

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

Кафедра освітнього менеджменту та публічного управління

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації до проходження переддипломної 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 – 2021

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики «Переддипломна 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, 2021.- 20 с.

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.

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.

Затверджено Вченою Радою ДЗ «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К.Д. Ушинського»,

протокол №2 від 30.08. 2021

©ПНПУ ім. К. Д. Ушинського, 2021.

ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика практики	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування	Статус практики: Переддипломна	
		Мова навчання: українська	
Загальна кількість годин -90	ОПП: «Публічне управління та адміністрування» Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування	Рік підготовки:	
		4-й	4-й
		Семестр	
		8-й	8-й
	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Настановча конференція	
		90	90
		Заклучна конференція	
		Вид контролю	
залік			
диференційований			

2. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Мета переддипломної практики спеціальності «Публічне управління та адміністрування»: закріплення та систематизація теоретичних знань з профільних дисциплін, формування вміння організації та здійснення науково-дослідної і пошукової роботи, перевірка професійної готовності майбутнього фахівця до професійної діяльності за різними напрямками в органах публічного управління, сприяння розвитку у студентів самостійного наукового та творчого мислення.

Сформувати мотивацію щодо використання набутих знань у професійній діяльності.

Передумови для проходження практики

Студенти мають опанувати знання з навчальних дисциплін: «Вступ до спеціальності», «Публічне та приватне право», «Нормативно-правові засади публічної служби», «Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні», «Децентралізація та регіональний розвиток», «Основи публічної служби», «Ознайомлювальна практика», «Виробнича практика».

Очікувані програмні результати навчання

ПРН01. Використовувати базові

знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

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.

ПРН11. Уміти здійснювати пошук та загальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

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

Очікувані результати вивчення дисципліни

Знати:

- етапи та методику виконання пошуково-дослідної роботи;
- основні методи наукового дослідження;
- вимоги до написання та оформлення кваліфікаційної (дипломної) роботи. вміти:

- самостійно працювати з інформаційними джерелами, у тому числі з електронною базою;
- добирати, грамотно й цілеспрямовано конспектувати наукову, методичну літературу, нормативно-правові документи;
- користуватися й правильно оформляти цитати;
- писати реферативну частину кваліфікаційної (дипломної) роботи;
- володіти методами наукового дослідження;
- володіти управлінською, літературознавчою та методичною термінологією;
- систематизувати зібраний матеріал, виділяти підтеми, підрозділи, складати розгорнутий план, урахувавши особливості побудови досліджень;
- узагальнювати матеріал різних досліджень у формі письмового висловлювання наукового стилю;
- правильно користуватись мовою лінгвістичної, літературознавчої, методичної науки, досягати точності, логічності, ясності та грамотності у викладенні думок;
- проводити лінгвістичний аналіз тексту, літературознавчий аналіз, методичний аналіз досліджуваного матеріалу;
- самостійно виконувати завдання за заданою науковою темою;
- робити узагальнення наукового характеру;
- будувати публічний виступ.

Унаслідок досягнення результатів навчання здобувачі вищої освіти в контексті змісту навчальної дисципліни 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 04. Здатність бути критичним і самокритичним.

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.

Спеціальні компетентності:

СК 05. Здатність використовувати систему електронного документообігу

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

Міждисциплінарні зв'язки: «Вступ до спеціальності», «Публічне та приватне право», «Нормативно-правові засади публічної служби», «Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні», «Децентралізація та регіональний розвиток», «Основи публічної служби», «Ознайомлювальна практика», «Виробнича практика».

Переддипломна практика здійснюється з відривом від освітнього процесу не більше 8 годин на день протягом трьох тижнів (практикував органах публічного управління, на кафедрі освітнього менеджменту та публічного управління Університету Ушинського). Результати практики зафіксовано у щоденнику та звіті.

Завдання переддипломної практики:

- ознайомлення зі спектром наукових проблем в сфері публічного управління;
- формування вмінь добору та опрацювання наукової літератури з досліджуваної проблеми, оформлення бібліографії;
- формування вмінь і навичок здійснення аналітичного огляду наукової літератури, конспектування, складання анотацій, оформлення цитат тощо;
- формування навичок узагальнення і систематизації науково - теоретичного матеріалу;
- оволодіння гностичними вміннями (оволодіння методами дослідження);
- формування вмінь збирати, аналізувати та систематизувати практичний матеріал, необхідний для написання дипломної роботи;
- формування вмінь висловлювати власні міркування з означеної проблеми, логічно та послідовно, аргументовано викладати думки;
- оволодіння вміннями раціонально організувати підготовку дипломної 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).

