

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

Методичні вказівки

до переддипломної практики
другого (магістерського) рівня освіти
для студентів спеціальності 052 „Політологія”
галузі знань (05) Соціальні та поведінкові науки

Запоріжжя 2019

Методичні вказівки до переддипломної практики другого (магістерського) рівня освіти” для студентів спеціальності „ Політологія ” галузі знань 052 – „Політологія” / Укл.: Завідувач кафедри загальноправових та політичних наук, доктор політичних наук, доцент, Арабаджиєв Д.Ю., Сергієнко Т.І., к.п.н., доц. – Запоріжжя: НУЗП, 2019. – 24 с.

Укладач: Арабаджиєв Д.Ю., Сергієнко Т.І.

Рецензент:

Трипольська М.І. к.ю.н., доцент, голова правління ГО «Незалежний центр правових досліджень та ініціатив»,

Затверджено на засіданні кафедри «Загальноправових та політичних наук»
Протокол № 1 від «28» 08.2019.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Загальні положення	5
1.1. Діюча система підготовки фахівців	5
1.2. Вимоги до баз практики	6
1.3. Обов'язки завідувача кафедри загальноправових та політичних наук	6
1.4. Обов'язки кафедри загальноправових та політичних наук	7
1.5. Обов'язки керівника практики від університету	8
1.6. Обов'язки установи - бази практики	8
1.7. Обов'язки студентів на практиці	9
1.8. Організація практики	10
1.9. Вимоги до оформлення звіту з практики	11
2. Програма переддипломної практики	11
2.1. Склад звіту та його зміст	11
2.2. Програмні результати переддипломної практики	19
2.3. Технічні вимоги до оформлення звіту	20
3. Критерії оцінювання практики	23

ВСТУП

Політолог — фахівець із вивчення сфери політичних відносин політичної системи суспільства, питань внутрішньої та зовнішньої політики. До сфер і об'єктів діяльності політолога належать політичні системи, органи державного управління, політичні партії й рухи, органи регіонального та місцевого самоврядування, засоби масової інформації, наукові й дослідні центри.

У процесі оволодіння спеціальністю політолога теоретичні знання обов'язково повинні підкріплюватись практичними навиками роботи, одержаними безпосередньо на місцях праці майбутніх фахівців, при залученні їх до виконання реальних професійних завдань. Тому проходження переддипломної практики є важливою складовою навчальних планів для студентів освітньо-кваліфікаційних рівня «магістр». Цей вид практики займає певне місце у навчальному плані і передбачає застосування теоретичних знань, набутих при вивченні відповідних предметів для вироблення конкретних практичних навичок.

Метою практики є поглиблення теоретичних знань, отриманих студентом при вивченні навчальних дисциплін, конкретизація відомостей і набуття практичних навичок на основі вивчення досвіду роботи організацій громадської та політичної діяльності, в реальних умовах функціонування організації.

Переддипломна практика створює умови для отримання студентом навиків роботи за фахом, формування досвіду ухвалення самостійних управлінських рішень на конкретних ділянках роботи в реальних виробничих умовах.

1. Загальні положення

Положення щодо організації практики розроблене відповідно до типового Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і України.

У положенні розглядаються конкретні питання організації, проведення та підведення підсумків практики студентів.

Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, збирається фактичний матеріал для виконання дипломної роботи.

Конкретна мета і завдання кожного виду практики визначаються її призначенням, спеціальністю, кваліфікаційним рівнем практичних занять та вмінь.

Особливу увагу треба звернути на підбір баз практики для забезпечення виконання вимог її програми.

До організації і проведення практики мають відношення викладачі й підрозділи університету.

1.1. Діюча система підготовки фахівців

Важливу роль у підготовці спеціалістів відіграє забезпечення системного підходу до процесу формування теоретичних основ і придбання практичних навиків майбутньої виробничої діяльності. Саме системний підхід дозволяє послідовно закріплювати теоретичні знання про організації громадської та політичної діяльності, поетапно переходити від теоретичного ознайомлення з їхньою діяльністю до вивчення технологічних особливостей, порядку планування показників, причин і тенденцій їхньої зміни. З метою реалізації системного підходу студенти крім аудиторних занять проходять на 5 курсі переддипломну практику з фаху магістр з Політології;

Терміни проведення практик встановлюються у кожному навчальному році. Тривалість практик визначається навчальними планами і складає відповідно 4 тижні.

Керівництво практиками здійснюють від університету викладачі кафедри загальноправових та політичних наук (відповідно до наказу по університету), від установи (баз практики) – провідні його фахівці (відповідно до наказу, виданому установою). Студенти відряджаються на базу практики на підставі документального підтвердження готовності установи забезпечити керівництво практикою, надати необхідні для написання звіту дані бухгалтерської і статистичної звітності та можливості забезпечити дотримання вимог охорони праці.

У процесі проходження практики за її ходом здійснюється контроль.

Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги студентам з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження.

Контроль з боку університету здійснюють керівник практики, завідувач профільною кафедрою Політологія, представники ректорату та інспекторської групи. Перевіряючий вживає оперативні заходи для усунення виявлених недоліків. Про серйозні недоліки він доповідає керівництву університету і установи - бази практики.

