

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра економіки та менеджменту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної роботи
канд. хімічних наук, доц.
Пантелеймонов А. В.

“ _____ ” _____ 2018р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна практика «Вступ до фаху»

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти _____ Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти _____
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування _____
(шифр і назва)
спеціальність _____ 281 Публічне управління та адміністрування _____
(шифр і назва)
освітні програми Публічне управління та адміністрування _____
(шифр і назва)
спеціалізація _____
(шифр і назва)
вид дисципліни _____ обов'язкова _____
(обов'язкова / за вибором)
факультет _____ Економічний _____

2018 / 2019 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою економічного факультету «22» червня 2018 року, протокол № 8

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Бабич Дмитро Володимирович доктор економічних наук, професор, професор кафедри економіки та менеджменту

Програму схвалено на засіданні кафедри
економіки та менеджменту

Протокол від «20» червня 2018 року № 13

Завідувач кафедри економіки та менеджменту

_____ (Дорошенко Г. О.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією
економічного факультету

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна
дисципліна

Протокол від «21» червня 2018 року № 9

Голова методичної комісії економічного факультету

_____ Євтушенко В.А.
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни Навчальна практика «Вступ до фаху» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

спеціальність (напрямок) 073 Менеджмент; 281 Публічне управління та адміністрування

спеціалізація _____

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, особливостями організації підготовки фахівців з публічного управління.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни є: ознайомлення студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ЗВО; ознайомлення з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ЗВО, на відповідному факультеті, на випусковій кафедрі; визначення місця та ролі фахівця з публічного управління; ознайомлення студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами; визначення видів, місця, змісту і термінів навчальної, комплексної бакалаврської, комплексної з фаху та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця; ознайомлення студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств; доведення до відома студентів переліку посад, що може обіймати випускник

даного професійного спрямування на підприємствах; надання студентам стислого огляду змісту освітньо-професійної програми фахівця відповідного професійного спрямування напряму «Публічне управління», а також ознайомлення з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності менеджера.

- 1.3. Кількість кредитів: денна форма навчання – 6; заочна (дистанційна) форма навчання – 6
- 1.4. Загальна кількість годин: денна форма навчання -180 год.; заочна (дистанційна) форма навчання – 180 год.
- 1.5. Характеристика навчальної дисципліни

Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1 –й	1-й
Семестр	
1-й	1-й
Лекції	
16 год.	2/10год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	4/4 год.
Лабораторні заняття	
Не заплановано	Не заплановано
Самостійна робота	
122 год.	150 год.
Індивідуальні завдання	
10 год.	10 год.

1.6. Заплановані результати навчання

Повинен знати і розуміти майбутню сферу діяльності, зміст вищої освіти та фахової підготовки, комплекс фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з публічного управління на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у ЗВО, сутність навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організацію виховної роботи у ЗВО, спрямовану на формування національної свідомості та гідності громадянина України,

підвищення рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

- Вміти застосовувати наукові прийоми дослідження за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр».

1.7. Результати вивчення дисципліни дозволять здійснити практичну підготовку та сформувавши ряд відповідних професійних і особистісних компетенцій.

Програмні компетентності

Загальні компетентності: Засвоєння базових знань професії. Здатність до організації та планування. Здатність до критики та самокритики. Планування та управління проектами. Здатність до роботи в команді. Дослідницькі навички і уміння. Здатність породжувати нові ідеї. Застосування базових знань професії на практиці.

Фахові компетентності: Здатність проводити базові дослідження в сфері управління процесами у публічному секторі. Здатність до планування у короткостроковій, довгостроковій, середньостроковій перспективі своєї кар'єри. Базові здатності до делегування функціональних повноважень у публічному секторі. Здатність до формування комплексної системи навичок та умінь необхідних для досягнення високих результатів, як спеціаліста з «Публічного управління». Здатність до ініціативного навчання шляхом розуміння організації навчального процесу у ЗВО.

Знання і розуміння:

У результаті проведення практичних занять студент **повинен знати:**

- види та зміст навчальних занять, а також їх форми у ЗВО
- типи форми та методологію проведення базових досліджень
- форми та підходи до викладення результатів дослідження
- зміст та специфіку професії управлінця
- структуру та взаємодії функціональних підрозділів публічного сектору
- властивості, функціонал та відповідальність майбутньої професійної

сфери

- роль управлінця у підвищення соціально-економічної ефективності сучасних організацій

У результаті проведення практичних занять студент **повинен вміти:**

- більш ефективно організувати подальше навчання у ЗВО

- методологічно коректно проводити базові студентські наукові дослідження

- у відповідності до існуючих норм викласти та презентувати результати дослідження

