики виконується відповідно до плану робіт, складеним на кафедрі адміністративного менеджменту та проблем ринку та у навчальному відділі ОНПУ.

Обов'язковим заходом з планування практики студентів є видання щорічного наказу по ОНПУ, де відображаються всі організаційні питання її проведення: інститут, курс, група, прізвище, ім'я, по-батькові студентів, що направляються на практику, назва і місця розташування бази практики, які наводяться повністю, керівник практики від ОНПУ, тривалість практики.

Для забезпечення своєчасності і компетентності в питаннях організації практики на засіданні кафедри призначається окремий викладач, що відповідає за організацію практики.

2.2. Вибір бази практики на підставі договорів з партнерами

Базою практики може бути партнер, що відповідає вимогам проходження практики і забезпечує умови для підготовки фахівців, з якими ОНПУ централізовано укладає договори про проходження практики:

- а) наукова установа Одеського регіону, зокрема, Інститут проблем ринку та економіко-екологічних досліджень НАН України,
- б) науковий структурний підрозділ ОНПУ, зокрема, науковий консультаційно-навчальний центр НКНЦ «Політех-Консалт»,
- в) громадське об'єднання, організація або підприємство, що є замовником підготовки фахівця або методичних рекомендацій за тематикою КРМ.

При виборі баз практики для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» перевага віддається громадським та благодійним організаціям, органам державної влади та місцевого самоврядування, інвестиційним компаніям, бізнес-організаціям, аналітичним центрам, консалтинговим структурам, некомерційним організаціям, профспілкам та іншим.

Однак, з огляду на той факт, що взаємодія з банками, комерційними структурами, органами державного керування й контролю є невід'ємною частиною ефективного функціонування регіону, допускається проходження переддипломної практики студентів на будь-яких організаціях, що становлять ринкову інфраструктуру.

Інформація про потенційну базу практики оформлюється у вигляді *паспорту бази практики* (форма надається викладачем кафедри, що відповідає за організацію практики), за аналізом даних якого засіданням кафедри приймається рішення щодо можливості укладення договору на практику.

Бази практики повинні задовольняти наступним вимогам:

- забезпечувати можливість участі студента у наукових дослідженнях установи або її підрозділів;
- надавати для аналізу усі види звітності і документації, необхідної для виконання завдань практики і написання звіту;
- закріплювати за студентами-практикантами робоче місце і керівника практики від організації.

Увага! Організації та установи, що відносять свою звітність до категорії конфіденційної або до комерційної таємниці, не можуть бути базами практики!

2.3. Укладання договорів з партнерами на проведення практики студентів

Офіційною підставою для переддипломної практики магістрів є трьохсторонній договір або двосторонній договір на проведення практики, що укладається між ОНПУ і установою до її початку за формою, встановленою ОНПУ, де обумовлюються термін і вид практики, відповідальність за техніку безпеки і запобігання нещасних випадків, інші заходи, що забезпечують її якість.

2.4. Розробка, узгодження і коригування робочих програм практики

Переддипломна практика магістра проводиться відповідно до робочої програми, в яку входить календарний графік, що передбачає:

- оформлення й одержання перепусток на підприємстві-партнері;
- проведення попередньої бесіди з керівником практики від партнера;
- виконання самостійного аналізу та систематизації зібраного аналітичного матеріалу на конкретному робочому місці;
- оформлення звіту з практики та тощо.

Робоча програма практики формується на основі плану наукових досліджень кафедри відповідно до діючих НДР та тематики досліджень за темою дипломної роботи магістра; підписується особою, що розробила її і завідувачем кафедри. Програма повинна бути погоджена з партнером. Програма практики є документом, виконання якого обов'язково для кафедри, партнера, викладача-керівника практики та студента-практиканта.

Робоча програма практики постійно оновлюється.

2.5. Проведення переддипломної практики

Перед початком практики на кафедрі проводиться інструктивна нарада за участю студентів, керівників практики і дипломної роботи магістра, де студенти проходять інструктаж про мету, зміст, порядок проходження практики з роз'ясненням її програми, одержують загальні та додаткові індивідуальні завдання по дипломній роботі, заповнюють щоденники.

