

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 074 «Публічне управління та адміністрування»
СВО «Магістр»
(2016 рік набору)

Полтава 2016

Наскрізну програму практик підготували:
професор, д. держ. упр. Лозинська Т. М.; доцент, к. е. н.
Воронько-Невіднича Т. В.; доцент, к. е. н. Мирна О. В., доцент, к. е. н.
Сердюк О. І.; доцент, к. пед. н. Шупта І. М.

Наскрізна програма практик для здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» галузі
знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності
074 «Публічне управління та адміністрування» (2016 рік набору) розглянута,
схвалена та рекомендована до видання науково-методичною радою
спеціальності «Публічне управління та адміністрування» (протокол № 1 від
30 серпня 2016 р.).

Голова науково-методичної ради

Сердюк О. І.

Відповідальний за випуск: доцент, к. е. н.

Сердюк О. І.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ВИДИ, ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИК.....	5
3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У сучасних соціально-економічних умовах України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах потребам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цього завдання є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практика здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії (далі академія) є обов'язковим компонентом освітньо-наукової програми для підготовки фахівців з вищою освітою першого та другого рівня та набуття здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей.

Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою вищої освіти.

Завданням практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» є:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері управління та адміністрування в організаціях (установах) публічного сектору;
- засвоєння нових технологій публічного управління та адміністрування;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій управління та адміністрування в організаціях (установах) публічного сектору.

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» наступних *компетентностей*:

інтегральної:

здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

загальних:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером;
- здатність розробляти та управляти проектами;
- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;
- здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації

(креативність);

- здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових систем;

- здатність до усного і письмового професійного спілкування іноземною мовою;

- здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання;

- здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;

- здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм;

- здатність управляти різнобічною комунікацією;

- здатність до раціональної критики та самокритики, конструктивної реакції на зауваження;

фахових:

- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;

- здатність організовувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

- здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

- здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації;

- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

- здатність самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;

- здатність надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

- здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів;

- здатність організувати систему е-документообігу в організації;

- здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;

- здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

- здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

- здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання;

- здатність вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем,

постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості;

– здатність здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

ВИДИ, ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИК

Види практик, періоди проведення та їх обсяги визначаються освітньо-науковою програмою підготовки фахівців СВО «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування», що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу (табл. 1).

Таблиця 1

Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» (2016 рік набору)

Назва виду навчальної практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
Виробнича практика	2	6	270	9	диференційований залік
Переддипломна практика	3	2	90	3	диференційований залік
Всього практична підготовка	x	x	360	12	x

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики.

Метою виробничої практики є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління в організаціях (установах) публічного сектору, удосконалення системи управління їх; набуття вмінь адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду публічного управління та адміністрування до умов діяльності конкретної організації (установи); закріплення практичних навичок проведення дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретної організації (установи); впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність організації (установи).

Завдання виробничої практики: формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр з публічного управління та адміністрування,

зокрема, у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, вищих навчальних закладах, академічних установах, корпоративних установах та бізнес-структурах різних галузей, політичних партіях та громадських організаціях.

Цілями переддипломної практики є: підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією (установою) публічного сектору, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання переддипломної практики:

- практична підготовка здобувачів вищої освіти за спеціальністю, орієнтована на виконання загальних функцій публічного управління та адміністрування, формування передбачених інтегральних, загальних та професійних компетенцій, практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми на визначених первинних посадах, уміння працювати з фактичним матеріалом діяльності організації (установи) й використовувати його для виконання кваліфікаційної роботи;

- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;

- ознайомлення безпосередньо в організації (установі) з сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії.

Проходження виробничої та переддипломної практик забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких фахових компетентностей:

- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;

- здатність організовувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

- здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

- здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації;

- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

- здатність самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;

- здатність надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

- здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів;

- здатність організувати систему е-документообігу в організації;

- здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;

- здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на

загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

- здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

- здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання;

- здатність вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості;

- здатність здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

Контроль за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

- академії – на першого проректора;

- факультету – на декана та координатора практичної підготовки по спеціальності

- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практики;

- бази практики – на керівника підприємства.

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

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

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності здобувача вищої освіти з виробничої та переддипломної практик – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики від підприємства (організації, установи), подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачеві – керівнику практики від кафедри. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та

остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Супровідні документи з практики, передбачені академією, здобувачами вищої освіти надаються координатору з практичної підготовки по спеціальності до реєстрації звіту на кафедрі.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки (висновки і пропозиції), список використаних джерел тощо. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти у комісії, призначеній наказом ректора академії. Комісія формується з: керівників практики від академії та, по можливості, від баз практики, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти або на базах практики в останні дні її проходження, або в академії до початку наступного семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу відбувається теоретичне навчання) чи протягом двох тижнів наступного після практики семестру (якщо після практики у здобувачів вищої освіти згідно з графіком навчального процесу передбачені канікули).

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів професійної та суспільної роботи, поданої у відгуку-характеристиці керівника практики з боку підприємства (організації, установи);

- оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача – керівника практики від кафедри;

- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції здобувачів вищої освіти за результатами виробничої практики за участю керівників та фахівців організацій, установ. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки в академії.