

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

Кафедра освітнього менеджменту та публічного управління

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики

Рівень вищої освіти: перший (бакалавр)

Ступень вищої освіти: бакалавр

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Факультет: Соціально-гуманітарний

Одеса – 2020

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики «Виробнича практика» для бакалаврів у галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування» [Укладачі: О. О. Долженков, Н.С. Зелінська]. – Одеса: ПНПУ ім. К. Д. Ушинського, 2020.- 22 с.

Рецензенти:

Наумкіна С.М. д.політ.н., проф, завідувач кафедри політичних наук і права Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»;

Куспляк Г.І. к.держ.упр., доцент, доцент кафедри регіональної політики та публічного адміністрування ОРІДУ НАДУ при Президентові України.

Укладачі:

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

Зелінська Наталя Сергіївна – доцент кафедри освітнього менеджменту та публічного управління Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», кандидат наук з державного управління.

Затверджено Вченою Радою ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К.Д. Ушинського», протокол № 7 від 31.08.20

1. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика практики	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів-4	Галузь знань 028 Публічне управління та адміністрування	Статус практики: Обов'язкова	
		Мова навчання: українська	
Загальна кількість годин - 120	ОПП: «Публічне управління та адміністрування» Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування	Рік підготовки:	
		3-й	3-й
		Семестр	
		6	6
	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Настановча конференція	
		120	120
		Заключна конференція	
		Вид контролю залік диференційований	

2. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Мета виробничої практики - формування комплексу теоретичних знань та практичних навичок і умінь управління в сфері публічного управління та адміністрування. .

Провідне завдання виробничої практики в органах публічного управління - забезпечити адаптацію майбутніх фахівців публічного управління до професійної діяльності.

Одним із засобів успішної підготовки студентів до роботи в органах публічного управління є практика, яка дозволяє закріпити і поглибити теоретичні знання та здобути навички виконання виробничих функцій і типових завдань діяльності зі спеціальності.

Очікувані програмні результати навчання

ПРН02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН04.Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

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

ПРН06.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.

ПРН10.Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПРН11.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 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності

Очікувані результати виробничої практики

Здобувач вищої освіти має знати:

- структуру та особливості функціонування органів публічного управління;
- стандарти, принципи та норми діяльності органів публічного управління;
- основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління;
- технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень у сфері публічного управління;

- методики та засоби планування, проектування, аналізу управлінських процесів в органах публічного управління;

Здобувач вищої освіти вміє:

- використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- користуватися системою електронного документообігу;
- здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
- використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

Управлінська практика здійснюється з відривом від освітнього процесу не більше шести годин на день протягом чотирьох тижнів. Результати управлінської практики зафіксовано у щоденнику, звіті та аналітичній записці, здобувачі презентують розроблені рекомендації в аналітичній записці.

Унаслідок досягнення результатів навчання здобувачі вищої освіти у контексті змісту виробничої практики мають опанувати такі компетентності:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

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

ЗК 12. Навички між особистісної 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 06. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

СК 07. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

СК 08. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

СК 09. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерії оцінювання: вичерпність і правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей здобувача під час захисту, відгук керівника практики від організації.

Критерії оцінювання результатів практики здобувачів:

- ступінь виконання здобувачем завдань управлінської практики;
- якість знань, виявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- рівень сформованості умінь та навичок практичної роботи здобувача як майбутнього фахівця органів публічного управління.

Розподіл балів за видами діяльності здобувачів під час практики

№	види завдань	Кількість балів	Оцінює
I розділ. Теоретико-методологічні основи діяльності органів публічного управління		максимальна кількість 20	керівник від бази практики
		з них:	
1.1	Дослідити зміни організаційної структури органів публічного управління (бази практики) та нормативної бази протягом останніх 2 років. Ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки на базі практики.	0-5	
1.2	Визначення організаційної структури управління органу публічного управління (бази практики) або його структурного підрозділу (його компоненти, взаємозв'язки, взаємодія, переваги та недоліки), враховуючи зміни в чинному законодавстві.	У залежності від оцінки у характеристиці: «3» - 4; «4» - 7; «5» - 10	
1.3	Вивчити систему матеріального та нематеріального заохочення посадовців органів	0-5	

