

О.О.Долженков, Н.С. Зелінська

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
освітньо-професійна програма
«Публічне управління та адміністрування»**

**Міністерство освіти і науки України
Державний заклад
«Південноукраїнський національний педагогічний університет
імені К. Д. Ушинського»**

**Соціально-гуманітарний факультет
Кафедра освітнього менеджменту та публічного управління**

О.О.Долженков, Н.С. Зелінська

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
освітньо-професійна програма
«Публічне управління та адміністрування»**

Одеса-2019 рік

УДК 378:351(076.6)

Рецензенти:

Саханєнко С.Є. – доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри публічного управління та регіоналістики Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України
Гапанович Я. В. – кандидат наук з державного управління, керівник Науково-виробничого центру підвищення кваліфікації, працевлаштування та виробничої практики Одеської національної академії зв'язку імені О.С.Попова

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Південноукраїнського національного педагогічного
університету імені К.Д.Ушинського
(протокол № 6 від 31 січня 2019 року)*

Долженков О. О., Зелінська Н. С. Методичні рекомендації з ознайомлювальної практики зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» / О. О.Долженков, Н. С. Зелінська. – Одеса : видавець Букаєв В. В., 2019. - 12 с.

ЗМІСТ

Вступ	5
Організаційно-методичні вказівки з проходження ознайомлювальної практики зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»	6
Інструкція щодо організації ознайомлювальної практики	6
Зміст ознайомлювальної практики	8
Форми і методи контролю	9
Вимоги до презентації з практики	10
Література	10
Додатки	12

ВСТУП

Студенти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» у процесі професійної підготовки відповідно до начального плану проходять ознайомлювальну практику в органах державного управління та місцевого самоврядування різних рівнів. 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.

Практична підготовка фахівців спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» передбачає ґрунтовне вивчення нормативно-правових документів: Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування»; Інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності; установчих документів бази практики та інших.

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ПРОХОДЖЕННЯ
ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

Інструкція щодо організації ознайомлювальної практики

Метою ознайомлювальної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності, досвідом та особливостями діяльності державних установ та організацій, органів місцевого самоврядування.

У процесі практичної підготовки студенти отримують необхідні для роботи **знання:**

- змісту, характеру і сфери майбутньої професійної діяльності, переліку основних організацій (установ) публічного сектору, місця та ролі фахівця з публічного управління та адміністрування;
- основних видів і змісту діяльності з управління та адміністрування в організаціях (установах) публічного сектору, кваліфікаційних вимог до посад, що може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування в організаціях (установах) публічного сектору;
- нормативно-правових документів, що регулюють діяльність органів публічної влади;
- загальних засад управління у системі державного управління та місцевого самоврядування, особливості їх управлінської діяльності;
- теоретичних основ організації діяльності органів публічного управління;

уміння:

- здійснювати аналіз інформаційно-аналітичного забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- виконувати процедури щодо планування та звітності проходження практики в органах публічного управління;
- володіння базовими знаннями наукових понять, теорій та методів, необхідних для розуміння системи публічного управління;
- володіти основами розробки проектів наказів, розпоряджень, інструкцій, рекомендацій, які створюються державними органами влади в процесі публічного управління та адміністрування.

У результаті проходження ознайомлювальної практики студент має:

- правильно визначати структуру та особливості функціонування публічної сфери;
- знати принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- бути спроможними використовувати професійно-профільні знання й практичні навички з фундаментальних дисциплін при оцінці управлінської діяльності бази практики;
- відшуковувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
- аналізувати систему організації праці; нормативно-правові акти; статистичну інформацію публічного характеру стосовно бази практики тощо.

Завдання ознайомлювальної практики:

- ознайомлення зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності, переліком основних організацій (установ) публічного сектору, визначення місця та ролі фахівця з публічного управління та адміністрування;
- ознайомлення з основними видами і змістом діяльності з управління та адміністрування в організаціях (установах) публічного сектору, кваліфікаційними вимогами до посад, що може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування в організаціях (установах) публічного сектору;
- ознайомлення з нормативно-правовою базою діяльності органів публічної влади (законами та нормативними документами органу публічного управління);
- визначення організаційної структури управління органу публічного управління або структурного підрозділу бази практики;
- ознайомлення з посадовими обов'язками службовців та посадовців бази практики;
- ознайомлення з плануванням роботи бази практики та основними напрямками роботи ;
- підготовка презентації з проходження ознайомлювальної практики.

Організація проведення ознайомлювальної практики

Практика є логічним продовженням навчання. Під час неї студент закріплює отримані теоретичні знання та формує практичні компетентності.