3. Організація проведення практики

Насамперед, переддипломна практика - це пошуково-дослідна робота здобувачів, що виконується на основі добору науково -теоретичного матеріалу, його аналітичного опрацювання і логічно обґрунтованого викладу в кваліфікаційній (дипломній)роботі.

Під час переддипломної практики здобувачі поглиблюють та закріплюють теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, вдосконалюють практичні вміння і навички, збирають фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи, опановують уміннями організації і проведення науково-дослідної роботи та готуються до державної атестації.

Обов'язки студента-практиканта:

- ознайомитись і дотримуватись режиму роботи кафедри/бази практики;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
- у визначений термін здати керівнику практики звітну документацію про проходження практики.

Обов'язки керівника-консультанта кваліфікаційною (дипломною) роботою (практики) від кафедри:

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

Обов'язки керівника практики від факультету :

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: установча конференція, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів, ознайомлення зі звітною документацією;
- контролює забезпечення відповідних умов для проходження практики;
- тісно співпрацює з методистами практики, надає методичні та організаційні консультації;
- у складі комісії приймає залік з практики;
- готує письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Базами проходження переддипломної практики є органи публічного управління, кафедра освітнього менеджменту та публічного управління соціально-гуманітарного факультету. Консультації спеціалістів-практикантів проводять викладачі кафедр факультету, наукові керівники кваліфікаційних (дипломних) робіт.

Тривалість практики - три тижні з відривом від навчання у 8 семестрі для денної та заочної форм навчання.

Критерії оцінювання підсумкового контролю (заліку)

Для переддипломної практики навчальним планом передбачено підсумковий контроль у формі заліку. Кількість балів, необхідних для заліку, студент

отримує під час участі у практичних конференціях, виконання всіх видів самостійної роботи, підготовки доповіді/тез/реферату.

Сума балів	Критерії оцінки
Відмінно (90-100 A)	Здобувач демонструє міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає програмі навчальної дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях; реалізує теоретичні положення навчальної дисципліни виконуючи практичні завдання у сфері публічного управління та адміністрування. При виконанні практичних завдань проявляє вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включається в обговорення, відстоює власну точку зору в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Оцінка нижче 100 балів обґрунтовується недостатнім розкриттям теоретичних питань навчальної дисципліни, або тим, що студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.
Добре (82-89 B)	Здобувач демонструє знання, володіння матеріалом в обсязі, що відповідає програмі навчальної дисципліни, робить на їхній основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач у сфері публічного управління та адміністрування, але припускається несуттєвих помилок. При виконанні практичних завдань, здобувач самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких є незначною.
Добре (74-81 C)	Здобувач на достатньому рівні володіє навчальним матеріалом, знає основні теоретичні положення, що відповідають програмі навчальної дисципліни, аналізує можливі практичні ситуації та вирішує їх, але припускається помилок які усуває за підтримки з боку викладача або однокурсників. Пояснює основні положення, дає правильні відповіді щодо зміни психологічних форм, методів роботи у сфері публічного управління та адміністрування при заданій зміні вихідних параметрів. Помилки у відповідях не є системними, впевнено працює за алгоритмом.
Задовільно (64-73 D)	Здобувач розуміє основні положення навчальної дисципліни, котрі є визначальними іорієнтується у напрямі вирішення практичних завдань. Здобувач розуміє практичні завдання, має пропозиції щодо напрямку їх вирішення. Самостійно вирішує завдання за зразком, допускає значну кількість неточностей, помилок, котрі усуває під керівництвом викладача, підтримки з боку однокурсників. Розуміє основні правила, морально-етичні норми

	психологічного аспекту управління у сфері публічного управління та адміністрування.
--	---