Табельний облік відвідування студентів веде керівник практики від установи. Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від університету і установи стосовно кожного студента на підставі щоденника практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Для підвищення дієвості поточного контролю та ритмічності роботи практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися виконана робота. Щоденник підписують керівники практики від університету і установи.

Студенти, які проходять практику в Запоріжжі, зобов'язані щонеділі надавати керівникові практики звіт щодо виконаної роботи.

Решта студентів контролюється за індивідуальною схемою.

1.2. Вимоги до баз практики

Практика проводиться в установі. Вибір баз здійснює кафедра загальноправових та політичних наук з урахуванням завдань практики і можливостей їхньої реалізації.

Як бази практик рекомендується вибирати установи, які мають договори з університетом стосовно підготовки для них фахівців. Установи - бази виробничих практик повинні відповідати наступним вимогам:

- мати високий рівень техніки і технології, організації і культури праці;
- забезпечувати можливість послідовного проведення більшості видів практики за умови дотримання спадкоємності їхніх робочих програм;
- мати достатню інформаційно-статистичну базу для практики.

1.3. Обов'язки завідувача кафедри Загальноправових та політичних наук

1. Здійснює організаційно-методичне керівництво всією роботою кафедри по проведенню практики студентів.

2. Пропонує і затверджує рішенням кафедри відповідального за організацію практики по кафедрі викладача.

3. Призначає керівниками практики від кафедри досвідчених викладачів, які добре обізнані у питаннях виробництва.

4. Організує і безпосередньо бере участь у розробці навчально-методичної документації з практики.

5. Доручає провідним викладачам кафедри розробку методичних вказівок щодо їх проведення.

6. Організує узгодження програм практики з основними базами практики.

7. Здійснює контроль організації баз практики та їхньої відповідності вимогам програми.

8. Підписує заявки кафедр для укладання договорів з установою на проведення практики студентів.

9. Організує розробку системи контролю і управління якістю практики на кафедрі, графіки контролю практики, тести знань та умінь, практичних навичок студента та ін.

10. Здійснює постійний контроль організації та проведення практики, її керування викладачами кафедри й представниками виробництва.

11. Забезпечує проведення методичної роботи з керівниками практики від установи; роз'яснює мету і завдання практики, методи і форми проведення, звітність з практики.

12. Контролює організацію і підведення підсумків практики, своєчасність оформлення відомостей з практики і звітів кафедри щодо проведення практики.

13. Систематично і своєчасно на засіданнях кафедри розглядає питання організації і проведення практики студентів.

14. Аналізує підсумкові матеріали практики з метою подальшого її удосконалення і подає пропозиції для розгляду Науково-методичною радою факультету.

1.4. Обов'язки кафедри Загальноправових та політичних наук

Профільююча кафедра є основним підрозділом, який організує і проводить переддипломну практику. Вона здійснює:

- організаційно-методичне забезпечення практики;
- безпосередню організацію практики на виробництві;
- науково-методичне керівництво практикою;
- контроль за організацією і якісним проведенням практики;
- підготовку і проведення підсумків практики;
- аналіз результатів практики по кафедрі і розробку її удосконалення.

Посадові особи кафедри в організації і проведенні практики:

- завідувач кафедри;
- відповідальний викладач на кафедрі за організацію практик;

- керівники практики студентів від кафедри.

1.5. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету:

- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед відправкою студентів на практику;
- доводить до відома студентів перелік питань, які повинні відображатися у звіті з практики з урахуванням специфіки установи;
- проводить у процесі практики консультативну роботу зі студентами, виконує поетапний контроль ходу виконання програми практики;
- проводить вибірковий контроль дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку;
- здійснює захист звітів у встановлені терміни;
- інформує кафедру про підсумки практики.

1.6. Обов'язки установи - бази практики

Установа, що є базами практики, надають відповідно до програми студентам місця практики, забезпечують найбільше ефективно її проходження:

- створюють необхідні умови для отримання студентом під час проходження практики знань за фахом з урахуванням спеціалізації;
- дотримують узгоджені з університетом календарні графіки проходження практики;
- забезпечують дотримання вимог з охорони праці (включаючи при необхідності інструктаж з техніки безпеки);
- надають студентам-практикам можливість користуватися наявною літературою, техніко-економічною та іншою документацією і звітністю;
- забезпечують і контролюють дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для певної установи, у тому числі часу початку й закінчення робіт.

Загальне керівництво практикою студентів покладається наказом на одного з керівників або висококваліфікованих фахівців установи.

Безпосереднє керівництво практикою у службі, відділі і т.д. покладається наказом керівника установи на фахівців або керівний склад структурних підрозділів.

Керівник практики студентів у службі (відділі), який здійснює безпосереднє керівництво практикою:

- організовує проходження практики закріплених за ним студентів (не більше 4-5 студентів-практиків) у тісному контакті з керівництвом університету;
- знайомить студентів з організацією робіт на конкретному робочому

місці, організацією виробництва, праці й управління у службі (відділі) основними техніко-економічними показниками і завданнями підвищення ефективності роботи установи та його структурних підрозділів;

- здійснює постійний контроль над виробничою роботою студентів, допомагає їм правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультує з виробничих питань;

- контролює ведення щоденників (за їх наявності), підготовку звітів студентів-практикантів, складає на кожного студента виробничу характеристику - відгук керівника практики від установи.