Студент зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника методичні матеріали (щоденник, методичні вказівки тощо) та консультації з оформлення необхідних документів;
 - своєчасно прибути на базу практики;
 - у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені календарним графіком проходження ознайомлювальної практики;
 - дотримуватись правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці.
- На початку періоду практики студенти проходять обов'язковий інструктаж з техніки безпеки як в університеті, так і безпосередньо за місцем проходження практики. До загальних положень, що підлягають виконанню, відносяться наступні: ознайомлення та неухильне виконання правил техніки безпеки, що визначаються інструкціями з охорони праці на робочому місці; дотримання внутрішнього розпорядку бази практики та регламенту її роботи; дотримання правил особистої безпеки під час прямування до місця проходження практики та повернення; дотримання санітарно-гігієнічних норм на робочому місці та під час роботи з ПК та обчислювальною технікою;
- нести відповідальність за виконану роботу;
 - своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Права студента під час проходження практики:

- забезпечуються робочими програмами та щоденниками практики;
- у період проходження студентом практики на нього поширюються загальне трудове законодавство, правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, які діють на базі практики;
- студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом університету та органу публічного управління, вибирати для себе базу практики, зокрема на їхньому робочому місці (для студентів заочної форми навчання), але при цьому мають бути відповідні умови, які висуває університет до організацій/установ, що є базами практик.

Звітна документація та оцінка роботи студентів

Після проходження ознайомлювальної практики студенти готують наступні документи і матеріали:

- щоденник ознайомлювальної практики;

- презентацію про підсумки виконання студентом усіх розділів програми практики.

Щоденник та презентація, інші документи, встановлені закладом вищої освіти, подаються на рецензування методисту практики від кафедри.

Оформлення презентації та щоденника має відповідати вимогам програми практики.

Зазначені матеріали та документи студенти вкладають в одну папку і протягом тижня після закінчення ознайомлювальної практики подають груповому керівникові практики на факультеті.

Захист практики відбувається у призначений керівником практики термін у присутності комісії, на якому мають бути присутні керівники практики від університету, і оцінюється як диференційований залік. Підсумкова оцінка за проходження ознайомлювальної практики виставляється з урахуванням відгуків і запропонованих оцінок керівників від бази практики, відповідей на запитання під час проведення заліку та якості оформлення звітної документації.

Результати заліку за практику вносяться в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Календарний графік проходження ознайомлювальної практики

1 тиждень

- ознайомлення з законодавчими та нормативними документами органів публічної влади та установчими документами бази практики;
- формується тезаурус та список літератури;
- визначення мети та завдань органу публічного управління (структурного підрозділу) бази практики;
- визначення організаційної структури, компонентів управління установи (або структурного підрозділу) бази практики;
- визначення та розробка схеми внутрішніх та зовнішніх взаємозв'язків, підпорядкованості та рівнів компетенції органу публічної влади бази практики;
- ознайомлення з веденням документації органу публічної влади (номенклатура справ);
- накопичення матеріалу для підготовки презентації, обробка результатів.

2 тиждень

- ознайомлення з типовими посадовими інструкціями для посад фахового спрямування та характеристика основних функцій персоналу бази практики;
- визначення особливостей діяльності службовців та посадовців органів публічної влади бази практики;
- оформлення документації з практики студента;
- підготовка презентації до захисту ознайомлювальної практики;
- здача документації з ознайомлювальної практики методисту кафедри (*останній день практики*).

ЗМІСТ ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назва виду діяльності
1	2
I розділ. Теоретико-методологічні основи діяльності органів публічного управління	
1.1.	Вивчення нормативно-правової бази діяльності органів публічного управління
1.2.	Вивчення установчих документів (положення, Статут) бази практики
1.3.	Формування тезаурусу та списку літератури
II розділ. Визначення основної діяльності органу публічної влади	
2.1.	Вивчення сфери компетенції органу влади (бази практики) та функціональних

	обов'язків службовців/посадовців підрозділу бази практики (перелік основних показників діяльності)
2.2.	Визначення структури органу публічного управління (структурного підрозділу) бази практики; а також його місця в управлінській ієрархії. Підготовка схематичного зображення його структури, підпорядкування та підзвітності в графічному редакторі
III розділ. Забезпечення діяльності органу публічного управління	
3.1.	Вивчення та аналіз звіту за попередній рік роботи органу публічної влади (структурного підрозділу) бази практики
3.2.	Ознайомлення з практикою діяльності бази практики.
3.3.	Аналіз бібліотечних ресурсів, Інтернет-джерел, ЗМІ тощо щодо діяльності бази практики
IV розділ. Організація власної праці	
4.1.	Самоаналіз та коригування особистої діяльності
4.2.	Звітування

