

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»**

Навчально-науковий інститут природничо-математичних наук,
інформатики та менеджменту

Кафедра освітнього менеджменту та публічного управління

**Методичні рекомендації
до проходження переддипломної практики
здобувачами освіти першого (бакалаврського) рівня
ОПП «Публічне управління та адміністрування»
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування**

УДК 378.147.091.33-027

Рекомендовано до друку вченою радою Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського (протокол № 4 від 26 жовтня 2023 р.)

Рецензенти:

Гонюкова Лілія Василівна – професор кафедри публічної політики Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка, доктор наук з державного управління, професор;

Копусь Ольга Антонівна – перший проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», доктор педагогічних наук, професор.

Укладачі:

Білинська Марина Миколаївна – професор кафедри освітнього менеджменту та публічного управління Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», доктор наук з державного управління, професор.

Долженков Олег Олександрович – професор кафедри освітнього менеджменту та публічного управління Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», доктор політичних наук, професор.

Сакалюк Оксана Олександрівна – завідувач кафедри освітнього менеджменту та публічного управління Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», кандидат педагогічних наук, доцент.

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики здобувачами освіти першого (бакалаврського) рівня ОПП «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування : укладачі : М. М. Білинська, О. О. Долженков, О. О. Сакалюк. Одеса : ПНПУ імені К. Д. Ушинського, 2023. 27 с.

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики здобувачами освіти першого (бакалаврського) рівня ОПП «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування містять інформацію про мету, завдання та зміст переддипломної практики, критерії оцінювання та організаційні аспекти проведення практики, рекомендовані джерела інформації.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	4
РОЗДІЛ 2. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	7
РОЗДІЛ 3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	10
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	20
ДОДАТКИ.....	21

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної практики за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування: підтвердити та закріпити компетентності здобувачів освіти щодо ефективної пошуково-дослідної роботи, що виконується на основі добору науково-теоретичного матеріалу, його аналітичного опрацювання і логічно обґрунтованого викладу. Досягнення мети передбачає закріплення та систематизацію теоретичних знань з профільних дисциплін, формування вміння організації та здійснення науково-дослідної і пошукової роботи, сприяння розвитку у здобувачів освіти самостійного наукового та творчого мислення.

Завдання переддипломної практики:

- актуалізація спектру наукових проблем у сфері публічного управління;
- формування вмінь опрацювання наукової літератури, оформлення бібліографії;
- формування вмінь і навичок здійснення аналітичного огляду наукової літератури, конспектування, складання анотацій, оформлення цитат тощо;
- оволодіння гностичними вміннями (методами дослідження);
- формування вмінь висловлювати власні міркування з означеної проблеми, логічно та послідовно, аргументовано викладати думки;
- оволодіння вміннями раціонально організувати підготовку кваліфікаційної (бакалаврської) роботи та планувати зібраний науково-методичний, фактичний матеріал, пов'язаний з досліджуваною темою;
- формування вмінь науково обґрунтовувати результати виконаного дослідження, робити висновки;
- формування мовленнєвих умінь і навичок (уміння публічного виступу (захисту), уміння доводити твердження, розкривати важливі та цікаві аспекти проблеми тощо).

Очікувані програмні результати навчання

ПРН 02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН 04. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН 05. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 06. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 08. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПРН 09. Знати основи електронного урядування.

ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності

ПРН 19. Враховувати історичні, економічні, екологічні, географічні і демографічні особливості, етнічні і культурні традиції регіонів та громад при здійсненні професійних обов'язків.

Унаслідок досягнення результатів практичної підготовки в контексті змісту переддипломної практики здобувачі вищої освіти мають опанувати такі компетентності:

Загальні компетентності

ЗК 01. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 02. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 04. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 05. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 06. Здатність працювати в команді.

ЗК 07. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 08. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 09. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

Спеціальні компетентності

СК 01. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

СК 03. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК 04. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК 05. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

СК 06. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

СК 13. Здатність до врахування регіональних та місцевих особливостей при застосуванні процедур, технологій, інструментів публічного управління та адміністрування.

2. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Програмою переддипломної практики передбачено організаційні заходи, які представлено в табл. 1.