- проаналізувати та сформулювати роботу окремого функціонального підрозділу публічного сектору

- використовувати алгоритми прийняття управлінських рішень

- формувати перелік властивостей, що необхідні йому, як управлінцю на основі самоаналізу та самокритики

Застосування знань і розумінь:

- буде здатен аналізувати поточний стан функціональних підсистем публічного сектору з метою підвищення ефективності управління в цілому на основі знань структури та взаємодії функціональних підрозділів публічного сектору

- буде здатен приймати ефективні рішення спрямовані на модернізацію підсистем публічного сектору на основі знання алгоритмів прийняття управлінських рішень

- буде здатен чітко організувати процес проведення дослідження на основі розуміння його етапів, типів, форм та методологій

- буде здатен до удосконалення професійних властивостей на основі самоаналізу та самокритики з урахуванням переліку властивостей, що необхідні йому, як публічному управлінцю

Формування суджень:

- розробляти комплексні плани на розвиток своєї кар'єри

- адаптуватися до поточних ринкових викликів, як професіонала своєї предметної сфери

- виявляти недоліки в функціонуванні підсистем публічного сектору та формувати ідеї стосовно їх подолання.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Тема 1. Вища освіта в Україні

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки фахівців. Напрями підготовки та спеціальності.

Система стандартів вищої освіти. Варіативні освітньо-кваліфікаційні характеристики та освітньо-професійні програми всіх рівнів підготовки з професійного спрямування «Менеджмент організацій і адміністрування».

Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ЗВО

Місце ЗВО у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів вищими навчальними закладами для економіки України.

Загальні відомості про ЗВО. Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності студентів у формуванні фахівців з менеджменту організацій і адміністрування.

Органи самоврядування студентів у ЗВО та на факультеті: роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку. Організація соціальної захищеності студентів у ЗВО.

Етапи розвитку вищого навчального закладу. Стисла характеристика етапів розвитку ЗВО та факультетів. Прапор і герб ЗВО.

Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з менеджменту: розроблення варіативної компоненти освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми, навчальних планів, формування навчально-методичного комплексу спеціальності, організація усіх видів практики та керування ними,

викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін, державна діагностика рівня знань студентів.

Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін з фаху.

Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі студентами. Порядок навчально-методичної роботи на кафедрі. Організація науково-дослідної діяльності викладачів і студентів, зв'язки з практикою.

Види і зміст навчальних занять. Роль і місце кожного виду занять у формуванні фахівця.

Лекції, семінарські та практичні заняття як основні форми аудиторних занять. Основні види лекцій - установча, оглядова, проблемна, співбесіда та ін. Візуальне супроводження лекцій. Опорні конспекти лекцій. Порядок конспектування лекційного матеріалу та подальшого його засвоєння.

Форми проведення семінарських і практичних занять. Особливості застосування методів активного навчання, електронно-обчислювальної техніки та інформаційних технологій на заняттях.

Організація самостійної роботи студентів у процесі підготовки до семінарських і практичних занять. Консультації та їх значення.

Практична підготовка студентів з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці менеджерів. Організація практики в центрі імітаційного моделювання та реінжинірингу ЗВО. Застосування нових технологій навчання під час проведення усіх видів навчальних занять у вищому навчальному закладі та в організації самостійної роботи.

Організація та методика впровадження різноманітних форм контролю знань студентів. Сутність комплексної діагностики знань студентів у ЗВО. Тестування як провідний метод діагностики якості знань студентів. Проведення модульного контролю знань студентів Технологія проведення фахових державних випробувань. Умови вступу до магістратури.

Особливості організації навчального процесу студентів з фаху. Місце всіх видів занять студентів у навчальному плані та їх роль у формуванні майбутнього фахівця.

Організація самостійної роботи студентів (СРС) та форми її контролю. Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи студентів. Нормативно-методична забезпеченість виконання самостійної роботи студентів.

Використання студентами навчально-методичних розробок кафедр ЗВО, нормативних документів, галузевих та періодичних видань під час виконання СРС.

Роль та місце науково-дослідної діяльності студентів у професійній підготовці фахівця

Міжнародні зв'язки випускової кафедри, їх ефективність.

Матеріально-технічна база випускової кафедри.

Організація виховної роботи на випусковій кафедрі зі студентами. Інститут наставництва.

Тема 3. Вимога до оформлення до наукових робіт. Інформаційне забезпечення наукових досліджень.

Оформлення тексту. Оформлення графічного матеріалу. Загальні вимоги до оформлення результатів наукового дослідження. Оформлення додатків. Інформація, її місце в процесі проведення дослідження. Джерела інформації. Сбір інформації. Систематизація інформації, Обробка та аналіз інформації. Правила оформлення списку літератури.