Відгук керівника практики від установи додається до звіту з практики або заноситься у відповідний розділ щоденника виробничої практики. У відгуку повинна бути характеристика студента як фахівця, що володіє знаннями, уміннями і навичками для вирішення практичних завдань у професійній діяльності на рівні установи (об'єднання) і його підрозділів; вказані недоліки й пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку треба також перерахувати недоліки в проходженні практики і дати оцінку виконаних студентом робіт ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

1.7. Обов'язки студентів на практиці

Не менше, ніж за 5 днів до початку переддипломної практики студенти повинні чітко знати:

- у якій установі вони проходять практику;
- термін практики;
- прізвище, ім'я та по-батькові керівника практики від кафедри, його координати;
- місце і час зустрічі з керівником у перший день практики.

Мати:

- календарний графік проходження практики;
- індивідуальні завдання і знати особливості їх виконання.

Студенти повинні своєчасно прибути на базу практики.

Після прибуття на базу практики студенти повинні отримати перепустки і пройти інструктаж з техніки безпеки (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації.

У процесі проходження усіх видів практик студент зобов'язаний:

1. Повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника.
2. Вивчати і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і

виробничої санітарії.

3. Підпорядковуватися діючим в установі правилам внутрішнього трудового розпорядку і режиму робочого дня (вихід на роботу, перерва на обід, тривалість робочого дня).

4. Систематично вести щоденник, у якому відображається виконання практики за етапами.

5. Вивчати відповідну спеціальну літературу, законодавчі й нормативні документи в галузі фінансово-економічної діяльності.

6. Знайомитися зі стандартами ведення фінансово-бухгалтерської документації, її змістом і принципами роботи з нею.

У кінці практики студенти закінчують роботу над індивідуальними завданнями і над звітом з практики.

1.8. Організація практики

Для організації практики необхідно вирішити наступні питання:

а) інформування студентів про завдання майбутньої практики, її терміни і вимоги до баз практики (кафедра загальноправових та політичних наук);

б) оформлення студентами документів, що підтверджують згоду установи на здійснення керівництва практикою (договір або лист) у терміни, встановлені кафедрою;

в) формування проекту наказу по університету стосовно направлення студентів на практику (кафедра);

г) проведення наради зі студентами перед початком практики і видача направлень на практику (кафедра);

д) прибуття студентів на базу практики у встановлені терміни і, при необхідності, оформлення пропуску і проходження інструктажу з техніки безпеки;

е) видання наказу по установі про призначення керівника і терміни практики;

ж) виконання завдань практики, написання звіту, його оформлення відповідно до вимог і в терміни, вказані в направленні на практику;

з) захист звіту (дата визначається керівником від НУ «Запорізька політехніка»).

Після закінчення практики студент складає залік (захищає звіт) з оцінкою, що диференціюється, комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практик від університету і установи. За відсутності керівника від виробництва враховується його оцінка знань студента відповідно до відгуку керівника.

На залік студент подає:

- звіт з практики, завірений печаткою;
- щоденник практики, підписаний керівниками практики від установи і керівником від академії;
- коротку письмову характеристику, надану керівником практики від установи;
- робочі матеріали (форми, схеми, креслення, графіки і т. д.).

При оцінці підсумків роботи студента на практиці береться до уваги його характеристика, надана керівником практики від установи.

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику або розглядається питання про його подальше перебування в університеті відповідно до рішення керівництва НУ «Запорізька політехніка».

1.9. Вимоги до оформлення звіту з практики

Повністю оформлений звіт одночасно із щоденником підписуються керівником практики від установи і подається на кафедру не пізніше 3 днів після закінчення практики.

До звіту додаються: первинні документи, схеми, графіки, таблиці даних, щоденник практики. Обсяг - до 40 сторінок комп'ютерного тексту.

Звіт з практики приймається комісією, яка призначається завідувачем кафедри, і оцінюється за чотирьохбальною системою.

Оформлення записки (звіту) проводиться студентом відповідно до "Методичних вказівок до переддипломної практики другого (магістерського) рівня освіти" для студентів спеціальності „Політологія” галузі знань 052 – „Політологія”, розроблених кафедрою.

Статистичний матеріал повинен відображати дані (план і факт) для звіту з технологічної і комплексної практики з фаху на бакалаврат за 2 роки, з переддипломної практики - 3 роки. За відсутності планових показників з окремих видів діяльності допускається використання тільки фактичних даних.

2. Програма переддипломної практики

2.1. Склад звіту та його зміст

Вступ.

У Вступі повинні відобразитись: мета переддипломної практики, завдання практики, найменування бази практики (установа та відділ, підрозділ), посада на якій проходила практика та перелік посадових обов'язків, які виконувались під час практики.

Крім того, в цій частині роботи слід чітко визначити мету та завдання роботи (спираючись на план); предмет, об'єкт дослідження і подати коротку

інформацію про нього.