Задовільно (60-63 E)	Здобувач поверхнево опанував навчальний зміст, передбачений програмою навчальної дисципліни, володіє основними положеннями на мінімально допустимому рівні. Знання щодо організації психологічної роботи у сфері публічного управління та адміністрування 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, але відсутнє глибоке розуміння логіки психічних процесів в організації та управлінні.
Незадовільно (35-59 FX)	Здобувач має фрагментарні знання, опанувавши менше половини обсягу навчального змісту, передбаченого програмою навчальної дисципліни. Відсутнє цілісне усвідомлення навчального матеріалу. Здобувач працює пасивно, практичні завдання виконує переважно з помилками, виправляє помилки лише при виконанні нескладних практичних завдань. Здобувач допускається до повторного складання заліку.
Незадовільно (0-34 F)	Здобувач не виконує вимоги програми навчальної дисципліни: не сформовані знання уміння та навички. Здобувач не допускається до заліку та проходить повторне вивчення дисципліни.

5. Засоби діагностування результатів навчання

Для студентів видами контролю є: перевірка роботи на базі практики, відгук керівника від бази практики, та наукового керівника кваліфікаційної (дипломної) роботи, доповідь/або тези/або реферат кваліфікаційної роботи, залік.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Перед початком переддипломної практики проводиться установча конференція, на якій керівник практики повідомляє здобувачам мету і завдання, основний зміст практики, ознайомлює зі звітною документацією. Програмою переддипломної практики передбачено такі організаційні заходи щодо виконання:

Зміст програми переддипломної практики	Організаційні заходи щодо виконання
Організаційно-консультаційна робота	Ознайомлення з роботою, нормативною базою баз практики, графіком роботи керівника дипломної роботи, визначення консультаційних годин. Брати участь у роботі бази практики, нарадах та ін. Систематичне відвідування консультацій з науковим керівником. Робота в бібліотечних фондах університету.
Науково-дослідна робота	Аналіз науково-методологічної літератури з вибраного напрямку, розробка методики та організація науково-дослідної роботи. Опрацювання наукових матеріалів з вибраної теми. Підготовка узагальнень, аналітичних висновків з досліджуваної проблеми. Збір фактичного матеріалу на базах практики. Виконання індивідуального завдання.
Організаційно-наукова робота	Участь у наукових студентських конференціях, організація та участь у засіданнях круглих столів, наукових семінарах. Відвідування окремих заходів баз практики, підготовка презентацій, дидактичних матеріалів тощо.

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

- визначення напрямку дослідницької роботи;

- ознайомлення з роботою, нормативною базою баз практики та науковою темою кафедри,
- аналіз науково-методологічної літератури з вибраного напрямку та проведення науково-дослідної роботи;
- виконання індивідуального завдання;
- участь у наукових студентських конференціях, наукових семінарах, засіданнях круглих столів;
- підготовказвітної документації та участь у науковій і методично-організаційній роботі кафедри.

Щоденна робота здобувачів полягає у збиранні та вивченні матеріалів відповідно до програми практики та теми дипломної роботи, оформленні відповідної документації, заповненні щоденника проходження практики. На розсуд керівника-консультанта переддипломної практики та керівництва кафедри студенти можуть виконувати, окрім обов'язкових, додатково запропоновані індивідуальні завдання. Зокрема, під час проходження переддипломної практики студенти можуть відвідувати наукові семінари, додаткові лекційні та практичні заняття, ознайомлювальні наукові екскурсії, брати активну участь в організаційній та науково-методичній роботі кафедри та баз практики.

Календарний графік проходження практики

1 тиждень

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

- 1) заповнення щоденника з переддипломної практики;
- 2) знайомство з роботою, нормативною базою та науковою темою кафедри/органу публічного управління, графіком роботи керівника дипломної роботи;
- 3) визначення консультаційних годин та складання індивідуального плану роботи;
- 4) планування засідань круглих столів або наукових семінарів та підготовку до них;
- 5) збір та вивчення матеріалів за програмою практики.

2 тиждень

Протягом другого, основного, тижня (етапу) переддипломної практики студенти повинні:

- 1) продовжити збирати та вивчати матеріал за програмою практики;
- 2) аналізувати науково-методологічну літературу з вибраного напрямку та проводити науково-дослідну роботу;

3) працювати у бібліотечних фондах університету, відвідувати консультаційні години;

4) працювати над виконанням та оформленням індивідуального завдання;

3 тиждень

Протягом третього тижня (етапу) переддипломної практики студенти повинні:

1) оформити звітну документацію з переддипломної практики;

2) підготувати презентацію доповіді для участі у засіданні круглого столу або наукового семінару;

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

Після завершення переддипломної практики студенти звітують про її підсумки, готуючи такі документи:

1. Письмовий звіт про виконання програми практики.