Таблиця 1

Зміст та організаційні заходи

Зміст програми переддипломної практики	Організаційні заходи
Організаційно-консультаційна робота	Ознайомлення з нормативною базою та науковою темою кафедри, графіком роботи керівника практики, визначення консультаційних годин. Систематичне відвідування консультацій з науковим керівником. Робота в бібліотечних фондах університету.
Науково-дослідна робота	Аналіз науково-методологічної літератури з обраного напрямку, розробка методики та організація науково-дослідної роботи. Опрацювання наукових матеріалів з обраної теми. Підготовка узагальнень, аналітичних висновків з досліджуваної проблеми. Виконання індивідуального завдання.
Організаційно-наукова робота	Участь у засіданні студентського наукового гуртка спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Презентація індивідуального завдання.

Переддипломна практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» передбачає такі види робіт:

- ознайомлення з нормативною базою та науковою темою кафедри;
- визначення напрямку дослідницької роботи;
- аналіз науково-методологічної літератури з обраного напрямку;
- виконання індивідуального завдання;
- участь у засіданні студентського наукового гуртка;

- підготовка звітної документації практики.

Щоденна робота здобувачів освіти під час переддипломної практики полягає в збиранні та вивченні матеріалів відповідно до програми практики та теми дослідження, оформленні відповідної документації, заповненні щоденника проходження практики. На розсуд керівника переддипломної практики та завідувача кафедри здобувачі освіти можуть виконувати, окрім обов'язкових, додатково запропоновані індивідуальні завдання. Зокрема, під час проходження переддипломної практики здобувачі освіти можуть залучатися до наукових семінарів, додаткових лекційних та практичних занять, ознайомлювальних наукових екскурсій, брати участь в організаційній та науково-методичній роботі бази практики.

Діяльність здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» на період переддипломної практики **на першому тижні** (етапі) передбачає:

- 1) заповнення щоденника з переддипломної практики;
- 2) ознайомлення з нормативною базою та науковою темою кафедри, графіком роботи керівника практики;
- 3) визначення консультаційних годин;
- 4) збір та вивчення матеріалів за програмою практики.

Протягом **другого тижня** (етапу) переддипломної практики здобувачі освіти повинні:

- 1) продовжити збирати та вивчати матеріал за програмою практики;
- 2) аналізувати науково-методологічну літературу з обраного напрямку та проводити науково-дослідну роботу;
- 3) працювати у бібліотечних фондах університету, відвідувати консультації;
- 4) працювати над виконанням та оформленням індивідуального завдання.

Протягом **третього тижня** (етапу) переддипломної практики здобувачі освіти повинні:

- 1) оформити звітну документацію (щоденник) з переддипломної практики;
- 2) підготувати презентацію доповіді для участі у засіданні

студентського наукового гуртка;

3) взяти участь у засіданні круглого столу або науковому семінарі.

Після завершення переддипломної практики здобувачі освіти звітують про її підсумки, готуючи такі **документи**:

- щоденник проходження практики;
- виконане індивідуальне завдання.

Результати практики здобувачі освіти захищають перед комісією на підсумковій конференції.

Індивідуальні завдання

1. Доповідь на студентському науковому гуртку з обраної теми в межах спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, підготовлена відповідно до правил оформлення наукових робіт (має містити назву, інформацію про автора, анотацію українською та англійською мовами, оформлені висновки).

2. Бібліографія до доповіді.

3. Презентація (за потреби).

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Критерії оцінювання результатів переддипломної практики здобувачів освіти:

- **ступінь** виконання здобувачем освіти завдань практики;
- **якість** знань, виявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованості умінь та навичок практичної роботи здобувача освіти.

Критерії оцінювання: змістовність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей здобувача освіти під час захисту, відгук керівника практики від організації (при проходженні в органі публічної влади).

Таблиця 2

Розподіл балів за видами діяльності здобувачів освіти під час практики

№	Види завдань	Кількість балів	Хто оцінює
1	Виконання програми практики (у разі проходження практики в органі публічної влади керівник готує відгук)	0-20	керівник практики
2	Індивідуальне завдання	0-60	керівник практики
2.1	Текст доповіді на студентському науковому гуртку з теми дослідження	0-45	
2.2.	Презентація доповіді	0-15	
3	Оформлення звітної документації	0-20	керівник практики, члени комісія
3.1	Щоденник студента-практиканта	0-10	
3.2	Усний звіт з критичним аналізом підсумків особистої практики, відповіді на запитання членів комісії	0-10	

Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

№ з/п	Зміст критеріїв оцінювання	Оцінка в балах	Максимальна кількість балів
1	Виконання програми практики		20
1.1.	Програма практики виконана в повному обсязі і на високому науковому рівні. Розуміння матеріалу глибоке, основні вміння (гностичні, конструктивні, організаційні, мовленнєві) сформовані та засвоєні. Здобувач вищої освіти готовий до написання текстової частини кваліфікаційної (бакалаврської) роботи. Здобувач освіти виявив самостійність, продемонстрував активність та творчий підхід до розв'язання більшості завдань. Відгук про проходження практики здобувачем освіти позитивний.	17-20	
1.2	Програма практики виконана в повному обсязі і на досить високому науковому рівні. Розуміння матеріалу глибоке, основні вміння (гностичні, конструктивні, організаційні, мовленнєві) сформовані та засвоєні. Здобувач освіти готовий до написання текстової частини кваліфікаційної (бакалаврської) роботи. Відгук про проходження здобувачем освіти практики позитивний. Здобувач освіти виявив самостійність, однак були наявні окремі неточності та недоліки, які він легко виправляв під керівництвом наукового керівника.	13-16	
1.3	Програма практики виконана в повному обсязі і на належному рівні. Здобувач освіти орієнтується у досліджуваному матеріалі, але допускає окремі неточності у визначенні понять та узагальненнях, основні вміння (гностичні, конструктивні, організаційні, мовленнєві) сформовані та засвоєні, однак почасти потребує допомоги наукового керівника. В основному здобувач освіти готовий до написання текстової частини кваліфікаційної (бакалаврської) роботи. Відгук про проходження практики загалом позитивний з окремими зауваженнями.	10-12	

1.4	Програма практики виконана не в повному обсязі. Науково-дослідна робота здобувача освіти свідчить про розуміння основних питань проблеми, що вивчається, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; основні вміння (гностичні, конструктивні, організаційні, мовленнєві) сформовані недостатньо, висновки та узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки. Підготовка здобувача освіти до написання текстової частини кваліфікаційної (бакалаврської) роботи недостатня. Відгук про проходження практики загалом позитивний, однак містить низку зауважень.	5-9	
1.5	Програма практики виконана не в повному обсязі, розглянуто окремі питання та положення, які потребують суттєвих доопрацювань. Спостерігаються значні прогалини у знаннях; основні вміння (гностичні, конструктивні, організаційні, мовленнєві) сформовані недостатньо, висновки та узагальнення містять помилки. Підготовка здобувача до освіти до написання текстової частини кваліфікаційної (бакалаврської) роботи незадовільна. Відгук про проходження практики незадовільний.	1-4	
1.6	Здобувач освіти не виконав програму практики.	0	
2	Індивідуальне завдання		60
2.1	Індивідуальне завдання виконано на високому науковому рівні. Здобувач освіти виявляє повну обізнаність з науковою літературою та вміння самостійно розкрити зміст обраної теми. Виклад логічний, доказовий. Сповна володіє понятійно-термінологічним апаратом, робить самостійні узагальнення та висновки. Здобувач освіти демонструє творче осмислення досліджуваної проблеми. Інтелектуально-мовні вміння сформовані на високому рівні.	50-60	
2.2	Індивідуальне завдання виконано на достатньому рівні. Здобувач освіти виявляє повну обізнаність з науковою літературою та вміння самостійно розкрити зміст обраної теми. Виклад логічний, доказовий, однак наявні окремі неточності, які легко виправляються під керівництвом наукового керівника. Належним чином володіє понятійно-термінологічним апаратом, робить самостійні узагальнення та висновки, але припускається окремих помилок. Здобувач освіти демонструє творче	34-49	