Протягом практики з боку кафедри в особі керівника практики, відповідальним за її організацію на кафедрі, та завідувачем кафедри здійснюється контроль за проведенням переддипломної практики з метою виявлення й усунення недоліків і надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики. Для цього передбачено відвідування студентів організації керівником практики або іншою призначеною контролюючою особою на місцях відповідно графіку. Студенти, база практики яких розташована в інших місцях, повинні *щотижнево* інформувати керівника про результати проходження практики, використовуючи Інтернет або телефонний зв'язок.

З числа студентів, спрямованих на кожну з баз практики, призначається *старший групи*, котрий разом з викладачем-керівником практики займається підготовкою необхідних документів для проходження практики, одержує методичні вказівки по її програмі і надалі контролює хід практики і дисципліну студентів. Студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку партнера. Про серйозні недоліки старший групи та контролюючий повинні негайно доповідати керівництву кафедри і партнера-бази практики.

Щоденник проходження практики заповнюється щодня.

2.6. Підведення підсумків практики студентів

По закінченні практики магістр складає *письмовий звіт* відповідно до вимог робочої програми практики шляхом обробки власних щоденних спостережень щодо всіх питань, які перераховані в програмі практики

До звіту обов'язково додається *щоденник проходження практики*, у якому перелічено всі роботи, виконані студентом. Щоденник повинен містити відзив керівника практики від партнера, скріплений його печаткою.

Титульний лист оформлюється у відповідності до **додатку А**.

Обсяг основної частини звіту складає 30-40 сторінок. Допоміжний матеріал варто поміщати в додатках, до яких відносять: інструкції, схеми, бланки, форми звітності, приклади розрахунків, тощо. Обсяг додатків не обмежується.

Належним чином оформлений, переплетений звіт здається для ознайомлення, захисту і оцінки викладачу-керівнику практики від кафедри. При оцінці враховується письмовий відгук керівника практики від бази практики, що викладений у щоденнику практики студента. Звіт оцінюється за стобальною шкалою (див. **Додаток Г**).

Студент, що не виконав вимог практики або не приступив до виконання практики, одержав негативний відгук про роботу, або незадовільну оцінку при захисті звіту, *не допускається до виконання дипломної роботи магістра*.

Підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданнях кафедри, рад ІБЕІТ і ОНПУ, на науково-методичних конференціях.

3. РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Зміст практики

Конкретний зміст переддипломної практики обумовлено місцем її проходження, узгоджується й уточнюється з керівником практики.

Переддипломна практика включає п'ять етапів:

1. Ознайомлення з базою практики – 2-3 дня.
2. Вивчення та аналіз наукових праць вчених Південного регіону та Одеси, поглиблене вивчення та узагальнення публікацій вчених бази практики, що стосуються об'єкту КРМ, за останні три роки – 2 тижні.
3. Вивчення та аналіз нормативно-методичної бази щодо теми ДРМ та її змін за останні три роки – 2,5-3 тижні.
4. Поглиблений аналіз фундаментальних публікацій – 2-3 тижня.
5. Оформлення та захист звіту – 3-4 дні.

Детальна розшифровка кожного етапу передбачається при складанні графіка проходження практики на місці (приклад графіку наведено у **Додатку Б**).

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 напрямку 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;
- роботу над магістерським дослідженням (визначення відповідності обраного напрямку магістерського дослідження стратегічним пріоритетам діяльності органу, де проводиться практика, актуальних проблем, які

потребують наукового та практичного розв'язання);

– додатки (копії аналітичних та інших документів, підготовлених здобувачем за період практики).