Зміст програми ознайомлювальної практики	Організаційні заходи щодо виконання
Організаційно-консультаційна робота	Ознайомлення з роботою, нормативною базою органу публічної влади, посадовими обов'язками, планами роботи державних службовців та посадовців органів місцевого самоврядування, визначення консультаційних годин. Систематичне відвідування консультацій керівника бази практики та методиста випускової кафедри.
Науково-дослідна робота	Вивчення організаційної структури органу публічної влади (його структурного підрозділу), напрямів діяльності органу публічної влади та його планів, звітів. Підготовка узагальнень, висновків з напрямів діяльності органу публічної влади. Збирання теоретичного та фактичного матеріалу. Виконання індивідуальних завдань.
Організаційно-наукова робота	Участь у конференціях, засіданнях круглих столів, наукових семінарах. Підготовка презентацій, звітних матеріалів тощо.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

Контролювання за проходженням практики здійснюється:

- керівником практики від органу публічної влади або його структурного підрозділу;
- керівником практики від університету.

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

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 студентами у дні, встановлені кафедрою для консультування студентів.

Періодичний контроль здійснюють завідувач кафедри та керівник практики від університету.

Безпосередній контроль за проходженням практики здійснює керівник практики від органу публічної влади або його структурного підрозділу.

Підсумкове контролювання відбувається під час оцінювання та презентації результатів проходження практики.

ВИМОГИ ДО ПРЕЗЕНТАЦІЇ З ПРАКТИКИ

Презентація має містити:

- титульний слайд: назви закладу вищої освіти, факультету та кафедри; назву «ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНА ПРАКТИКА»; прізвище, ім'я студента, курс, номер групи;
- назву та підпорядкування бази практики;
- перелік нормативних документів, якими керується база практики;
- короткий опис сфери компетенції бази практики;
- визначення функціональних обов'язків посадовців бази практики (структурного підрозділу бази практики, де проходив практику студент);
- структуру бази практики, внутрішні та зовнішні в'язки (схематичне зображення цієї структури);
- короткий опис планування роботи бази практики;
- власні пропозиції щодо вдосконалення роботи бази практики;
- список використаних джерел.

Презентація має бути конкретною, стислою, ґрунтуватись на графічному матеріалі (схеми, малюнки, діаграми, графіки тощо), тобто унаочнювати конкретні результати роботи студента.

Презентація має бути підготовлена у вигляді слайдів у редакторі презентацій Power Point.

ЛІТЕРАТУРА

1. Бакуменко В. Д. Державне управління : основи теорії, історія і практика : Навчальний посібник / В. Д. Бакуменко, П. І. Надолішній, М. М. Їжа, Г. І. Арабаджи // За заг. ред. Надолішнього П. І., Бакуменка В. Д. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2009. – 394 с.
2. Бакуменко В. Д. Державно-управлінські рішення : Навчальний посібник / В. Д. Бакуменко // - К. : ВПЦ АМУ, 2011. – 444 с.
3. Бакуменко В. Д. Прийняття рішень в державному управлінні : Навчальний посібник [у 2 ч.] / В. Д. Бакуменко // Ч. 1. Теоретико-методологічні засади. - К. : ВПЦ АМУ, 2010. – С. 71-73.
4. Вступ до аналізу державної політики : Навч. посіб. / В. Романов, О. Рудік, Т. Брус. - К. : ид-во Соломії Павличко «Основи», 2001. - 238 с.
5. Гурне Б. Державне управління / Б. Гурне // Пер. з франц. В. Шовкуна. - К. : Основи, 1993. - 165 с.
6. Долженков О. О. Публічне управління та адміністрування: вступ до спеціальності: навч. посіб. / О. О. Долженков. – Одеса : видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2019. – 190 с.
7. Кілієвич О. Англо-український глосарій термінів і понять з аналізу державної політики та економіки. – К. : Вид-во Соломії Павличко «Основи», 2003. – 510 с.
8. Особливості публічного управління та адміністрування : Навчальний посібник /