Далі зазначаються використовувані методи та інформаційні джерела дослідження, наприклад; «у роботі використано методи дослідження»; «інформаційною базою слугували вітчизняні та закордонні видання, матеріали преси та фактичні дані щодо діяльності..... (об'єкта)». Обсяг вступу не має перевищувати 1-2 сторінки.

Загальна управлінська характеристика установи – об'єкта дослідження

Характеристика установи (10-15 стор.). У ході написання розділу:

Охарактеризувати тип (категорію, розрядність) та статус установи (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, загальну стратегію), використовуючи інформацію Статуту, Установчого договору, Ліцензії на право здійснення відповідного виду діяльності, Сертифікату відповідності, тощо.

Визначити стратегічні одиниці розвитку установи. Оцінити вигідність місця розташування установи з точки зору характеру установи, зручності для клієнтів, тощо.

Оцінити внутрішній вигляд будівлі та інтер'єру приміщень установи, відповідність стандартам (надати, по можливості, в додатках фото, відео, інші інформаційні матеріали установи).

Визначити, та схематично показати основні зв'язки установи (з діловими партнерами, посередниками, тощо), указати джерела отримання даної інформації на установі.

Проаналізувати всі можливі показники діяльності установи в динаміці (за два-три роки) та за структурою згідно даних форм статистичної звітності, побудувавши аналітичні таблиці, графіки, діаграми. Форми статистичної звітності навести у додатках.

Визначити форми реалізації спеціальних функцій менеджменту установи (загальне адміністративне управління установою (стратегічний та тактичний рівень); управління операційною (управлінською) діяльністю; управління безпекою; управління логістикою; управління маркетингом; управління кадрами; планування, управління фінансами; управління інвестиціями; управління інноваціями; автоматизація, інформаційні інноваційні технології, інформаційно-технічне забезпечення управління; управління зовнішньоекономічною діяльністю (за наявністю).

Характеристика системи адміністративного менеджменту установи

Визначити та охарактеризувати систему планів, що розроблені та

використовуються в установі (підрозділах установи). Навести конкретні приклади.

Визначити та охарактеризувати організаційну структуру управління установою. Побудувати відповідну органіграму, дати пояснення до неї, використовуючи результати опитування, дані штатного розкладу, посадових інструкцій, положень про підрозділи, тощо (надати використані первинні документи в додатках). Визначити вищий, середній та низовий щабель управління установи, наявність та характер різних типів зв'язків в структурі управління.

Відобразити схематично комунікаційну структуру управління, де показати основні інформаційні потоки між керівниками (менеджерами), визначити основні види носіїв комунікацій.

Критично оцінити якість проектування робіт установи (аналіз роботи, параметри, відносини). Визначити які моделі проектування робіт використовуються в апараті управління, навести приклади.

Вивчити та охарактеризувати систему адміністративного контролю, що функціонує в установі (підрозділі). Навести приклади.

На основі спостереження, охарактеризувати процес прийняття одного з управлінських рішень керівником (менеджером) установи згідно з елементами процесу управління (мета, ситуація, проблема, рішення).

Охарактеризувати види управлінських цілей, що розробляються установою (підрозділом), навести приклади. Визначити основні форми та методи прийняття управлінських рішень, що використовуються установою.

Визначити ступінь централізації / децентралізації управлінських повноважень при прийнятті управлінських рішень установою.

Визначити основні типи регламентів, що розроблені та використовуються установою.

Охарактеризувати зміст, призначення та структуру основних стабілізуючих регламентів установи (статут, установчий договір, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, тощо). Охарактеризувати зміст та структуру положень про підрозділи, посадових інструкцій та інших регламентів, що розроблені установою. Характеристика управління операційною (виробничою) діяльністю установи

Охарактеризувати та схематично відобразити виробничу структуру установи, визначивши основні виробничі та інфраструктурні підрозділи установи, їх взаємозв'язки.

Коротко описати основні ділові процеси виробничої діяльності установи. Критично оцінити якість організації праці підлеглих в одному з підрозділів установи. На основі результатів опитування операційного персоналу визначити ставлення працівників до змісту, умов праці та оснащення робочих місць,

задоволеність/незадоволеність змістом та обсягами роботи.

Визначити моделі проектування робіт, що використовуються, навести приклади. Охарактеризувати зміст та форми оперативного планування діяльності одного з підрозділів установи.

Оцінити рівень технологій та обладнання, що використовуються в операційних підрозділах установи, навести приклади. Оцінити якість послуг, що надаються одним з підрозділів установи, визначивши найбільш адекватні показники оцінки якості. Охарактеризувати систему управління якістю послуг в установі, навести приклади та відповідні регламенти.

Характеристика логістичної системи установи

Визначити мету і завдання установи, напрямками діяльності, вивчити організаційну структуру управління в контексті підготовки дипломної роботи магістра. Описати організацією процесів створення або адаптування управлінських систем та їх елементів, а також з порядком розробки та затвердження відповідної проектної і організаційної документації в контексті підготовки дипломної роботи магістра.