	осмислення досліджуваної проблеми. Інтелектуально-мовні вміння сформовані на достатньому рівні.		
2.3	Індивідуальне завдання виконано на належному рівні. Здобувач освіти виявляє вміння працювати з науковою літературою та розкривати зміст обраної теми, але потребував допомоги наукового керівника. У викладі матеріалу спостерігаються окремі неточності, які потребують доопрацювання. Належним чином володіє понятійно-термінологічним апаратом, робить самостійні узагальнення та висновки, але припускається окремих помилок. Інтелектуально-мовні вміння сформовані на належному рівні. Почасти бракує творчого підходу до розв'язання проблеми.	22-33	
2.4	Індивідуальне завдання виконано на низькому рівні. Здобувач освіти недостатньо обізнаний з науковою літературою, у нього не сформовані вміння самостійно розкривати зміст обраної теми, подавати матеріал логічно і доказово. Поверхово володіє понятійно-термінологічним апаратом. Інтелектуально-мовні вміння сформовані на низькому рівні.	12-21	
2.5	Індивідуальне завдання виконано на низькому рівні, фрагментарно, із значною кількістю помилок та недоліків. Здобувач освіти не здатен самостійно розкрити зміст обраної теми. Інтелектуально-мовні вміння не сформовані.	6-11	
2.6	Індивідуальне завдання виконано не в повному обсязі, частково, із значними грубими помилками. Відсутні самостійність і творчість у виконанні.	1-5	
2.7	Здобувач освіти не бере участі в науково-організаційній роботі.	0	
3	Оформлення звітної документації		20
3.1	Здобувач освіти подає звітну документацію у повному обсязі і вчасно. Щоденник студента-практиканта оформлено відповідно до вимог; захист – у вигляді усного звіту з критичним аналізом підсумків особистої практики.	16-20	
3.2	Здобувач освіти подає звітну документацію у повному обсязі і вчасно. Щоденник студента-практиканта оформлено належним чином, однак наявні загальні судження, захист – у вигляді усного звіту, під час якого почасти використовуються	10-15	

	елементи критичного аналізу підсумків особистої практики.		
3.3	Здобувач освіти подає звітну документацію у повному обсязі і вчасно. Щоденник студента-практиканта оформлено в повному обсязі, має естетичний вигляд, але записи зроблено у скороченому вигляді, у звіті використано загальні судження. Зміст записів не повністю розкриває види діяльності переддипломної практики. Захист підсумків особистої практики відбувся без критичного аналізу.	7-9	
3.4	Здобувач освіти подає всю необхідну документацію із запізненням. Щоденник не має належного вигляду. Записи короткі, несуттєві, відсутній самоаналіз діяльності, висновки не аргументовані і не обґрунтовані.	4-6	
3.5	Здобувач освіти подає звітну документацію не в повному обсязі. Якість документації незадовільна, із значними помилками та неточностями, подана із запізненням.	1-3	
3.6	Документація не підготована належним чином і вчасно.	0	

Таблиця 4

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Виконання програми практики	Індивідуальне завдання	Оформлення звітної документації	Підсумковий бал
20	60	20	100

Загальні критерії оцінювання переддипломної практики здобувачів освіти

Сума балів	Критерії оцінки
Відмінно (90-100 A)	Здобувач освіти демонструє міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає ОПП, правильно й обґрунтовано ухвалює необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. При виконанні практичних завдань виявляє вміння самостійно вирішувати визначені завдання, активно долучається до обговорення, відстоює власну точку зору в питаннях, що розглядаються. Оцінка нижче 100 балів обґрунтовується недостатнім розкриттям теоретичних питань, або тим, що здобувач освіти виявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.
Добре (82-89 B)	Здобувач освіти демонструє знання, володіння матеріалом в обсязі, що відповідає ОПП, аналізує на їхній основі можливі ситуації та вміє застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних завдань у сфері публічного управління та адміністрування, але припускається несуттєвих помилок. При виконанні завдань здобувач освіти самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких є незначною.
Добре (74-81 C)	Здобувач освіти на достатньому рівні володіє навчальним матеріалом, знає основні теоретичні положення, що відповідають ОПП, аналізує можливі практичні ситуації та вирішує їх, але припускається помилок які усуває за підтримки з боку викладача або однокурсників. Помилки у відповідях не є системними, впевнено працює за алгоритмом.
Задовільно (64-73 D)	Здобувач освіти розуміє основні положення ОПП, котрі є визначальними і орієнтується у напрямі вирішення практичних завдань. Розуміє практичні завдання, має пропозиції щодо їх вирішення. Самостійно вирішує завдання за зразком, однак допускає значну кількість неточностей, помилок, котрі усуває під керівництвом викладача, підтримки з боку однокурсників. Розуміє основні правила, морально-етичні норми публічного управління та адміністрування.
Задовільно (60-63 E)	Здобувач освіти поверхнево опановує навчальний зміст, передбачений ОПП, володіє основними положеннями на мінімально допустимому рівні. Знання несистемні, фрагментарні. Виконання практичних завдань формалізоване: є відповідність алгоритму, виконує практичні завдання за підтримки з боку викладача зі значними труднощами;

	демонструє нестійкі навички міжособистісної взаємодії, відсутнє глибоке розуміння логіки процесів в організації та управлінні.
Незадовільно (35-59 FX)	Здобувач освіти має фрагментарні знання. Відсутнє цілісне усвідомлення навчального матеріалу, працює пасивно, практичні завдання виконує переважно з помилками, виправляє помилки лише при виконанні нескладних практичних завдань. Здобувач освіти допускається до повторного складання заліку.
Незадовільно (0-34 F)	Здобувач освіти не виконує вимоги програми практики: не сформовані знання уміння та навички. Здобувач освіти не допускається до заліку.

