

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету економіки та
менеджменту, доцент

_____ О. А. Галич

« ____ » _____ 2016 р.

**ЗБІРНИК ПРОГРАМ ПРАКТИК
ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СВО «БАКАЛАВР»**

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 074 «Публічне управління та адміністрування»

(2016 рік набору)

Полтава 2016

Збірник програм практик для здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 74 «Публічне управління та адміністрування» розглянутий, схвалений та рекомендований до видання науково-методичною радою спеціальності «Публічне управління та адміністрування» (протокол № 1 від 30 серпня 2016 р.).

Голова науково-методичної ради

О. І. Сердюк

Упорядник

І. М. Шупта, к. п. н., доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»	7
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ»	22
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»	33
ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «СЛУЖБА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ»	47
ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ)	60
ДОДАТКИ	89

ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

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

Для здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва, практика передбачена, якщо вони працюють не за спеціальністю.

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

Завданням практичної підготовки здобувачів вищої освіти СВО «Бакалавр» 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 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 публічного сектору.

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

інтегральної: 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 і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальних:

- здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної;
- здатність критично оцінювати й переосмислювати накопичений досвід;

- здатність адаптуватися до нових ситуацій;
- здатність організувати свою діяльність, працювати автономно та у команді;
- здатність вирішувати проблеми в професійній діяльності;
- здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел;
- здатність до організації та планування, раціонального використання часу;
- здатність до усного і письмового спілкування й використання державної та іноземної мов, у тому числі у професійній сфері;
- здатність здійснювати комунікацію, виходячи із цілей спілкування та конкретної ситуації;
- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

фахових:

- здатність організувати працю в первинних робочих групах з метою досягнення цілей організації;
- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;
- здатність використовувати систему електронного документообігу в організації;
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;
- здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати ефективно;
- здатність впроваджувати інноваційні технології в діяльність організації;
- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;
- здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

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

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

Таблиця 1

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

Назва виду практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
<i>Навчальні практики</i>					
1. Навчальна практика «Вступ до фаху»	2	2	90	3	диференційований залік
2. Навчальна практика «Інформаційні системи та технології»	2	3	180	6	диференційований залік
3. Навчальна практика «Адміністративний менеджмент»	4	3	180	6	диференційований залік
4. Навчальна практика «Служба в органах місцевого самоврядування»	6	3	180	6	диференційований залік
<i>Виробнича практика</i>					
Виробнича практика (комплексна з фаху)	8	6	270	9	диференційований залік
<i>Всього практична підготовка</i>	х	х	990	30	х

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики, або в структурних підрозділах Полтавської державної аграрної академії.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 074 «Публічне управління та адміністрування»
СВО «Бакалавр» (2016 рік набору)

РОЗРОБНИК

О. І. Сердюк, к. е. н., доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування

ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	8
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	9
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	11
4. ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ	17
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	18
6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	20
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	20

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні, організацію навчального та виховного процесу у академії, змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності, досвідом та особливостями діяльності державних установ та організації, органів місцевого самоврядування

Завдання навчальної практики «Вступ до фаху»:

– сформувати у здобувачів вищої освіти систему знань щодо сутності та соціального значення вищої освіти, означити сучасні напрями розвитку вищої школи в Україні;

– засвоїти основні терміни та поняття системи організації навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі України з урахуванням світових освітніх тенденцій;

– сформувати у здобувачів вищої освіти навички самостійного й ефективного навчання у вищому навчальному закладі як основи професійної підготовки.

– засвоїти особливості організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки спеціальності «Публічне управління та адміністрування», навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;

– ознайомити зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності, переліком основних організацій публічного сектору, визначити місце та роль фахівця з публічного управління та адміністрування;

– ознайомити з основними видами і змістом діяльності з управління та адміністрування в організаціях публічного сектору, довести кваліфікаційні вимоги до посад, що може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування в організаціях публічного сектору.

Проходження навчальної практики «Вступ до фаху» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

– здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної;

– здатність критично оцінювати й переосмислювати накопичений досвід;

– здатність адаптуватися до нових ситуацій;

– здатність організовувати свою діяльність, працювати автономно та у команді;

– здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел;

– здатність до організації та планування, раціонального використання часу;

– здатність до усного і письмового спілкування й використання державної та іноземної мов, у тому числі у професійній сфері;

– здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання

конфліктів.

– здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Базою навчальної практики «Вступ до фаху» є Полтавська державна аграрна академія.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль навчальної практики покладається від:

- ПДАА – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності;
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практик;

Загальну організацію навчальної практики та контроль за її проведенням в Академії здійснює керівник виробничої практики Академії.

Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора Академії.

Оформлення здобувачів вищої освіти для проходження практики підтверджується наказом ректора Академії, за поданням декана факультету не пізніше одного місяця до дати початку практики.

До керівництва навчальною практикою залучаються досвідчені викладачі кафедр ПДАА, які беруть безпосередню участь у викладанні дисциплін, з яких проводиться практика.