	публічного управління бази практики		
	II розділ. Визначення основної діяльності органу публічного управління	максимальна кількість 35	методист
		з них:	
2.1	Визначення організаційної структури управління органу публічного управління (бази практики) або його структурного підрозділу (його компоненти, взаємозв'язки, взаємодія, переваги та недоліки), враховуючи зміни в чинному законодавстві.	1-3	
2.2	Вивчити систему матеріального та нематеріального заохочення посадовців органів публічного управління бази практики	1-3	
2.3	Ознайомлення з веденням документації органу публічного управління (вхідна, вихідна документація, листування з громадянами, контрольні документи, номенклатура справ тощо), в тому числі і з особливостями електронного документообігу	1-4	
2.4	Проаналізувати роботу із зверненнями громадян, враховуючи електронні в умовах карантину	1-5	
2.5	Вивчити взаємодію бази практики (її структурного підрозділу) з іншими органами публічної влади. Ознайомитися з організацією взаємодії органу публічного управління з громадськими та волонтерськими організаціями.	1-5	
2.6	Проаналізувати здійснення контролю в органі публічного управління (визначення різновидів, методів, форм контролю (їх структурних підрозділів))	1-5	
2.7	Вивчення та аналіз особливостей звітів роботи органу публічного управління (структурного підрозділу) бази практики за попередні (2-3) роки	1-5	
2.8	Дослідити роботу органу публічного управління (бази практики) в умовах карантину: особливості, переваги, недоліки тощо.	1-5	
	III. Оформлення звітної документації (рівень відповідності звітної документації вимогам програми)	максимальна кількість 10	Керівник практики факульте

		з них:	ту
3.1	Оформлення щоденника з виробничої практики в органах публічного управління	0-5	
3.2	Технічне оформлення звіту, аналітичної записки та презентації	0-5	
IV.Захист практики, залік		максимальна кількість 35	Комісія
		з них:	
4.1	Презентація	0-15	
4.2	Обґрунтованість і доцільність розроблених рекомендацій в аналітичній записці	0-10	
	ВСЬОГО	100	

Розподіл балів, які отримують студенти

Робота студента-практиканта під час виробничої практики (20)	Виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студента (35)	Оформлення звітної документації (10)	Захист практики, залік (35)	Підсумковий бал (100)

Критерії оцінювання результатів виробничої практики здобувачів

№ з/п	Зміст критеріїв оцінювання	Оцінка в балах	Макс. кількість балів
<i>I. Робота здобувача-практиканта</i>			20
	Представлений аналіз управлінської діяльності органу публічного управління не містить змістовних помилок. Висновки свідчать про високий професійний рівень здобувача, його проблемне мислення і здатність виявляти протиріччя, що існують у діяльності органу публічного управління. Результати аналізу та розроблені рекомендації в аналітичній записці мають практичну цінність. Здобувач виявив себе як кваліфікований фахівець і успішно виконував належні функціональні обов'язки на місці практики.	18-20	

<p>Представлений аналіз діяльності органу публічного управління має незначні помилки, неточності та неузгодженості. Але методи та інструментарій аналізу обрано правильно. Висновки є чіткими, лаконічними. Здобувач вчасно і на високому рівні виконав весь намічений обсяг роботи, відповідно до програми. Показав себе організованим, сумлінним, ініціативним на всіх ділянках роботи, завоював повагу і виключно позитивну оцінку серед працівників та керівників практики.</p>	15-17
<p>Здобувач повністю виконав програму, виявив необхідні уміння, однак припустився окремих методичних помилок. Проте з власної ініціативи самостійно виправив або пояснив причину їх допущення в процесі обговорення результатів управлінського процесу. Під час практики здобувач не допускав неорганізованості, шаблонності на всіх ділянках роботи. Здобувач одержав позитивну оцінку своєї діяльності серед працівників та керівників практики.</p>	12-14
<p>Аналіз діяльності органу публічного управління представлений у повному обсязі, але методи практичного аналізу були обрані неправильно, результати не є обґрунтованими, поверхові. Розроблені рекомендації в аналітичній записці є малоефективними для практичної реалізації. Здобувач виконав програму практики на середньому рівні; розвиває свої фахові якості. Загальна оцінка діяльності практиканта керівником бази задовільна, але при цьому можливі і деякі рекомендації з удосконалення підготовки до управлінської діяльності. Здобувач показав себе організованим, дисциплінованим, проте недостатньо ініціативним та самостійним.</p>	9-11
<p>Аналіз діяльності органу місцевого самоврядування представлений у неповному обсязі. Логіка подання матеріалу і практичне значення роботи відсутнє. Здобувач показав себе не організованим, недостатньо ініціативним та самостійним. Здобувач виконав програму практики на слабкому рівні; здійснює незначні спроби розвитку своїх фахових компетенцій.</p>	6-8
<p>Представлений аналіз діяльності органу публічного управління не відповідає поставленим вимогам або є частково ідентичним роботі іншого здобувача. Здобувач абсолютно не володіє навичками, які передбачає цей блок фахової підготовки. Не виконав програму практики в повному обсязі. Не приступив до практики без поважної причини.</p>	0-5