Оцінити стан інформатизації, стратегію формування політичних ресурсів об'єкта в контексті підготовки дипломної роботи магістра. Оцінити ступінь відповідності організації управлінської діяльності нормативно-правовим актам в контексті підготовки дипломної роботи магістра. Опрацювати методологію та методики управління політичною діяльністю на підприємстві чи установі в контексті підготовки дипломної роботи магістра;

Провести аналіз та узагальнити отриманий фактичний матеріал, застосовуючи сучасну методику дослідження з використанням інформаційних засобів і технологій в контексті підготовки дипломної роботи магістра.

Характеристика фінансово-економічної діяльності установи

Проаналізувати структуру і динаміку, доходів, витрат, прибутку та рентабельності в цілому по установі в звітному періоді, темп їх змін. Зробити висновки.

Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності установи. Проаналізувати поточні витрати господарської діяльності та собівартість продукції (послуг) установи.

Визначити склад необоротних активів установи, частку основних засобів в їх складі, забезпеченість ними установи і раціональність їх розподілу між ділянками основного і допоміжного виробництв.

Проаналізувати наявність та рух основних засобів установи у звітному періоді. Визначити показники ефективності використання основних засобів установи у звітному періоді (фондовіддачу (у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозбросеність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники (у фактичних та порівняльних цінах).

Проаналізувати обсяг та структуру інвестицій установи у звітному

періоді. Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються установою. Проаналізувати активи установи, визначити їх розмір за звітний період. Проаналізувати капітал установи, визначити його розмір на звітний період. Проаналізувати показники ліквідності та фінансової стійкості установи.

Характеристика маркетингової діяльності установи

Визначити (при наявності) структуру на функції маркетингової служби установи (маркетолога). Охарактеризувати та оцінити ефективність організації маркетингових досліджень установи (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).

Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом установи при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).

Дати загальну оцінку продуктової політики установи та описати продуктову пропозицію установи, використовуючи чотирьохрівневу концепцію продукту. Результат оформити у вигляді таблиці.

Проаналізувати продуктовий асортимент установи за основними показниками та структуру додаткових послуг.

Охарактеризувати та проаналізувати методи ціноутворення та маркетингові цінові стратегії, що використовуються установою. Визначити тип та конфігурацію збутових каналів розповсюдження послуг установи (прямі, непрямі, комбіновані).

Вивчити практику організації рекламної діяльності установи, визначити структуру комплексу маркетингових комунікацій установи. Описати використання реклами установи за такими напрямками: види реклами; рекламні носії, характеристики каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); навести приклади та відповідні інформаційні матеріали в додатках.

Охарактеризувати зміст діяльності установи по зв'язкам з громадськістю, у т.ч. при реалізації послуг установи та для створення, підтримки його іміджу. Охарактеризувати форми та методи стимулювання продажу послуг установи, спрямовані на споживачів, посередників.

Оцінити заходи, спрямовані на проведення та удосконалення персонального продажу при реалізації послуг установи, оцінити роботу установи з клієнтами. Визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій установи (враховуючи особливості послуг, що реалізуються).

Характеристика системи управління персоналом установи

Охарактеризувати наявності зміст, повноваження та функції діяльності кадрової служби установи (менеджера по кадрах). Проаналізувати штатний розклад установи, визначити чисельність працівників та їх динаміку протягом періоду, який аналізується (за три останні роки).

Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, віком, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи в установі.

Проаналізувати показники руху персоналу, розрахувати коефіцієнти плинності, абсентеїзму, внутрішньої мобільності.

Охарактеризувати організацію кадрового планування в установі: стратегія, плани заходів, основні принципи та методи.

Оцінити систему пошуку, набору та відбору персоналу установи, навести приклади та відповідні документи.

Охарактеризувати технології розвитку персоналу, які впроваджено у діяльність установи: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації, тощо.

Оцінити систему ділової оцінки (в т.ч. атестації) працівників: методи, умови, періодичність, результати.

Охарактеризувати систему компенсації праці та морального стимулювання працівників до високопродуктивної діяльності. Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати).

Визначити форми і системи оплати праці установи для різних категорій працівників, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).

Ознайомитися з організацією кадрового діловодства установи (паперові та електронні варіанти). На основі спостережень та опитування, оцінити моральнопсихологічний клімат та ступінь згуртованості колективу підрозділу, навести приклади. Визначити рівень конфліктності в колективі та основні види та причини конфліктів.

Оцінка системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій в установі

Оцінити рівень автоматизації праці та використання сучасних інформаційних технологій в установі в цілому та рівень автоматизації праці управлінського персоналу зокрема. Визначити рівень автоматизації діловодства установи, організацію електронного документообороту.

Описати функціональні можливості програмного продукту щодо автоматизації операційної діяльності, бухгалтерського обліку, управління персоналом, планово-економічних розрахунків; складського обліку, тощо.

Визначити основні засоби зв'язку та обміну інформації, що

використовуються менеджерами установи.

Охарактеризувати рівень та напрямки використання Internet-технологій в діяльності установи. Охарактеризувати види оргтехніки, що використовуються менеджерами. Оцінити рівень, раціональність та напрямки використання комп'ютерної техніки менеджерами установи.