3.2. Вимоги до змісту звіту з переддипломної практики

Звіт з переддипломної практики приймається для перевірки керівником практики від навчального закладу, якщо у ньому міститься:

1) титульний аркуш (**додаток А**);

2) щоденник з практики, який відображає зміст фактично виконаних студентом робіт. Кожна опрацьована студентом тема обов'язково повинна бути оцінена керівником практики від бази практики (*додається окремо, не брошурується*);

3) календарно-тематичний план, затверджений керівником практики від ОНПУ і погоджений із керівником практики від бази практики (**додаток Б**);

4) відгук керівника практики від бази практики (**додаток В**);

5) лист оцінювання проходження практики (**додаток Г**);

6) зміст, який відображає повний обсяг звіту;

7) вступ;

8) опис стану та проблем в певному регіоні, Україні або в світі;

9) загальна характеристика бази практики;

10) характеристика існуючих шляхів вирішення проблеми та їх особливості у певному регіоні;

11) спеціальна частина, яка містить поглиблений аналіз питань, пов'язаних з особливостями функціонування організації – бази практики;

12) висновки і пропозиції (**додаток Д**);

13) список використаних джерел;

14) додатки до звіту.

Зміст звіту відображає зміст звіту з переддипломної практики з наведенням сторінок з розміщенням відповідної інформації.

Вступ відображає мету та цілі практики, характеризує її базу та розкриває зв'язок із темою виконання дипломної роботи магістра.

Опис стану та проблем в регіоні, Україні або в світі. В розділі відображаються результати поглибленого аналізу останніх публікацій науковців, оцінюється стан та дослідження проблеми в регіоні, Україні та світі.

Наводиться динаміка та розраховуються показники, що відображають стан та проблеми на рівні країни, регіону, окремих підприємств. Якщо аналогічний аналіз знайдено у деяких публікаціях, необхідно проаналізувати методику, за якою він проведений та *обов'язково виконати порівняння величин показників дослідників із власними розрахунками. Якщо дані будуть відрізнятися, треба пояснити, у чому справа.*

Результати розділу узагальнюють *висновки* щодо наукової обґрунтованості та ступеню вивченості проблеми. Наводяться пропозиції щодо необхідності та напрямків подальшого дослідження.

Загальна характеристика бази практики містить:

- опис правового статусу організації або установи;
- скорочену характеристику його спеціалізації, територіальних та галузевих зв'язків з господарськими партнерами, стану технічної та технологічної бази;
- опис організаційної структури бази практики, її функції та задачі;
- форму управління і планування виробничо-господарської діяльності;
- характеристику наукової діяльності бази практики та її підрозділів та її вплив на вирішення проблеми за темою ДРМ.

Характеристика існуючих шляхів вирішення проблеми та їх особливості у певному регіоні. У розділі наводиться характеристика стану та особливостей всіх складових існуючої проблеми у площині змісту економічних та управлінських процесів.

Розкривається характеристика існуючих шляхів вирішення проблеми та їх особливості у певному регіоні на засадах аналізу публікацій вчених Південного регіону України та м. Одеси за *останні три роки*, зокрема, Інституту проблем ринку та економіко-екологічних досліджень НАН України, Одеського національного політехнічного університету тощо.

Спеціальна частина. Розділ містить поглиблений аналіз питань, пов'язаних з особливостями функціонування організації – бази практики. В аналітичній частині доцільно провести розрахунки загальних показників економічної ефективності організації; стратегічний аналіз організації (аналіз макро- та мікросередовища, SWOT-аналіз, аналіз організаційної структури організації); аналіз зовнішньоекономічної діяльності; політичний аналіз.

Для аналізу діяльності використовують систему аналітичних показників:

- абсолютні показники;
- відносні показники;
- показники ефективності.

Під час виконання аналізу діяльності організацій рекомендується:

- дати загальну характеристику цілей та видів управлінських процесів, що здійснюються на підприємстві, визначити коло суб'єктів та об'єктів діяльності;
- дослідити організацію менеджменту та управління в організації;
- провести діагностику ресурсного потенціалу організації;
- визначити фактори (зовнішнього та внутрішнього середовищ), що позитивно впливають на діяльність в управлінні організації, та фактори, що мають негативний вплив;
- визначити місце планування в загальній структурі планів організації;
- описати маркетингову складову організації;
- охарактеризувати управління ресурсним забезпеченням розвитку організації: визначити стратегію інвестування в розвиток, структуру джерел фінансування діяльності;

– описати організаційно-економічний механізм інноваційної діяльності в сфері техніко-технологічних інновацій: організація НДДКР, техніко-економічна розробка нововведень, організація впровадження та розповсюдження новинок;

– охарактеризувати інноваційні проекти, що реалізуються в організації.