II. Якість виконання індивідуальних завдань та самостійної роботи здобувача		35
Індивідуальне завдання виконано на високому науково-методичному рівні	29-35	
Індивідуальне завдання виконано на достатньому науково-методичному рівні	23-28	
Індивідуальне завдання виконано на достатньому рівні, щоправда під постійним контролем керівника практики	17-22	
Індивідуальне завдання виконано на достатньому рівні, щоправда під постійним контролем та за допомогою керівника і методиста практики	11-16	
Зміст теми індивідуального завдання розкрито частково; є елементи плагіату. Роботу виконано на старій нормативно-правовій і аналітичній базі.	5-10	
Індивідуальне завдання не розкрито	0-4	
III. Оформлення звітної документації (рівень відповідності звітної документації вимогам програми)		10
Щоденник здобувача-практиканта оформлений відповідно до вимог. Звіт з практики цілком відповідає вимогам чинних методичних рекомендацій; його виконано на високому практичному рівні. Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і у визначений термін.	9-10	
Щоденник здобувача-практиканта є добре оформленим. Звіт з практики відповідає не менш ніж трьом вимогам до оцінки «відмінно». Здобувач подав звітну документацію у достатньому обсязі й вчасно.	7-8	
Щоденник здобувача-практиканта оформлений в повному обсязі; він має естетичний вигляд, але записи зроблено у скороченому вигляді. Зміст записів не повністю розкриває види діяльності під час практики. За змістом звіт, в основному, відповідає вимогам.	5-6	
Щоденник практиканта не має належного вигляду. Записи є короткими, несуттєвими, відсутній самоаналіз діяльності, висновки не є аргументованими і обґрунтованими. Обсяг щоденника обмежений. Щоденник підготовлено формально. Звіт з практики за змістом, в основному, відповідає вимогам. Здобувач подав усю необхідну документацію з запізненням.	3-4	

Здобувач подав звітну документацію не у повному обсязі. Якість документації є незадовільною, або задовільною, проте вона подана із запізненням. Звіт з практики не відповідає більшій частині висунутих вимог.	1-2
Звіт з практики не відповідає висунутим вимогам. Документація не підготовлена належним чином і вчасно.	0

IV. Захист практики, залік		35
Виступ відбувся із презентацією і коментарем здобувача. Виступ був яскравим, продуманим, цікавим. Презентація містить елементи самостійного дослідження і свідчить про досконале володіння сучасними методами дослідження і комп'ютерних технологій. Розроблені рекомендації мають науково обґрунтований характер і практичну значущість. Під час захисту здобувач на високому науково - теоретичному рівні продемонстрував глибоке розуміння теоретичних аспектів публічного управління та проблем теми індивідуального завдання і дав кваліфіковані відповіді на всі поставлені запитання.	29-35	
Виступ відбувся із презентацією, але без коментаря. Виступ був цікавим. Презентація виконана на високому рівні, відповідає вимогам, логічно і лаконічно відбиває основний зміст завдання. Розроблені рекомендації мають достатню обґрунтованість і доцільність. Під час захисту здобувач показав достатнє розуміння проблем теми індивідуального завдання, володіння матеріалом і дав кваліфіковані відповіді на більшість запитань.	23-28	
Виступ добре прописаний, але він перенасичений теоретичним змістом. Презентація виконана на достатньому рівні, відповідає вимогам. Розроблені рекомендації мають достатню обґрунтованість, але здобувач припустився незначних порушень вимог щодо доцільності їх практичної реалізації. Під час захисту здобувач продемонстрував достатнє розуміння проблем, теми індивідуального завдання, володіння матеріалом і дав відповіді на більшість запитань.	17-22	
Захист практики відбувся з представленням презентації, проте вона потребує суттєвих доопрацювань. Теоретичні питання загалом розкрито. Розроблені рекомендації мають недостатню обґрунтованість і доцільність. Під час захисту здобувач охарактеризував основні положення роботи, але не завжди правильно відповідав на задані запитання.	11-16	