2. Щоденник проходження практики.

3. Відгук наукового керівника.

4. Виконане індивідуальне завдання з науково-дослідної роботи: реферат дипломної роботи або тези доповіді з теми дослідження.

На останньому тижні обов'язково проходить засідання круглого столу за тематикою дипломних робіт.

Матеріали про проходження переддипломної практики студент подає на перевірку керівнику-консультанту, який складає відгук та виставляє оцінку за виконання програми практики.

Звіт з практики студенти захищають перед комісією на підсумковій конференції.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань, що виконують студенти:

1) реферат дипломної роботи;

2) укладена бібліографія до дипломної роботи;

3) тези доповіді з теми дослідження на засіданні круглого столу або на науковому семінарі.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням практики студентом здійснюють керівники-консультанти кваліфікаційних (дипломних) робіт, які призначаються наказом ректора. Практикант систематично веде записи у щоденнику практики про виконану роботу, які є основою для загального контролю за проходженням практики.

Під час проходження практики контролюється та оцінюється таке:

1) трудова дисципліна, щоденна робота студентів відповідно до внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи бази практики;

- 2) дослідницько-аналітична робота з вибраної теми кваліфікаційної (дипломної) роботи;
 - 3) виконання індивідуального завдання;
 - 4) участь у засіданні круглого столу, або науковому семінарі, або студентській науковій конференції;
 - 5) вчасна розробка і надання керівникам практики звітної документації.
- Формою підсумкового контролю студентів за проходженням переддипломної практики є підсумкова конференція, що проводиться після закінчення практики.
- За результатами переддипломної практики студент отримує залік.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

Підсумковий контроль здійснюється в останні дні практики на базі закладу освіти.

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

№	Види завдань	Кількість балів	Оцінює
1. Виконання програми практики та науково-дослідного завдання (керівник-консультант готує відзив)		<i>Максимальна кількість</i> 10 балів	Керівник-консультант дипломної роботи
2. Індивідуальні завдання		<i>Максимальна кількість</i> 60 балів	Керівник-консультант
2.1	Реферат дипломної роботи або Тези доповіді з теми дослідження	1-60	
3. Участь (організація) у науково-організаційній роботі		<i>Максимальна кількість</i> 15 балів	
3.1.	Участь в організації засідання круглого столу/ наукового семінару/ студентської наукової конференції	1-5	Керівник практики факультету
3.2.	Виступ на засіданні круглого столу/ наукового семінару/ студентській науковій конференції	1-10	Керівник-консультант
4. Оформлення звітної документації		<i>Максимальна кількість</i> 15 балів	Керівник практики факультету
4.1.	Щоденник студента-	1-7	

	практиканта		
4.2.	Захист у вигляді усного звіту з критичним аналізом підсумків особистої практики	1-8	

Розподіл балів, які отримують здобувачі

Виконання програми практики та науково-дослідного завдання	Індивідуальне завдання	Участь (організація) у науково-організаційній роботі	Оформлення звітної документації	Підсумковий бал
10	60	15	15	100

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Зміст критеріїв оцінювання	Оцінка в балах	Макс. кількість балів
1	Виконання програми практики та науково-дослідного завдання		10
	Програма практики виконана в повному обсязі і на високому науковому рівні. Розуміння матеріалу глибоке, основні вміння (гностичні, конструктивні, організаційні, мовленнєві) сформовані та засвоєні. Здобувач готовий до написання текстової частини дипломної роботи. Відгук про проходження студентом практики позитивний. Здобувач виявив самостійність, продемонстрував творчий підхід до розв'язання більшості завдань, активність.	9-10	
	Програма практики виконана в повному обсязі і на високому науковому рівні. Розуміння матеріалу глибоке, основні вміння (гностичні, конструктивні, організаційні, мовленнєві) сформовані та засвоєні. Здобувач готовий до написання текстової частини дипломної роботи. Відгук про проходження студентом практики позитивний. Здобувач виявив самостійність, однак були наявні окремі неточності та недоліки, які легко виправлялися студентом під керівництвом наукового консультанта.	7-8	
	Програма практики виконана в повному обсязі і на належному рівні. Здобувач орієнтується у досліджуваному матеріалі, але допускає окремі неточності у визначенні понять та узагальненнях, основні вміння (гностичні, конструктивні, організаційні, мовленнєві) сформовані та засвоєні,	5-6	