Методики аналізу щодо виконання спеціальної частини треба погодити з керівником виконання дипломної роботи магістра до початку практики.

Список використаних джерел містить перелік вивчених нормативних актів, монографій, наукових статей, методичних рекомендацій та інших джерел, відповідно яким досліджено стан проблеми, виконано розрахунки та здійснено висновки.

Додатки повинні містити аналітичні та звітні форми, порівняльні таблиці, проміжні об’ємні розрахунки тощо. Забороняється виносити матеріали, які не використані у ході практики або не ілюструють зроблені розрахунки та висновки.

4 КРИТЕРІЙ КОМПЛЕКСНОГО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Аналіз і оцінка знань, умінь та навичок студентів – невід’ємний важливий структурний компонент навчального процесу, який є завершальним в оволодінні певним змістовим блоком, своєрідною сполучною ланкою в системі навчальної діяльності особистості.

Результати контролю знань і вмінь студентів виражаються в оцінці.

Оцінка – це визначення і вираження (в умовних знаках – балах, а також оцінних судженнях викладача) ступеня засвоєння тим, хто навчається, знань і вмінь, установлених програмою.

Використовуючи позитивний дидактичний досвід, ставлячи за мету обґрунтованість оцінки навчально-пізнавальної діяльності студента під час проходження практики, розроблення критеріїв комплексного оцінювання

результатів переддипломної практики напряму підготовки 281 «Публічне управління та адміністрування», враховано:

а) для оцінки знань – обсяг володіння поняттями, науковою проблемою, чинним законодавством, методологією управління, ступінь систематизації та узагальнення знань; якість засвоєння студентами методологічної та теоретичної основ переддипломної практики;

б) для оцінки навичок студента – наявність практичних навичок з опанованих дисциплін, що сприяють успішному оволодінню професією; якість і швидкість їх виконання в різних виробничих умовах;

в) для оцінки вмінь – наявність та якість конкретних професійних умінь, зазначених у кваліфікаційній характеристиці фахівця з менеджменту; ступінь оволодіння основними прийомами професійної діяльності та творче застосування їх під час вирішення нестандартних завдань у різноманітних виробничих ситуаціях; конструювання алгоритму дії; моделювання практичного виконання професійних дій; виконання комплексу дій, які складають конкретне вміння; впевненість, самостійність, обґрунтованість, систематичність цих дій; зміст самоаналізу результатів власних дій; якість та усвідомлення виконаних дій, наявність помилок, їх кількість і характер, міра впливу на кінцевий результат.

Тобто оцінка є характеристикою результатів навчальної діяльності студента, дає уявлення про стан його знань, умінь і ступінь їх відповідальності вимогам контролю.

Викладач дає оцінку рівня компетентності студента, при цьому враховує рівень досягнень студента, а не ступінь його невдач. Оцінка має характер об'єктивної констатації результатів практики, встановлює ступінь виконання студентом завдань, поставлених перед ним програмою практики, ступінь їх практичної підготовки – якість набутих знань, сформованих умінь і навичок. Виставляючи студенту оцінку за результатами захисту звіту з переддипломної практики, викладач повинен її обґрунтувати, керуючись логікою та існуючими критеріями наведеними.

Форма контролю виконання практики – **диференційований залік** – враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. Результати захисту студентом звіту з практики заносяться в екзаменаційну відомість та проставляються в заліковій книжці.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Методичні вказівки щодо оформлення індивідуальних завдань, що передбачені навчальним планом та робочими програмами дисциплін для студентів Інституту бізнесу, економіки та інформаційних технологій (ІБЕІТ) денної форми навчання спеціальностей 7.050106 та 8.050106 / Укл.: Г.Б. Свінарьова, Філіппова С.В. - Одеса, 2007. - 15 с.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
... повна назва інституту (ІБЕІТ, ЦПОІППІ або ІДЗО) ...