Захист практики відбувався без презентації. Здобувач виявив слабе знання теорії в сфері публічного управління, невміння застосовувати здобуті знання для постановки і реалізації власних завдань; не готовий до забезпечення доцільної діяльності органу місцевого самоврядування з причини недостатніх знань з фахових дисциплін, основ організації науково-дослідної діяльності або через недобросовісне ставлення до запланованої діяльності.	5-10	
Презентація індивідуальних завдань не представлена. Під час захисту здобувач не відповів на запитання. Здобувач не з'явився на захист практики і залік	0-4	

Загальні критерії оцінювання практики здобувачів

Зміст критеріїв оцінювання	Шкала ECTS	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
Здобувач цілком виконав програму практики, виявив при цьому високий рівень опанування програмного матеріалу, самостійність, уміння робити висновки та узагальнення. Засвідчив належну фахову та методичну підготовку, показав високу загальну, професійну й мовну культуру, здатність до самоаналізу власної діяльності. Вчасно надав належно оформлену документацію.	90-100	A	Відмінно
Здобувач цілком виконав програму практики, виявив при цьому достатній рівень компетентності. Студент вільно володіє навчальним матеріалом, уміло використовує професійну та наукову термінологію. Документацію оформлено якісно та надано вчасно, однак у процесі роботи були незначні фактичні або методичні недоліки.	82-89	B	Добре
Здобувач цілком виконав програму практики. Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом, уміло використовує професійну та наукову термінологію, однак в роботі допущено незначні помилки. Документацію оформлено якісно та надано вчасно, однак у процесі роботи допущено незначні фактичні або методичні помилки.	74-81	C	

Здобувач частково виконав програму практики: відтворив значну частину вивченого матеріалу, виявив базові знання, однак не виказував самостійності під час проходження практики. Документацію надано невчасно або її оформлення не відповідає вимогам.	64-73	D	Задовільно
Здобувач частково виконав програму практики: допустив помилки під час проведення, виконання завдань, простежується безвідповідальне ставлення студента до практики. Документацію надано повністю, однак її оформлення не якісне або неповне.	60-63	E	
Здобувач не виконав більшості завдань практики. Отримав негативний відгук про роботу під час практики. Виконав лише окремі види робіт. У такому разі студент може повторно пройти практику для доопрацювання невиконаних завдань та її захистити.	35-59	FX	Незадовільно
Здобувач абсолютно не виконав програму практики або не з'явився на практику. Є потреба повторного проходження педагогічної практики.	1-34	F	

Організація проведення виробничої практики

Практика є логічним продовженням навчання. Під час неї здобувач закріплює отримані теоретичні знання та оволодіває навичками роботи в органах публічного управління.

Здобувачі повинні виконати індивідуальні завдання для більш поглибленого і всебічного вивчення окремих напрямів діяльності органу публічного управління і збору практичних і статистичних матеріалів для написання звіту та аналітичної записки.

Робоча програма практики регламентована Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти, що затверджено вченою радою Університету Ушинського (протокол від 29.08. 2019 № 1).

Практикою здобувачів від університету керують викладачі випускової кафедри, а від органів публічного управління- їх керівники, заступники, або керівники структурних підрозділів, їх заступники тощо. Направлення здобувачів на практику оформлюється наказом ректора. Здобувачі забезпечуються робочими програмами та щоденниками.

У період проходження здобувачем практики на нього поширюються загальне трудове законодавство, правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, які діють на базі практики.

Здобувач повинен своєчасно прибути на базу практики та надіслати повідомлення у заклад вищої освіти не пізніше як через три дні після прибуття (початку практики).

Результат проходження виробничої практики - підготовка звіту з практики, аналітичної записки, результати яких вони презентують на підсумковій конференції.

Програма управлінської практики здобувачів передбачає завдання, які дають можливість узагальнити знання, практичні вміння та навички на базі конкретного органу публічного управління, оволодіти професійним досвідом, перевірити готовність майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Об'єктами (базами) виробничої практики виступають органи публічного управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових органів публічного управління повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам у здобутті професійних умінь та навичок. З огляду на зазначене вище, бакалаври спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування у процесі фахової підготовки відповідно до начального плану проходять виробничу практику в органах публічного управління. Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми, дозволяє студенту практично спробувати свої сили в обраній сфері діяльності, навчитися застосовувати у професійній діяльності знання, отримані під час навчальних занять.