Тема 4. Організаційні засади наукового дослідження. Наукові дослідження в роботі управлінця.

Типи, форми, а також написання результатів дослідження: Типи досліджень. Принципи-критерії оцінки результатів дослідження. Оформлення результатів наукового дослідження у різні форми літературної продукції. Форми організації усного наукового спілкування. Методи, засоби викладення наукового дослідження.

Презентація наукового дослідження: Наукові заходи. Доклад, як ключовий елемент презентації наукового дослідження. Мова та стиль подачі матеріалу в докладі. Структура доповіді. Типові помилки при написанні доповіді. Відео презентація. Структура відео презентації. Оформлення слайдів.

Тема 5. Особливості організації публічної влади в Україні: зміст, характер та сфера діяльності.

Тема 6. Організація різних видів діяльності у публічному секторі.

Характер організації управління діяльністю підприємства та державних установ (організаційна структура управління підприємством та державними установами, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників (контракти, посадові інструкції тощо).

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві та в публічному секторі. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань.

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Організація маркетингової та комерційної діяльності у публічному секторі. Функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки та вибору. Порядок та умови укладання угод. Оцінка якості роботи з формування матеріальних (товарних) ресурсів (частота закупівлі, розміри разової закупівлі).

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінкових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Організація грошового обороту. Форми розрахунків, що використовуються.

Тема 7. Роль управління у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування публічного сектору.

Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти управлінець з метою забезпечення розвитку публічного сектору.

Розробка стратегічних напрямів розвитку публічного сектору.

Планування і прогнозування діяльності публічного сектору.

Розробка і впровадження нововведень.

Формування оптимального асортименту продукції та послуг.

Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу підприємства. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці.

Прийняття управлінських рішень.

Організація антикризового управління.

Контроль виконання управлінських рішень.

Тема 8. Особливості професійного самовизначення публічного управлінця.

Вимоги до особистості публічного управлінця. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості; вольові та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство.

Методи оцінки особистісних властивостей управлінця - кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.

Самовдосконалення. Самоменеджмент.

Визначення індивідуальних професійних інтересів студентів.

Методи самооцінки студентів: пізнання студентами власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

Визначення професійної орієнтації студентів: оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості - майбутнього управлінця.

3. Структура навчальної дисципліни

	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усьо го	у тому числі					усьо го	у тому числі				
		л	п	л а б	інд .	с. р.		л	п	л а б	ін д.	с. р.
Тема 1. Вища освіта в Україні	22	2	4		1	15	22	1	1		1	19
Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ЗВО	22	2	2		1	17	22	1	1		1	19
Тема 3. Вимога до оформлення до наукових робіт. Інформаційне забезпечення наукових досліджень.	22	2	4		1	15	22	1	1		1	19
Тема 4. Організаційні засади наукового дослідження. Наукові дослідження в роботі управлінця.	24	2	4		1	17	24	1	2		1	20
Тема 5. Особливості організації публічної влади в Україні: зміст, характер та сфера діяльності.	22	2	4		1	15	22	1	1		1	19
Тема 6. Організація різних видів діяльності у публічному секторі.	22	2	4		2	14	22	1	1		2	18
Тема 7. Роль управлінця у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування публічного сектору	22	2	4		2	14	22	1	2		2	17
Тема 8. Особливості професійного самовизначення публічного управлінця	22	2	4		1	15	22	1	1		1	19
Підсумковий контроль (залікова робота)	2		2				2		2			
Усього годин	180	16	32		10	122	180	4/4	2/ 10		10	150

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Вища освіта в Україні	4	1
2	Організація навчального та виховного процесу у ЗВО	2	1
3	Вимога до оформлення до наукових робіт. Інформаційне забезпечення наукових досліджень.	4	1
4	Організаційні засади наукового дослідження. Наукові дослідження в роботі управлінця.	4	2
5	Особливості організації публічної влади в Україні: зміст, характер та сфера діяльності.	4	1
6	Організація різних видів діяльності у публічному секторі.	4	1
7	Роль управлінця у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування публічного сектору	4	2
8	Особливості професійного самовизначення публічного управлінця	4	1
9	Підсумковий контроль (Залікова робота)	2	2
	Разом	32	2/10

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Вища освіта в Україні	15	19
2	Організація навчального та виховного процесу у ЗВО	17	19
3	Вимога до оформлення до наукових робіт. Інформаційне забезпечення наукових досліджень.	15	19
4	Організаційні засади наукового дослідження. Наукові дослідження в роботі управлінця.	17	20
5	Особливості організації публічної влади в Україні: зміст, характер та сфера діяльності.	15	19
6	Організація різних видів діяльності у публічному секторі.	14	18
7	Роль управлінця у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування публічного сектору	14	17
8	Особливості професійного самовизначення публічного управлінця	15	19
	Разом	122	150

6. Індивідуальні завдання

Навчальним планом передбачено виконання підсумкової роботи студентом денної та заочної форми навчання. Варіанти завдань в навчально-методичному комплексі дисципліни.