	однак почасти студент потребує допомоги наукового консультанта. В основному студент готовий до написання текстової частини дипломної роботи. Відгук про проходження студентом практики загалом позитивний з окремими зауваженнями.		
	Програма практики виконана не в повному обсязі. Науково- дослідна робота студента 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 студента до написання текстової частини дипломної роботи недостатня. Відгук про проходження студентом практики загалом позитивний з багатьма зауваженнями.	3-4	
	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 студента до написання текстової частини дипломної роботи незадовільна. Відгук про проходження студентом практики незадовільний.	1-2	
	Здобувач не виконав програму практики.	0	
2	Індивідуальне завдання	60	60
	Індивідуальне завдання виконано на високому науковому рівні. Здобувач виявив повну обізнаність з науковою літературою та вміння самостійно розкрити зміст обраної теми. Виклад логічний, доказовий. Вповні володіє понятійно-термінологічним апаратом, робить самостійні узагальнення та висновки.Здобувач продемонстрував творче осмислення досліджуваної проблеми. Інтелектуально-мовні вміння сформовані на високому рівні.	25-30	

	<p>Індивідуальне завдання виконано на достатньому рівні. Здобувач виявив 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 консультанта. Належним чином володіє понятійно-термінологічним апаратом, робить самостійні узагальнення та висновки, але припускається окремих помилок. Здобувач продемонстрував творче осмислення досліджуваної проблеми. Інтелектуально-мовні вміння сформовані на достатньому рівні.</p>	17-24	
	<p>Індивідуальне завдання виконано на належному рівні. Здобувач виявив уміння працювати з науковою літературою та розкривати зміст обраної теми, але потребував допомоги наукового консультанта. У викладі матеріалу спостерігались окремі неточності, які потребували доопрацювання. Належним чином володіє понятійно-термінологічним апаратом, робить самостійні узагальнення та висновки, але припускається окремих помилок. Інтелектуально-мовні вміння сформовані на належному рівні. Почасти бракувало творчого підходу до розв'язання проблеми.</p>	11-16	
	<p>Індивідуальне завдання виконано на низькому рівні. Здобувач недостатньо обізнаний з науковою літературою, у нього несформовані вміння самостійно розкрити зміст обраної теми, подати матеріал логічно і доказово. Поверхово володіє понятійно-термінологічним апаратом. Інтелектуально-мовні вміння сформовані на низькому рівні.</p>	6-10	
	<p>Індивідуальне завдання виконано на низькому рівні, фрагментарно, із значною кількістю помилок та недоліків. Здобувач виявив невміння самостійно розкривати зміст обраної теми. Інтелектуально-мовні вміння не сформовані.</p>	3-5	
	<p>Індивідуальне завдання вибрано, але виконано не в повному обсязі, частково, із значними грубими помилками. Відсутні самостійність і творчість у виконанні.</p>	1-2	