Характеристика системи стратегічного управління в установі

Оцінити тип управління вищого керівництва установи (стратегічний, тактичний), підтвердити прикладами.

Визначити наявність в установі розробленої місії та стратегічних цілей. Оцінити основні елементи внутрішнього середовища установи з точки зору їх відповідності стратегічним цілям установи, підтвердити прикладами.

Оцінити ступінь та характер впливу (позитивний, негативний) факторів внутрішнього та зовнішнього середовища установи, (SWOT-, STEEP- (PEST), SNW-аналіз), зробити посилання на використані інформаційні джерела.

Визначити рівень конкуренції та тенденції розвитку (спад, зростання) ситуації в галузі (галузях) функціонування установи, зробити посилання на використані інформаційні джерела; визначити частку ринку досліджуваної установи.

Зробити посилання на використані інформаційні джерела. Визначити види стратегій (в т.ч. маркетингові), які обрало і використовує установа (за різними критеріями класифікації стратегій).

Характеристика інноваційної діяльності установи

Охарактеризувати зміст управління інноваційними процесами установи, навести приклади.

Визначити основні напрямки впровадження інновацій установи.

Визначити основні етапи створення і реалізації інноваційного проекту.

Оцінити інвестиційну стратегію установи та напрями її реалізації.

Оцінка якості самоменеджменту керівника (менеджера) установи

Дати комплексну характеристику організації управлінської праці одного з менеджерів (керівників) установи, наводячи приклади.

При цьому: Визначити права, обов'язки та відповідальність менеджера, Охарактеризувати форму та систему його оплати праці; Зробити фотографію робочого дня та дати оцінку ефективності використання робочого часу; Оцінити організацію та ефективність планування особистої праці; Визначити найбільш притаманний стиль керівництва; оцінити манеру ведення менеджером телефонної розмови, переговорів, прийняття відвідувачів та роботу з секретарем; описати та схематично відобразити організацію робочого місця,

оснащення та зонування робочого кабінету; оцінити зовнішній вигляд, ділові та комунікаційні здібності менеджера; Взяти інтерв'ю та описати використання менеджером свого вільного часу, форми відпочинку, хобі, тощо.

Метою практики є збір і первинна обробка даних (первинний варіант аналізу діяльності), необхідних для виконання дипломної роботи. У ході переддипломної практики студент повинен вирішити завдання зібрати необхідний матеріал для аналізу діяльності і написати його перший варіант. У майбутньому викладений матеріал допрацьовуватиметься з урахуванням зауважень керівника дипломної роботи і комісії, що приймала захист звіту з практики.

У висновку студент повинен дати оцінку рівню виконаних завдань практики, ступень досягнення мети практики, та перелік отриманих навичок та знань, отриманих під час проходження практики.

А також. Знайти відображення питання обґрунтування актуальності вибраної теми дипломної роботи. Під час проходження практики необхідно зібрати матеріал для написання проектної частини, а також з охорони праці відповідно до рекомендацій кафедри. Отримані в процесі навчання теоретичні знання і практичні навички дозволяють студентам вирішувати питання управління, розуміти процеси, що відбуваються в установі, тому в звіті про комплексну практику з другого (магістерського) рівня освіти обов'язково необхідно приділити увагу обґрунтуванню теоретичних положень. Далі йде теоретична частина, яка є оглядом проблем, що стоять в політичній сфері перед установами галузі. Студент розробляє її, спираючись на вивчення спеціальної літератури, узагальнення думок провідних фахівців-виробничників, вивчення діючих законодавчих і нормативних документів з проблеми дослідження і т.д. Для ілюстрації і обґрунтування положень, що висувуються, рекомендується використовувати цифровий матеріал, у тому числі дані аналізу діяльності галузі знань 052 „Політологія”. Теоретична частина повинна дати картину основних проблем установи галузі. Серед цих проблем виділяють питання, які знаходять розвиток у пропозиціях, наведених у аналітичній частині диплому. Тим самим здійснюється обґрунтування важливості й актуальності вибраної тематики.

Пропозиції мають бути логічно пов'язані з теоретичною частиною заходами політичного характеру, що впливають з тематики проекту і висновків теоретичної частини. Вони повинні підкріплюватися розрахунком впливу запропонованих заходів на діяльність або супроводжуватися посиленнями на провідних фахівців з проблеми дослідження і на статистичні матеріали, якщо пропозиції мають більше теоретичний, ніж прикладний характер.

До звіту повинні входити наступні розділи:

1. Дані про результати діяльності галузі і короткі висновки за наслідками аналізу показників діяльності галузі (10-15 стор.)
2. Проблеми розвитку галузі (до 5 стор.)
3. Обґрунтування пропозицій за темою дослідження (10-15стр.)

У розділ "Проблеми розвитку галузі" необхідно включити перелік основних проблем галузі відповідно до напрямку дослідження, (тематикою дипломної роботи), обґрунтувати актуальність пропозицій студента, що покладені в основу проектної частини дипломної роботи. Оскільки в звіті з переддипломної практики ставиться завдання визначення стратегії написання дипломної роботи, обсяг цього розділу рекомендується до 5 стор.