Завдання практики

Під час виробничої практики студенти накопичують матеріал для написання курсової роботи з фаху, а також виконують наступні завдання:

1. Дослідити зміни організаційної структури органів публічного управління(базы практики) та нормативної бази протягом останніх 2 років. Ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки на базі практики.
2. Визначення організаційної структури управління органу публічного управління(базы практики) або його структурного підрозділу (його компоненти, взаємозв'язки, взаємодія, переваги та недоліки), враховуючи зміни в чинному законодавстві.
3. Вивчити систему матеріального та нематеріального заохочення посадовців органів публічного управління бази практики
4. Проаналізувати роботу із зверненнями громадян, враховуючи електронні
5. Вивчити взаємодію бази практики (її структурного підрозділу) з іншими органами публічної влади. Ознайомитися з організацією взаємодії органу публічного управління з громадськими та волонтерськими організаціями

6. Проаналізувати здійснення контролю в органі публічного управління(визначення різновидів, методів, форм контролю в органах публічного управління(їх структурних підрозділів))
7. Вивчення та аналіз звітів роботи органу публічного управління(структурного підрозділу) бази практики за попередні (2-3) роки
8. Дослідити роботу органу публічного управління(бази практики) в умовах карантину: особливості, переваги, недоліки тощо.
9. Скласти проєкт аналітичної записки з певного питання діяльності бази практики (за погодженням з методистом кафедри), яке б містило аналіз поточних проблем та вироблення на його підставі пропозиції щодо удосконалення роботи.
10. Підготовка звіту та презентації за результатами виробничої практики

Календарний графік проходження практики

1 тиждень

- 1.1. Дослідити зміни організаційної структури органів публічного управління (бази практики) та нормативної бази протягом останніх 2 років. Ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки на базі практики.
- 1.2. Визначення організаційної структури управління органу публічного управління (бази практики) або його структурного підрозділу (його компоненти, взаємозв'язки, взаємодія, переваги та недоліки), враховуючи зміни в чинному законодавстві.
- 1.3. Вивчити систему матеріального та нематеріального заохочення службовців/посадовців органів публічного управління бази практики
- 1.4. Здійснити порівняльний аналіз планів роботи органу публічного управління – бази практики (або його структурного підрозділу) за минулий та поточний рік
- 1.5. Накопичення матеріалу для звіту з практики, курсової роботи, обробка результатів. За результатами тижня - обговорення виконання завдань та їх уточнення на наступний тиждень в онлайн-форматі з методистом кафедри

2 тиждень

- 2.1. Ознайомлення з веденням документації органу публічного управління (вхідна, вихідна документація, листування з громадянами, контрольні документи, номенклатура справ тощо), в тому числі і з особливостями електронного документообігу
- 2.2. Проаналізувати роботу із зверненнями громадян, враховуючи електронні
- 2.3. Вивчити взаємодію бази практики (її структурного підрозділу) з іншими органами публічної влади. Ознайомитися з організацією взаємодії органу публічного управління з громадськими та волонтерськими організаціями.

2.4. Аналіз зовнішнього середовища діяльності органу публічного управління (структурного підрозділу) – бази практики.

2.5. Накопичення матеріалу для звіту з практики, курсової роботи, обробка результатів. За результатами тижня - обговорення виконання завдань та їх уточнення на наступний тиждень в онлайн-форматі з методистом кафедри

3 тиждень

3.1. Відвідування заходів органу публічного управління (наради, засідання, сесії тощо) (згідно планів проведення)

3.2. Аналіз будь-якого заходу або наради (тема, мета, структура, процедура підготовки та проведення), яку студент відвідав

3.3. Взяти участь в узгодженні (оформленні, реєстрації) правового акту органу публічного управління – бази практики (або його структурного підрозділу)

3.4. Проаналізувати здійснення контролю в органі публічного управління (визначення різновидів, методів, форм контролю в органах публічної влади (їх структурних підрозділів))

3.5. Вивчення та аналіз звітів роботи органу публічної влади (структурного підрозділу) бази практики за попередні (2-3) роки

3.6. Накопичення матеріалу для звіту з практики, курсової роботи, обробка результатів. За результатами тижня обговорення виконання завдань та уточнення завдань на наступний тиждень в онлайн-форматі

4 тиждень

4.1. Дослідити роботу органу публічного управління (бази практики) в умовах карантину: особливості, переваги, недоліки тощо.