КАФЕДРА АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПРОБЛЕМ РИНКУ

ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студента (ки) магістра гр. ОЛ-.....
(ПБ)

на
(назва організації)

Керівник практики	_____	_____
	(оцінка)	(ПБ) .
від кафедри АМІР	_____	_____
	(підпис)	(ПБ) .
Керівник практики	_____	_____
	(оцінка)	(ПБ) .
від бази практики	_____	_____
	(підпис)	(ПБ) .
М. П.	Керівник КРМ	_____
		(оцінка)
	від кафедри АМІР	_____
		(підпис)
		(ПБ) .

Додаток Б

Графік проходження переддипломної практики студента спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» на _____
з _____ 201_р. по _____ 201_р.

Виконані роботи і проведені заходи	Підрозділи установи або робочі місця, де збиралися дані	Кількість днів		Дата виконання	Дата контролю, підпис
		план	факт		
1.Ознайомлення з установою					
1.1. Оформлення документів у партнера (в установі)	Відділ кадрів, техніки безпеки, бюро пропусків	0,5-1			
1.2. Попередня зустріч із керівником практики від партнера: погодження календарного плану практики	Керівник установи, заступник керівника, керівник структурного підрозділу	0,5-1			
1.3. Загальна характеристика бази практики	Відділи за тематикою інформації	1-2			
2. Тематичні дослідження					
2.1 Опис стану та проблеми в регіоні, Україні або в світі	Відділи за тематикою інформації, бібліотека	10-12			
2.2. Характеристика існуючих шляхів вирішення проблеми та їх особливості у певному регіоні	Відділи за тематикою інформації, бібліотека	1			
2.3. Написання висновків	Вдома на засадах власних спостережень	1-3			
3. Поглиблений аналіз питань спеціальної частини					
3.1 ...зміст питання ... 3.2. ...зміст питання ... 3.3. ...зміст питання ...	Відділи за тематикою питань, бібліотеки, у т.ч. електронні	Тривалість робіт вказує керівник КРМ			
3.4. Написання висновків	Вдома на підставі власних спостережень	1-3			
4.Підведення підсумків, оформлення звіту		3-4			
5. Одержання відгуку керівника практики, надання звіту керівнику практики від кафедри		1-3			
6.Прилюдний захист звіту на кафедрі		1			
РАЗОМ		За графіком			

ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ОРГАНІЗАЦІЇ (УСТАНОВИ)
про роботу студента(ки) ІБЕІТ ОНПУ групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

під час переддипломної практики зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». На підставі договору з партнером №_____ від "___"_____201__р. з ОНПУ студент(ка) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

проходив(ла) переддипломну практику у підрозділі _____

(назва партнера)

з "___"_____201__р. по "___"_____201__р.

Програму практики _____ виконав (ла) у (не)повному

(прізвище, ініціали студента (ки))

обсязі. За час роботи в підрозділі установи _____

(прізвище, ініціали студента (ки))

Працював(ла) за програмою НДР (дублював(ла) роботу за посадою)

(перерахувати посади або види робіт)

Виконання дослідних робіт підтверджене прикладеними до звіту з практики складеними студентом(кою) документами. Студентом(кою) вивчена діяльність установи (підрозділу) за темами програми практики з урахуванням особливостей роботи установи-партнера.

На підставі проведених досліджень, виконаних робіт, вивчення досвіду фахівців, у звіті представлені висновки за результатами практики і розроблені заходи щодо

які будуть (можуть бути) використані в НДР №_____ установи.

_____ за час практики зарекомендувала (показала) себе як

(прізвище, ініціали студента (ки))

(дати оцінку професійним і особистим якостям студента (ки), відмітити участь у науково-дослідній та громадській роботі)

В цілому робота _____ під час практики і зміст

(прізвище, ініціали студента(ки))

звіту з переддипломної практики заслуговують на оцінку _____

(відмінно, добре, задовільно)

Керівник практики _____ / _____ /

назва організації

підпис

(прізвище, ініціали)

"___"_____ 201__ р.