Складання звіту з практики магістрів готує студента до роботи над дипломною роботою, дозволяючи завчасно оцінити фактичні результати роботи галузі і сформулювати майбутню тему дослідження.

Загальні та фахові компетенції, що набуваються студентом у період проходження практики:

Здатність використовувати категорійно-понятійний та аналітично-дослідницький апарат сучасної політичної науки.

Здатність застосовувати політологічне мислення для розв'язання теоретичних та практичних проблем у політичній сфері на основі опанування класичної та сучасної політичної думки.

Здатність описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.

Здатність застосовувати інструментарій нормативної та емпіричної політичної теорії, політичної методології, порівняльної та прикладної політології, міжнародних та глобальних студій у фаховій діяльності.

Здатність аналізувати взаємодію політичних акторів та інститутів, владу та урядування, політичні системи та режими, політичну поведінку у різних контекстах їх функціонування.

Здатність застосовувати теорії та методи прикладної політології, політичних комунікацій, спеціальних політологічних дисциплін у професійній діяльності.

Здатність конструювати дизайн, розробляти програму та виконувати політологічні дослідження з використанням сучасних методів, технологій та інструментарію політичного аналізу.

Здатність презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень для фахівців та нефаківців

2.2. Програмні результати переддипломної практики

Студент у період переддипломної практики повинен:

- Розуміти предметну область, етичні та правові засади професійної діяльності.
- Вміти вільно спілкуватися державною та однією з іноземних мов усно і письмово у професійній діяльності.
- Вміти критично мислити у сфері професійної діяльності.
- Мати навички професійної комунікації.

- Вміти використовувати інформаційні та комунікаційні технології у професійній діяльності.
- Знати свої права та обов'язки як члена демократичного суспільства та використовувати їх у професійній діяльності.
- Розуміти історію, закономірності та етапи розвитку предметної сфери.

2.3. Технічні вимоги до оформлення звіту

Звіт набирається на комп'ютері в текстовому редакторі Word і друкується на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210x297 мм). Допускається представляти таблиці й ілюстрації на аркушах формату А3 (297x420 мм). Розміри полів на сторінці: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Шрифт Times New Roman розміром 14 пунктів, чорного кольору, через півтора інтервали, абзацний відступ – 12,5 мм, вирівнювання – по ширині.

Загальний обсяг звіту (не враховуючи додатки) складає 30-40 сторінок машинописного тексту. Орієнтовний обсяг структурних складових звіту: вступ – 2-3, основна частина – 25-30, висновки – 2-3 сторінки. Мова – українська.

Дозволяється використовувати комп'ютерні можливості акцентування уваги на визначеннях, термінах, важливих особливостях, застосовуючи різне зображення шрифту: курсивне, напівжирне, виділення за допомогою рамок, розрядки, підкреслення тощо.

Статистичний матеріал повинен відображати нові дані (не старіші 3 останніх років). За відсутності планових показників по окремих видах діяльності допускається використання тільки фактичних даних із обов'язковим зазначенням джерела отримання даних.

ОСНОВНІ ЛИСТИ:

Титульна сторінка – перша сторінка звіту, вказуються:

- повна назва організації, в якій підготовлена робота (університет, факультет, кафедра);
- вид (назва практики);
- База практики, її повна юридична адреса;
- дані студента (курс, прізвище, ініціали);
- інформація про керівника практики від університету та членів комісії (посада, науковий ступінь, вчене звання, ініціали, прізвище).

1. **Зміст** – друга сторінка звіту практики. Дається пронумерований арабськими цифрами перелік всіх розділів, підрозділів, додатків із вказівкою номерів сторінок, з яких починаються ці елементи роботи.

2. У **вступі** послідовно викладаються: вид та терміни проходження практики; мета та завдання практики; об'єкт та предмет дослідження; загальний опис бази практики.

3. **Основна частина звіту** найбільша за обсягом, займає не менше 25- 30

сторінок роботи. Саме у ній відображається виконання індивідуальних завдань, що ставились перед студентом на період проходження практики. Розділи звіту повинні відповідати тематиці індивідуальних завдань. Порядок викладу матеріалу завжди підпорядкований меті практики. Поділ матеріалу на розділи та підрозділи, їх послідовність мають чітко відповідати програмі практики. Кожний розділ роботи починають з нової сторінки, а підрозділ – на тій же сторінці.

Заголовки розділів звіту друкують прописними (великими заголовними) буквами, шрифт – Times New Roman, напівжирний, розміром 14 пт, вирівнювання – по центру.

Заголовки підрозділів друкують рядковими буквами (окрім першої прописної) з абзацного відступу напівжирним шрифтом розміром 14 пт, вирівнювання – по ширині сторінки.

У кінці заголовків крапку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більш речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком і текстом або між двома заголовками повинна складати два міжрядкові інтервали.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами, при цьому зберігається суцільна нумерація всього тексту (від першої до останньої сторінки зі всіма вставками). Номер сторінки ставиться у верхньому правому кутку без крапки в кінці. Титульну сторінку включають в загальну нумерацію, але номер сторінки не проставляють.