4.2. Скласти проєкт аналітичної записки з певного питання діяльності бази практики (за погодженням з методистом кафедри), яке б містило аналіз поточних проблем та вироблення на його підставі пропозиції щодо удосконалення роботи.

4.3. Оформлення документації з виробничої практики

4.4. Підготовка звіту, аналітичної записки, презентації до захисту виробничої практики

4.5. Здача документації з виробничої практики методисту кафедри (останній день практики)

Форми і методиконтролю

Контролювання практики здобувачів вирішує комплекс завдань - від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку закладу вищої освіти здійснюється:

- керівником практики від органу публічного управління;
- керівником практики відуніверситету;

- представником ректорату, деканату та навчального відділу університету.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам передаються направлення на базу практики, щоденники та програмипрактики.

Поточне контролювання з боку керівника практики від закладу вищої освіти, завідувача кафедри, деканату та ректорату здійснюється під час відвідування баз практики, а також під час бесід зі здобувачами у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів. Періодичний контроль здійснюють завідувач кафедри та керівник практики від університету. Безпосередній контроль за проходженням практики здійснює керівник практики від органів місцевого самоуправління.

Підсумкове контролювання відбувається під час оцінювання та захисту звіту з практики. Систему поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів і всієї програми практики виконують керівники практики від закладу та органів публічного управління, завідувач кафедри, інспекторська група закладу освіти. Періодичний контроль здійснюють завідувача кафедри та керівник практики від університету.

Після закінчення терміну виробничої практики з фаху, здобувачі звітують на випусковій кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності - подання письмового звіту та аналітична записка. Крім того, подається заповнений і оформлений щоденник практиканта, де міститься засвідчений печаткою відзив керівника від органу публічного управління - бази практики про виконання здобувачем програми практики.

Письмовий звіт разом із щоденником подається у встановлений термін (останній день практики) методисту практики від закладу вищої освіти для перевірки, рецензування та допуску до захисту.

Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск до захисту або повертає здобувачу на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

Вимоги до звітної документації

Звітними документами є: щоденник практики, письмовий звіт про практику, аналітична записка. Кожен з цих документів відіграє свою роль в оцінці результатів практики. Звіт - характеристика студента має враховувати відвідування, дисциплінованість, відповідальність, ініціативність, акуратність, не конфліктність. Завдання-звіт містить термін початку і закінчення практики, індивідуальний графік роботи здобувача, перелік і

коротку характеристику всіх видів роботи, що здійснювались впродовж практики. Записи відбивають різноманітність видів діяльності, їх обсяг та складність виконання для здобувача. Письмовий звіт необхідний для того, щоб оцінити здатність здобувача узагальнити виконану роботу, виокремити досягнення, які він вважає найбільш корисними у його професійній підготовці. Звітна документація повинна вестись українською мовою, бути акуратно оформленою та зброшурованою, обов'язково представленою для перевірки керівнику практики. Звіт здається протягом двох днів після закінчення практики, а її оформлення йде протягом усієї практики.

Наприкінці виробничої практики здобувачі подають заповнений щоденник та письмовий звіт, аналітичну записку. Керівник практики органу місцевого самоуправління після перевірки звіту, аналітичної записки і щоденника дає відзив від бази практики про діяльність здобувача за результатами його практики і оцінює його роботу в щоденнику. Письмова рецензія керівника практики від бази практики заноситься до щоденника практиканта. У випадках невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Вимоги до звіту з практики

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами щодо наукових звітів.

Звіт складається за таким орієнтованим планом:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ (мета і завдання практики);
- розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики;
- відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання;
- список використаної літератури (за потреби);
- додатки (організаційні, господарські, ділові, фінансові документи тощо).

Звіт повинен бути конкретним, стислим обов'язково містити графічний матеріал (схеми, малюнки, діаграми, графіки тощо), тобто унаочнювати конкретні результати виконаного дослідження.

Звіт з практики має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою здобувача,

якщо воно мало місце. Обов'язково є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань.

Звіт повинен складатися з розділів, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Звіт друкується на ПК на одному боці аркуша білого паперу формату А4 через півтора міжрядкових інтервали шрифт - TimesNewRoman, розмір - 14.