- Бакуменко В. Д., Бондар І. С., Горник В. Г., Шпачук В. В. – К. : КНУКіМ, 2016. – 167 с.
9. Пал Л. А. Аналіз державної політики / Пер. з англ. І.Дзюби. - К. : Основи, 1999. - 422 с.
10. Приходченко Л. Л.Забезпечення ефективності державного управління: теоретико-методологічні засади [Текст]: монографія / Л. Л.Приходченко; Національна академія державного управління при Президентові України, Одеський регіональний інститут державного управління. – О. : Оптимум, 2009. – 299 с.
11. Створення презентації в Power Point / [Електронний ресурс] – Режим доступу : <https://sites.google.com/site/tehnikakomp/home/samostijne-vivcenna-materialu/stvorennaprezentacij-v-power-point>
12. Тертичка В. Державна політика : аналіз та здійснення в Україні. – К. : Вид-во Соломії Павличко «Основи», 2002. – 750 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Приклад зображення структури органу місцевого самоврядування

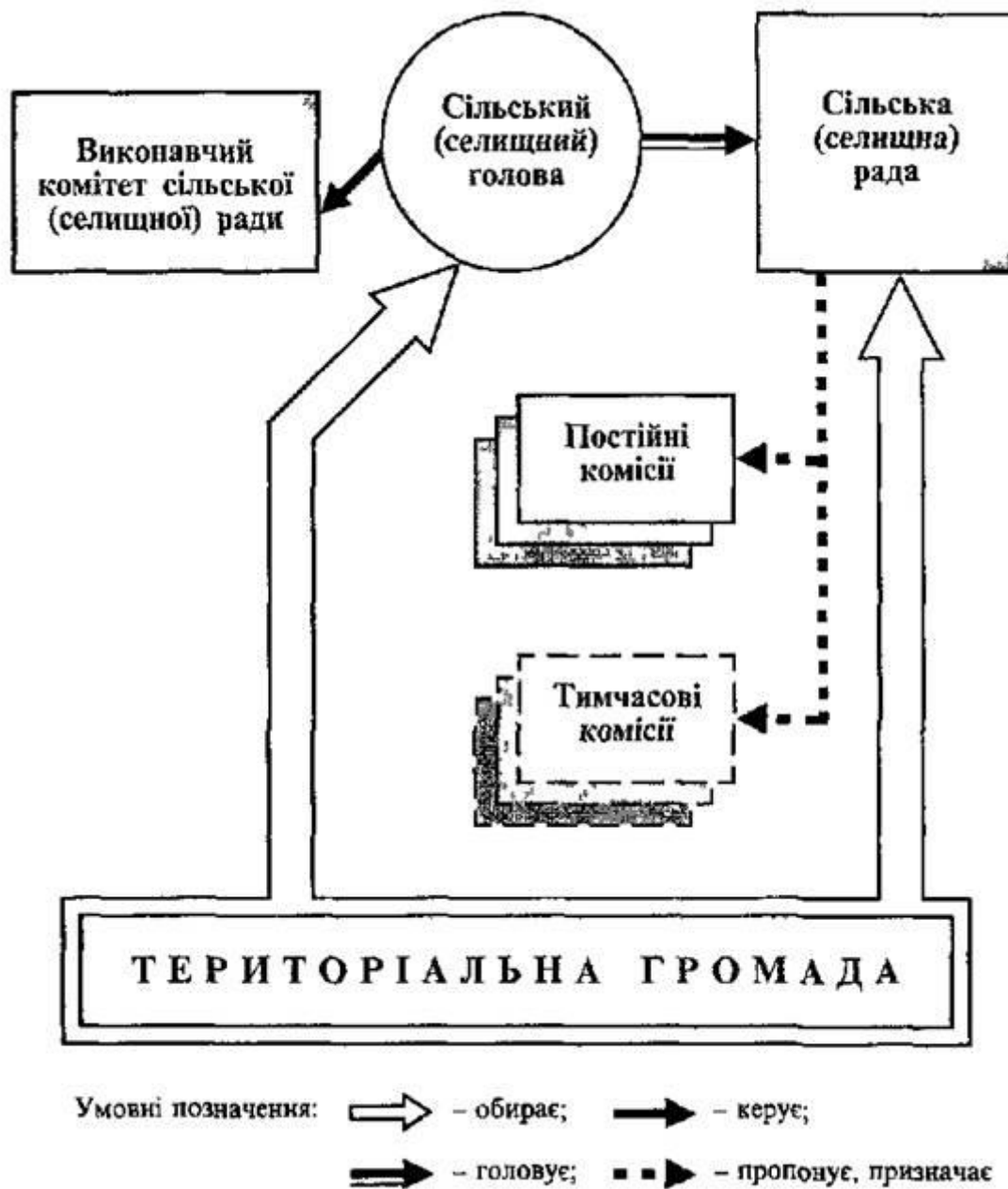


Рис.1. Структура органів самоврядування села (селища) (за <http://ua.textreferat.com/referat-4725-5.html>)