Розділи і підрозділи основної частини роботи нумеруються арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ» без знаку «№». Номер складається із номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу) або «1.3.2» і так далі. Заголовок розділу друкують з нового рядка, наступного за номером розділу. Заголовки підрозділів пишуть після їх номерів через пробіл на тому ж рядку.

Структурні частини «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ» не нумеруються, але входять до загальної нумерації сторінок.

Посилання даються при прямому і непрямому цитуванні на всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях, а також на складові частини документів. Якщо один і той же матеріал перевидано неодноразово, то слід посилатися на його останнє видання.

4. У **висновках** формулюються практичні рекомендації та пропозиції що впливають з дослідження та відображається факт виконання індивідуального завдання з практики. Висновки повинні відповідати поставленій меті, завданням та програмі практики.

5. **Список літератури** – елемент бібліографічного апарату, який містить

бібліографічні описи використаних джерел та розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів та бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела треба розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, але законодавчі документи потрібно розташовувати в самому початку переліку посилань.

У перелік вносять всі використані джерела інформації: підручники, навчальні посібники, довідники, монографії, періодичні видання (журнали, газети), наукові праці відповідних організацій, стандарти, каталоги, нормативно-технічні документи, авторські свідоцтва, патенти, Інтернет-джерела та ін.

Укладено згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Оформлення ілюстрацій, таблиць та формул

Таблиці використовуються для представлення цифрового матеріалу. Вони розміщуються безпосередньо за текстом, в якому згадувалися вперше. На всі таблиці мають бути посилання у тексті. Таблиці нумерують арабськими цифрами, які ставляться по правій стороні над заголовком таблиці. Після слова «Таблиця» знак «№» і крапка не ставляться. Заголовок слід поміщати над таблицею по центру, без абзацного відступу. При оформленні таблиць допускається застосовувати в таблиці шрифт на 1-2 пункти менший, ніж в основному тексті. Якщо приведені дані запозичені, треба указувати джерело інформації.

Таблиці слід розміщувати так, щоб їх можна було читати без повороту тексту. Якщо таке розташування неможливе, таблицю розташовують так, щоб для її читання треба було повернути сторінку за годинниковою стрілкою на 90 градусів.

Ілюстративні матеріали повинні відповідати форматові А4, їх включають до загальної нумерації сторінок роботи, якщо вони розміщуються по тексту роботи, або розміщують, як звичайно, у додатках.

Ілюстрації (малюнки, графіки, карти та ін.) слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації, приведені в тексті, мають бути посилання. Не допускається одні і ті ж результати представляти у вигляді ілюстрації і таблиці.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», далі проставляється номер і робиться підпис. Допускається наскрізна нумерація малюнків або в межах кожного розділу окремо. Наприклад: Рис. 3.2 (другий малюнок третього

розділу). Текст пояснень (підрисунковий текст) розташовують під заголовком малюнка по ширині сторінки.

Всі математичні формули і вирази, які є в звіті, необхідно пояснити. Якщо формула запозичена з літератури, можна обмежитися посиланням на джерело і розкрити сутність символів, що входять в неї. Оригінальні формули пояснюються в ході їх обґрунтування. При цьому приводяться не всі елементарні проміжні результати, а лише основні етапи виведення формули і кінцевий результат.

Позначення величин пояснюють при їх першій появі у тексті. Доцільно пояснювати всі позначення, що містить заключна формула, особливо, якщо ця формула є розрахунковою.

При написанні математичних формул особливу увагу слід звертати на чітке виділення індексів і показників ступеню, розташування і довжину дробової риски тощо.

Оформлення додатків

Розділ «ДОДАТКИ» є самостійною частиною роботи. Не допускається включення в додаток матеріалів, на які відсутні посилання в тексті.

Додатки звіту з практики містять:

- 1) таблиці проміжних статистичних (цифрових) даних тощо;
- 2) ілюстрації, рисунки, фотографії тощо

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Додатки повинні починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Справа на сторінці над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, И, І, Ї, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

3. Критерії оцінювання практики

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання

індивідуальних завдань, оформлення та захист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно якої максимальний рейтинг кожного студента складається з оцінювання в балах за всіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводиться в оцінку за схемою:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	визначення
		для екзамену	
90 – 100	A	відмінно	відмінно – відмінне виконання з незначною кількістю помилок
85-89	B	добре	дуже добре – вище від середнього рівня, але з деякими поширеними помилками
75-84	C		добре – в цілому правильне виконання, але з помилками
70-74	D	задовільно	задовільно – виконання в повному обсязі, але зі значною кількістю недоліків
60-69	E		достатньо - виконання задовільняє мінімальні критерії
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно – недостатньо: необхідно доопрацювати
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	незадовільно - необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

Орієнтовний розподіл балів за виконання програми практики та захист звітів з переддипломної практики:

1. Виконання індивідуального завдання та програми практики – до 50 балів.
2. Оформлення звіту – до 20 балів.
3. Виступ з доповіддю на захисті практики, презентація результатів дослідження – до 20 балів.
4. Відповіді на додаткові запитання – до 10 балів.