М.П.

Примітка. Керівнику практики від партнера у відгуку про роботу магістра під час практики слід зазначити: як студентом виконано програму практики, як студент ставився до виконання завдань, які виконував доручення, наскільки оволодів навиками наукових досліджень, чи не порушував трудової дисципліни тощо.

ЛИСТ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
Студента (ки) магістра _____ групи _____

Критерії оцінки переддипломної практики

Процес оцінювання практики складається з двох складових:

- 1) *проведення поточного контролю*, об'єктом якого є дотримання календарного плану виконання програми практики (табл. Г.1). Кількість балів при дотриманні графіку — 15, за кожне порушення оцінка знижується на 5 балів;
- 2) *проведення підсумкового контролю*, об'єктом якого є якість виконання завдань практики. Кількість балів при дотриманні графіку — 85 (табл. Г.2). За одну принципову помилку оцінка знижується на 50%, за неprincipову — на 25% від максимальної оцінки. Питання оцінюється в 0 балів (не зараховується), якщо в ньому допущено більш ніж дві принципові або більш ніж 4 неprincipові помилки. *Принциповою вважається помилка*, пов'язана з відсутністю навичок, що є обов'язковими відповідно до рівня магістра за спеціальністю, *неprincipовою* — помилка, пов'язана з арифметичними помилками, неточністю формулювань при збереженні первинного змісту категорій та висновків.

Результати оцінювання проходження практики

Результати оцінювання проходження переддипломної практики студентом (кою) _____ наведено у таблицях Г.1-Г.3:

Таблиця Г.1 — Поточний контроль результатів практики

Об'єкти поточного контролю	Кількість балів		Дата контролю	Підпис
	максимальна	фактична		
1. Опис стану та проблеми в регіоні, Україні або в світі	5			
2. Характеристика існуючих шляхів вирішення проблеми та їх особливості у певному регіоні	5			
3. Поглиблений аналіз питань спеціальної частини**	5			
РАЗОМ	15			

** Виконання спеціальної частини оцінюється керівниками практики та виконання дипломної роботи магістра спільно.

Таблиця Г.2 — Підсумковий контроль результатів практики

Об'єкти підсумкового контролю	Кількість балів		Дата контролю
	максимальна	фактична	
1. Загальні характеристики бази практики	5		
2. Опис стану та проблеми в регіоні, Україні або в світі, у т.ч.:	20		
<i>Огляд літературних джерел</i>	<i>15</i>		
<i>Висновки</i>	<i>5</i>		
3. Характеристика існуючих шляхів вирішення проблеми та їх особливості у певному регіоні, у т.ч.:	15		
<i>Огляд наукових робіт вчених регіону</i>	<i>3</i>		
<i>Огляд наукових робіт вчених ОНПУ</i>	<i>3</i>		
<i>Характеристика загальних цілей і задач наукових досліджень та проблем регіонального розвитку, що потребують удосконалення</i>	<i>6</i>		
<i>Висновки</i>	<i>3</i>		
4. Поглиблений аналіз питань спеціальної частини**	25	**	
<i>4.1. ...зміст питання ...</i>	<i>7</i>		
<i>4.2. ...зміст питання ...</i>	<i>7</i>		
<i>4.3. ...зміст питання ...</i>	<i>7</i>		
<i>Висновки</i>	<i>4</i>		
5. Якість оформлення звіту	5		
6. Захист звіту на кафедрі АМІПР	10		
7. Наявність фахових статей за результатами практики (1 та більш)	5		
РАЗОМ	85		

**** Виконання спеціальної частини оцінюється керівниками практики та виконання дипломної роботи магістра спільно.**

Таблиця Г.3 — Узагальнена оцінка результатів практики

Складові контролю практики	Кількість балів		Дата контролю	Підпис
	максимальна	фактична		
1. Поточний контроль	15			
2. Підсумковий контроль	85			
Разом	100			