3	Участь (організація) у науково-організаційній роботі		15
	Здобувач брав активну участь у науково-організаційній роботі: допомагав в організації та виступав із доповіддю на засіданні круглого столу / наукового семінару / студентській науковій конференції. Крім того, студент брав активну участь в обговоренні доповідей та дискусіях. Виявив високий рівень сформованості комунікативних (ораторських) умінь.	13-15	
	Здобувач брав активну участь у науково-організаційній роботі: допомагав в організації та виступав із доповіддю на засіданні круглого столу / наукового семінару / студентській науковій конференції. Студент брав участь в обговоренні доповідей, однак більшість висловлювань мала загальний характер, бракувало аргументованості та доказовості у викладі думок. Виявив достатній рівень сформованості комунікативних (ораторських) умінь.	10-12	
	Здобувач брав участь у науково-організаційній роботі: допомагав в організації та виступав із доповіддю на засіданні круглого столу / наукового семінару / студентській науковій конференції. Частково брав участь в обговоренні доповідей, при цьому більшість висловлювань мали загальний характер, бракувало аргументованості та доказовості у викладі думок, припускався окремих помилок та неточностей. Виявив належний рівень сформованості комунікативних (ораторських) умінь. Повідомленню бракувало ясності, логічності, ілюстративності.	7-9	
	Здобувач не виявив організаційні вміння, потребував контролю та допомоги. Виступ був коротким, почасти бракувало ясності, логічності, ілюстративності. Не брав участі в обговоренні доповідей. Не завжди міг відповісти на додаткові запитання. Виявив низький рівень сформованості комунікативних (ораторських) умінь.	4-6	
	Здобувач не брав участь у науково-організаційній роботі, але був присутній на засіданні круглого столу/ наукового семінару/ студентській науковій конференції.	1-3	
	Здобувач не брав участь у науково-організаційній роботі.	0	

4	Оформлення звітної документації		15
	Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і вчасно. Щоденник студента-практиканта оформлений у відповідності з вимогами; захист у вигляді усного звіту з критичним аналізом підсумків особистої практики.	13-15	
	Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і вчасно. Щоденник студента-практиканта оформлені належним чином, однак наявні загальні судження, захист у вигляді усного звіту, почасти використовує елементи критичного аналізу підсумків особистої практики.	10-12	
	Здобувач подав звітну документацію у повному обсязі і вчасно. Щоденник студента-практиканта оформлені в повному обсязі; щоденник 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	
	Здобувач подав усю необхідну документацію із запізненням. Щоденник не має належного вигляду. Записи короткі, несуттєві, відсутній самоаналіз діяльності, висновки не аргументовані і не обґрунтовані. Обсяг щоденника обмежений. Щоденник підготовлено формально.	4-6	
	Здобувач подав звітну документацію не у повному обсязі. Якість документації незадовільна, із значними помилками та неточностями, подана із запізненням.	1-3	
	Документація не підготована належним чином і вчасно.	0	

Шкала оцінювання за всіма видами контролю:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

8. Методичне забезпечення

Робоча програма, Методичні рекомендації з переддипломної практики зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування», нормативно-інструктивні документи.

9. Забезпечення навчання осіб з особливими освітніми потребами

Організація навчання осіб з особливими освітніми потребами під час проходження практики передбачає адаптування програми практики, враховуючи індивідуальні можливості (нозології) здобувача освіти, специфіку засвоєння матеріалу та дидактичні вимоги на підставі його заяви.

10. Рекомендована література

Основна

1. Дорошенко В. М. та ін. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Одес. нац. акад. харч. технологій. Одеса : ФОП Бондаренко М. О., 2019. 156 с.
2. Кілієвич О. Англо-український глосарій термінів і понять з аналізу державної політики та економіки. К.: Вид-во Соломії Павличко «Основи», 2003. 510 с.
3. Методологія публічного управління : навч. посіб.. Укладач Шпекторенко І.В. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2018. 120 с.
4. Основи методології та організації наукових досліджень : навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів / за ред. А. Є. Конверського. К. : Центр учбової літератури, 2010. 352 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. Питання організації моніторингу якості надання адміністративних послуг: Постанова Кабінету Міністрів України від 11 серпня 2021 р. № 864. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/864-2021-%D0%BF#Text>
6. Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг: Постанова Кабінету Міністрів України від 4 грудня 2019 р. № 1137. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1137-2019-%D0%BF#n15>
7. Портал реформи адміністративних послуг. URL :<https://cnap.in.ua/>
8. Про адміністративні послуги: Закон України від 6 вересня 2012 року № 5203-VI: URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Te>
9. Про вищу освіту: Закон України зі змін. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
10. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № № 889-VIII. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
11. 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>
12. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітня 1999 року № 586- XIV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
13. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII : зі змін. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
14. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 07.06.2001 № 2493-III URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
15. Професійна юридична система Мега-НаУ. URL : <http://www.nau.ua/>
16. Стандарт вищої освіти (перший (бакалаврський) рівень освіти, ступінь вищої освіти «бакалавр», галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальність «281 Публічне управління та адміністрування») : Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1172. Київ, 2018. 13 с.