Вимоги до звітної документації

1. Текст доповіді має складати 10-15 сторінок тексту, оформленого відповідно до вимог щодо оформлення наукових текстів. До структури тексту мають обов'язково входити титульна сторінка, вступ, основний текст та висновки, вказані використана література та інші інформаційні матеріали (додатки).

2. Усний звіт повинен містити інформацію щодо роботи, виконаної особисто здобувачем освіти відповідно до програми практики та індивідуального завдання, зроблені висновки та пропозиції.

3. Щоденник практики ведеться особисто здобувачем освіти згідно з вказівками керівника практики і здається особисто керівнику практики.

4. Щоденники та інші матеріали практики зберігаються на кафедрі освітнього менеджменту та публічного управління у порядку та протягом строку, визначених нормативними актами Університету Ушинського.

Порядок оформлення та ведення щоденника з практики

Щоденник видається керівником практики до її початку в роздрукованому вигляді або електронному форматі для самостійного друку здобувачем освіти.

До початку практики здобувач освіти заповнює перші аркуші щоденника, записуючи свої персональні дані у відведені для цього місця.

У перший день практики керівник від бази практики робить запис про прибуття здобувача освіти на базу практики та засвідчує його підписом і печаткою.

У подальшому здобувачеві освіти необхідно своєчасно виконувати завдання (за тижнями), про що робити запис у відповідних графах – дати виконання завдання та власноручна помітка «виконано» або скорочення «вик.», самоаналіз.

Наприкінці практики виконання всіх завдань засвідчують своїми підписами керівники практики.

В останній день практики керівник пише відгук про роботу здобувача освіти, робить запис про вибуття здобувача освіти з бази практики та засвідчує його підписом і печаткою.

Підсумкова оцінка остаточно формується за результатами захисту практики, про що робиться запис на останній сторінці щоденника, після чого щоденник ще раз перевіряється керівником практики щодо його правильного заповнення, наявності необхідних підписів і печаток, і разом з іншими матеріалами практики зберігається на кафедрі протягом терміну і в порядку, що визначені чинними нормативними актами університету для зберігання матеріалів практик.

Форма та методи контролю

За результатами переддипломної практики здобувачі освіти отримують залік. Формою підсумкового контролю за проходженням переддипломної практики є підсумкова конференція, що проводиться після закінчення практики.

Підведення підсумків переддипломної практики

Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати здобувач вищої освіти, щоб бути допущеним до заліку – 60. Форма звітності з практики – щоденник, текст доповіді, усний звіт.

Організація проведення переддипломної практики

Протягом 3 робочих днів до початку практики керівник практики від кафедри освітнього менеджменту та публічного управління проводить настановчу конференцію, на якій здобувачам освіти повідомляється мета і завдання, основний зміст практики, ознайомлює зі звітною документацією. Керівник практики від

кафедри освітнього менеджменту та публічного управління забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики – інструктажу про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів, ознайомлення зі зразками звітної документації.

Обов'язки студента-практиканта під час практики:

- ознайомитись і дотримуватись режиму роботи кафедри / бази практики;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
- систематично вести записи у щоденнику практики про виконану роботу, які є основою для загального контролю за проходженням практики;
- у визначений термін здати керівнику практики звітну документацію про проходження практики.

Обов'язки керівників практики від кафедри під час практики:

- на початковому етапі переддипломної практики затвердити індивідуальний план роботи студента-практиканта, графік консультацій;
- здійснювати науково-методологічне керування виконанням здобувачами освіти програми практики та індивідуального завдання, подавати всебічну практичну допомогу;
- проводити консультаційні години;
- контролювати ведення практикантами щоденників та іншої звітної документації.

Обов'язки керівника практики від університету під час практики:

- контролювати забезпечення відповідних умов для проходження практики;
- співпрацювати з методистами практики, надавати методичні та організаційні консультації;
- у складі комісії може приймати залік з практики;
- готувати письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів освіти.