Текст необхідно друкувати залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 20 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє і нижнє - не менше 20 мм. Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики. Складений здобувачем звіт має наскрізну нумерацію сторінок.

Методичне забезпечення

1. Робоча програма «Виробнича практика».
2. Методичні рекомендації з виробничої практики в органах місцевого самоврядування.

Забезпечення організації практики осіб з особливими освітніми потребами
Організація навчання для осіб з особливими освітніми потребами під час виробничої практики передбачає адаптований формат програми практики з урахуванням індивідуальних особливостей і потреб здобувача освіти на підставі поданої заяви.

Підведення підсумків

До захисту допускаються здобувачі, які повністю виконали програму практики, представили звіт відповідно до встановленої форми та одержали позитивну характеристику керівника від органу місцевого самоврядування - бази практики.

Захист підсумків виробничої практики студентів здійснюється під час проведення заліку у призначений керівником практики термін, у присутності комісії, що призначена завідувачем кафедри. Захист звіту з практики здійснюється усно. Під час захисту практики, крім офіційного звіту, студенти розповідають про свій «управлінський досвід», який вони набули у процесі проходження практики, особисті міркування та побажання. Підсумкова оцінка за проходження виробничої практики виставляється з урахуванням відгуків і запропонованих оцінок керівників від бази практики, відповідей на запитання під час проведення заліку та якості оформлення звітної документації.

За умови успішного захисту виробничої практики ставиться диференційована оцінка, яка вноситься в екзаменаційну відомість та залікову книжку здобувача керівником практики. Диференційована оцінка за практику виставляється за результатами виконання програми практики та індивідуальних завдань, особисто виконаних здобувачем. Диференційована оцінка з практики враховується нарівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача.

Результати захисту звітів заносяться в екзаменаційну відомість та проставляються у залікових книжках. Під час визначення рівня академічної успішності при отриманні диплому разом з іншими оцінками здобувача враховуються оцінки за практику.

Рекомендовані джерела

1. Публічне адміністрування: навч. посіб. А. С. Даниленко та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, професора, академіка НААН України Даниленка А. С.,

д-ра екон. наук, професора Юхименка П. І., д-ра екон. наук, доцента Сокольської Т. В. К. : Центр учбової літератури, 2019. 288 с.

2. Публічне управління та адміністрування : навч. посібник / Скидан О. В., Якобчук В. П., Дацій Н. В., Ходаківський Є. І. [та ін.] ; за заг. ред. О. В. Скидана. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с.

3. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник / [А. О. Азарова, Л. М. Ткачук, Л. О. Нікіфорова та ін.]. Вінниця : ВНТУ, 2019. 181 с.

4. Публічне управління та адміністрування в умовах інформаційного суспільства: вітчизняний і зарубіжний досвід: монографія / За заг. ред. С. Чернова, В. Воронкової, В. Банаха, О. Сосніна, П. Жукаускаса, Й. Ввайнхардт, Р. Андрюкайтене; Запоріж. держ. інж. акад. Запоріжжя : ЗДІА, 2016. 606 с.

5. Публічне управління. Багаторівневе врядування: теорія, методологія та практика : навчальний посібник / Л. Приходченко, О.Лесик, Г.Панченко : За заг. ред. Л. Приходченко. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2019. 518 с.

6. Янг Е., Куїнн Л. Як написати дієвий аналітичний документ у галузі державної політики: Практичний посібник для радників з державної політики у Центральній і Східній Європі / Пер. з англ. С. Соколик. Наук. ред. пер. О.Кілієвич. К. : «К.І.С.», 2003. 130 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті

1. Бібліотека Університету Ушинського : офіційний сайт. URL : <https://library.pdpu.edu.ua/>.

2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : офіційний сайт. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>.

3. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL : <http://rada.gov.ua>

4. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL : www.kmu.gov.ua

5. Про вищу освіту: Закон України зі змін. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

6. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № № 889-VIII. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19>

7. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97- ВР . URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

8. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітня 1999 року № 586-XIV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>

9. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII : зі змін. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.

10. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 07.06.2001 № 2493 - III URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>

11. Професійна юридична система Мега-НаУ. URL : <http://www.nau.ua/>

12. Стандарт вищої освіти (перший (бакалаврський) рівень освіти, ступінь вищої освіти «бакалавр», галузьзнань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальність «281 Публічне управління таадміністрування») : Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1172. Київ, 2018. 13 с.