7. Методи контролю

Контроль та оцінювання за дисципліною Навчальна практика «Вступ до фаху» включає 1) поточний контроль знань у вигляді тестів, доповідей, презентацій проектів, усних опитувань; 2) підсумковий контроль – залікова робота.

Засвоєння тем (поточний контроль) контролюється на лекційних та практичних заняттях відповідно до конкретних цілей.

Поточний контроль знань складається з активної роботи студента під час семінарських занять у вигляді індивідуальних відповідей, рішення завдань, виступу з доповідями, презентаціями та захисту проектів. За підсумками студент може набрати до *60 балів*.

Підсумковий контроль знань складається з письмової залікової роботи. Залікова робота складається з 5 тестових питань закритої і 5 відкритої форми з одним або декількома варіантом відповіді (2 бали за кожен вірну відповідь, 0 - за невірну), двох розгорнутих завдань (10 балів за вичерпуючу відповідь). Таким чином максимальна кількість балів, яку можна отримати за залікову роботу: $5*2 + 5*2 + 2*10=40$ балів.

8. Схема нарахування балів для підсумкового семестрового контролю в формі заліку

для денної форми навчання

Поточний контроль, самостійна робота								Підсумковий контроль – Залікова робота	Сума
Теми									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
10	5	5	10	10	10	5	5	40	100

для заочної форми навчання

Поточний контроль, самостійна робота								Підсумковий контроль – Залікова робота	Сума
Теми									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
10	5	5	10	10	10	5	5	40	100

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано не зараховано
70-89	
50-69	
1-49	

9. Рекомендована література Базова література

1. Закон України «Про вищу освіту» // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 1556-VII
2. Бельська Т. В. Глобальне громадянське суспільство : сутність, генеза та вплив на державну політику України / Т. В. Бельська. – Київ : ВАДНДУ, 2016. – 300 с.
3. Державна політика і демократичне урядування: становлення та взаємовплив : підручник / авт. кол. : Е. А. Афонін, Т. В. Бельська, Я. В. Бережний та ін. ; за заг. ред. В. А. Ребкала, В. В. Тертички, В. А. Шахова. – Київ : «К.І.С.», 2016. – 264 с.
4. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посібник / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник, В. В. Шпачук. – Київ : КНУКіМ, 2016. – 167 с.
5. Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 564 с.

Допоміжна література

1. Аналіз фінансової звітності підприємства: Навчальний посібник/Петряєва З.Ф. Петряєв О.О. - Харків. Вид. ХНЕУ, 2009.- 240 с.
2. Белінський П.І. Менеджмент виробництва та операцій : [підруч. для студ. ВНЗ]/ П.І.Белінський. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. –624 с.

3. Виноградський М.Д. Управління персоналом : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / М.Д.Виноградський, А.М.Виноградська, О.М.Шканова. –2-е вид. –К. : Центр учб. л-ри, 2009. –502 с.
4. Гриньова В.М. Організація виробництва : підручник] / В.М.Гриньова, М.М.Салун. –К. : Знання, 2009. –584 с.
5. Гуменник В. І. Менеджмент організацій: навч. посібник /В.І.Гуменник, Ю.С.Копчак, О.С.Кондур.–К.: Знання, 2012.–503 с.
6. Діденко В.М. Менеджмент: [підручник] / В.М. Діденко. –К.: Кондор, 2008. –584 с.
7. Економіка та організація виробництва : [підручник]. –К. : Знання, 2007. – 678 с.
8. Економічна енциклопедія, т.3. – К.: Академія, 2002. – 951с.
9. Рудьєв В.А. Менеджмент : [навч. посіб. : для студ. ВНЗ] / В.А.Рудьєв, С.О.Гуткевич. –К. : Центр учб. л-ри, 2011. – 312 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.rada.gov.ua> – Сервер Верховної Ради України.
2. <http://www.nau.kiev.ua> – Нормативні акти України.
3. www.education.gov.ua - Державний фонд фундаментальних досліджень
4. www.mon.gov.ua – Міністерство освіти і науки України
5. <http://www.nas.gov.ua> - Національна академія наук України