Висновок: зараховано, не зараховано(підкреслити)

УЗАГАЛЬНЕНІ ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ

За результатами переддипломної практики спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» робота за програмою практики виконана в (назва відділу) _____

_____ (назва бази практики)

Керуючись чинним законодавством і нормативно-правовою базою за темами програми практики та виконання дипломної роботи магістра, досвідом роботи провідних підприємств України, результатами проведених досліджень і виконаних досліджень під час практики можна зробити наступні висновки:

Поглиблений аналіз питань, пов'язаних з особливостями функціонуванням організації – бази практики доводить:

Для забезпечення вирішення наукових завдань, запропоновано:

Студент групи _____ (шифр групи) / _____ (підпис) / _____ (прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 201__ р.

Приклад оформлення довідки про впровадження

ТОВ «КОСТ-СЕРВІС» Юридична адреса: 65007, Одеська обл., м. Одеса, вул. Промислова 29 Фактична адреса: 65031, Одеська обл., м. Одеса, Балтська дорога 90 тел. 785-02-76 ІК за ЄДРПОУ: 34673324	
--	--

«28» лютого 2016 р.

м. Одеса

ДОВІДКА ПРО ВПРОВАДЖЕННЯ

Пропозиції та рекомендації студента групи ОЛ–051 Левади Павла Миколайовича, що отримані під час переддипломної практики, стосовно оптимізації системи менеджменту, будуть розглянуті керівництвом ТОВ «КОСТ-СЕРВІС та прийняті до впровадження в діяльність.

Керівник
ТОВ «КОСТ-СЕРВІС»

/ Лінченко З.В. /

МП

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Інститут бізнесу економіки та інформаційних технологій
Кафедра адміністративного менеджменту та проблем ринку

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Переддипломна практика

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

освітній ступінь: *магістр*

спеціальність: *281 «Публічне управління та адміністрування»*

(шифр та назва спеціальності)

курс _____ група _____

Одеса 201_ р

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» ____ 201 року

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

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи «_____» ____ 201 року

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

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від Університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства/ організації/ установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

[illegible]

Відгук про роботу здобувача вищої освіти та оцінка практики

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики

від підприємства/організації/
установи

М.П.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20
_____ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від
Університету про проходження
практики**

Дата складання «_____» _____ 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою
кількість балів
за шкалою ECTS

Керівник практики
від Університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Інститут бізнесу економіки та інформаційних технологій
Кафедра адміністративного менеджменту та проблем ринку

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зав. кафедри
Буркинський Б.В.
«_____» _____ 201__ р.

ЗАВДАННЯ НА ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

здобувачеві вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. База проходження практики

_____ (повна назва підприємства, організації, установи)

2. Перелік питань для опрацювання в процесі проходження практики:

Завдання видав керівник практики від кафедри

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Завдання одержав(-ла) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ р.

ВІДГУК
за результатами переддипломної практики
(заповнюється керівником практики від бази практики)

Прізвище, ім'я, по батькові практиканта	
Назва бази практики	
Посада, на якій проходив практику магістр	
Назва структурного підрозділу, на базі якого відбувалася практика	
Прізвище, ім'я, по батькові і посада керівника практики від бази практики	

Як Ви оцінюєте актуальність наряду дослідження практиканта (Ваші пропозиції):

дата

підпис

прізвище, ініціали

Методичні вказівки щодо проходження переддипломної практики студентами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» /Укл.: Н.А. Добрянська, О.С. Балан, М.Х. Корецький – Одеса: ОНПУ, 2018. – 33 с.

Підписано до друку 30.08.2018 р.
Формат 60х90/16. Ум. друк. арк. 1,5. Обл.-видав. арк. 1,1.
Замовлення № 01/08 Тираж 120 прим.
Тиражовано з готового оригінал-макету ФОП Селезньов С.В.
65044, м. Одеса, пр. Шевченка, 1
Свідоцтво про державну реєстрацію В03 № 491753