Бази переддипломної практики

Базами проходження переддипломної практики є, згідно з наказом, кафедра

освітнього менеджменту та публічного управління, або, за потреби, – органи публічного управління. Консультування практикантів проводять викладачі кафедри освітнього менеджменту та публічного управління, наукові керівники кваліфікаційних (бакалаврських) робіт.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Література

1. Кілієвич О. Англо-український глосарій термінів і понять з аналізу державної політики та економіки. Київ : Вид-во Соломії Павличко «Основи», 2003. 510 с.
2. Методологія публічного управління : навч. посіб / укл. І. В. Шпекторенко. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. 120 с.
3. Основи методології та організації наукових досліджень : навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів / за ред. А. Є. Конверського. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 352 с.
4. Основи наукових досліджень : навч. посіб. / В. М. Дорошенко та ін. Одеса : ФОП Бондаренко М. О., 2019. 156 с.

Інформаційні ресурси

1. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 18 с. (Національний стандарт України). URL : <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>.
2. Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» : затверджено рішенням ученої ради університету від 26. 04. 2018 р. URL : https://pdpu.edu.ua/doc/norm_doc/P101.pdf.
3. Бібліотека Університету Ушинського : офіційний сайт. URL : <https://library.pdpu.edu.ua/>.
4. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : офіційний сайт. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>.
5. Професійна юридична система Мега-НаУ. URL : <http://www.nau.ua/>.

ДОДАТКИ

Додаток А

Щоденник переддипломної практики

Державний заклад
«Південноукраїнський національний педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»

ЩОДЕННИК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2023

21

Державний заклад
«Південноукраїнський національний педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»

**ЩОДЕННИК
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

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

Навчально-науковий інститут природничо-математичних наук, інформатики та менеджменту

Кафедра освітнього менеджменту та публічного управління

Освітній ступінь: бакалавр

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

ОПП: Публічне управління та адміністрування

4 курс, група 4 З

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

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи
«____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи
«____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження переддипломної практики

№ з/п	Завдання практики за видами робіт	Дати проходження практики	Відмітки про виконання
1 тиждень (_____)			
1.1.	заповнення щоденника з переддипломної практики		
1.2.	знайомство з нормативною базою та науковою темою кафедри/органу публічного управління, графіком роботи керівника практики		
1.3.	визначення консультаційних годин		
1.4.	збір та вивчення матеріалів за програмою практики		
2 тиждень (_____)			
2.1.	продовжити збирати та вивчати матеріал за програмою практики		
2.2.	аналізувати науково-методологічну літературу з обраного напрямку та проводити науково-дослідну роботу		
2.3.	працювати у бібліотечних фондах університету, відвідувати консультаційні години		
2.4.	працювати над виконанням та оформленням індивідуального завдання		
3 тиждень (_____)			
3.1.	оформити звітну документацію (щоденник) з переддипломної практики		
3.2.	підготувати презентацію доповіді для участі у засіданні студентського наукового гуртка		
3.3.	взяти участь у засіданні круглого столу або науковому семінарі		
3.4.	здача документації з переддипломної практики науковому керівнику (<i>останній день практики</i>)		

Науковий керівник:

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри:

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Переддипломна практика здобувачів оцінюється за всіма видами роботи відповідно до розробленої системи балів

№	Види завдань	Кількість балів	Оцінює
1. Виконання програми практики (у разі проходження практики в органі публічної влади керівник готує відгук)		<i>Максимальна кількість 20 балів</i>	Керівник практики
2. Індивідуальне завдання		<i>Максимальна кількість 60 балів</i>	Керівник практики
2.1	Текст доповіді на студентському науковому гуртку з теми дослідження	1-45	
2.2	Презентація доповіді	1-15	
3. Оформлення звітної документації		<i>Максимальна кількість 20 балів</i>	Керівник практики, члени комісії
3.1.	Щоденник студента-практиканта	1-10	
3.2.	Усний звіт з критичним аналізом підсумків особистої практики, відповіді на запитання членів комісії	1-10	

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Виконання програми практики	Індивідуальне завдання	Оформлення звітної документації	Підсумковий бал
20	60	20	100

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

за сформованими компетентностями:

	Сформовані компетентності	Оцінка
Загальні компетентності	<p>Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>Здатність працювати в команді.</p> <p>Здатність планувати та управляти часом.</p>	

	<p>Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>Навички міжособистісної взаємодії.</p>	
Спеціальні компетентності	<p>Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>Здатність до врахування регіональних та місцевих особливостей при застосуванні процедур, технологій, інструментів публічного управління та адміністрування.</p>	

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики
(наукового керівника)**

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти
про проходження практики**

Дата складання заліку «___» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)