На здобувачів вищої освіти, які проходять навчальну практику, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку ПДАА.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження навчальної практики складає не більше 30 академічних годин на тиждень, без врахування самостійної роботи.

Проходження навчальної практики передбачає залучення здобувачів вищої освіти до безпосередньої участі у операційних процесах як в навчально-виробничих, так і в адміністративно-господарських підрозділах ПДАА.

Декан факультету, який є відповідальним за організацію і проведення практики на факультеті:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням навчальної практики на факультеті
- призначає координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності;
- організовує проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю викладачів – керівників практик від кафедр;
- забезпечує проведення зі здобувачами вищої освіти інструктажу з проходження практики, системи звітності та з питань охорони праці;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням

диференційованих заліків і поданням звітної документації за підсумками практики;

- заслуховує та обговорювати звіти кафедр про проведення практик на вченій раді факультету.

Координатор практичної підготовки по спеціальності:

- безпосередньо співпрацює зі здобувачами вищої освіти стосовно практичної підготовки;

- оформлює і видає документи, що стосуються практичної підготовки (щоденники, програми, навчально-методичні розробки практики тощо);

- перевіряє і збирає у здобувачів вищої освіти відповідні документи практичної підготовки;

- подає у навчальний відділ письмовий звіт про підсумки практики, протокол засідання кафедральної (міжкафедральної) комісії, відомість обліку успішності.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

- оцінює оформлення звіту-щоденника;

- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедрі для зберігання;

- як керівник навчальної практики складає звіт в трьох примірниках (перший примірник зберігається в деканаті, другий – на кафедрі; третій примірник здається в навчальний відділ керівнику виробничої практики ПДАА разом із копією заліково-екзаменаційної відомості).

Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності щоденник, методичні матеріали (програму, методичні рекомендації тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути до бази практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін,

встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Під час навчальної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи. Зразок форми щоденника наведений у додатку А. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником навчальної практики (викладачем академії).

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми навчальної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- висновок керівника практики про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст навчальної практики «Вступ до фаху» визначається її завданнями. За період навчальної практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 2).

Таблиця 2

Тематичний план навчальної практики «Вступ до фаху»

Теми практики	Кількість годин
1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний стандарт вищої освіти в Україні	10
2. Організація навчального та виховного процесу у ВНЗ та на факультеті. Студентське самоврядування	10
3. Історія і традиції ВНЗ	10
4. Зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування у ВНЗ	10
5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців	10
6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ВНЗ	10
7. Досвід роботи організацій публічного сектору	10
8. Роль фахівців з публічного управління та адміністрування у підвищенні соціально-економічного розвитку держави та місцевих громад	10
9. Професійне самовизначення здобувача вищої освіти	10
Всього	90

При виконанні згаданих завдань здобувачі вищої освіти знайомляться з таким розширеним переліком питань.

Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний стандарт вищої освіти в Україні

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Входження до європейського освітнього простору. Болонський процес як засіб інтеграції та демократизації вищої освіти країн Європи. Європейська кредитно-трансферна система (ЄКТС). Таблиця відповідності шкали оцінювання ЄКТС з національною системою оцінювання в Україні та ВНЗ.

Ступневість вищої освіти, стисла характеристика рівнів підготовки фахівців: «молодший бакалавр», «бакалавр», «спеціаліст», «магістр», доктор філософії; доктор наук. Галузі знань та спеціальності.

Державні стандарти вищої освіти.

Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у ВНЗ та на факультеті. Студентське самоврядування

Місце ВНЗ у системі вищої освіти та системі підготовки кадрів вищими навчальними закладами для України.

Загальні відомості про ВНЗ. Статут ВНЗ, Правила внутрішнього трудового розпорядку ВНЗ. Основні структурні підрозділи ВНЗ: ректорат, деканат, кафедри, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль факультету в організації навчально-виховного процесу здобувачів вищої освіти. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи на факультеті.

Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності здобувача вищої освіти у формуванні фахівців з публічного управління та адміністрування.

Органи самоврядування здобувачів вищої освіти у ВНЗ та на факультеті, їх роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку. Організація соціальної захищеності здобувачів вищої освіти у ВНЗ.

Тема 3. Історія і традиції ВНЗ

Етапи розвитку вищого навчального закладу. Стисла характеристика етапів розвитку ВНЗ та факультетів. Прапор і герб ВНЗ.

Формування навчального комплексу ВНЗ. Процеси реструктуризації. Матеріально-технічна база та її удосконалення.

Роль ректорів, викладачів – відомих діячів науки та працівників освіти у розвитку і формуванні сучасного іміджу ВНЗ. Викладачі ВНЗ – ветерани праці.

Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенти та ін.

Нагороди колективу та професорсько-викладацького складу ВНЗ. Міжнародні зв'язки. Підготовка іноземних громадян у ВНЗ. Почесні гості та делегації. Наукові видання. Друкований орган ВНЗ.

Тема 4. Зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування у ВНЗ

Потреби та підготовка фахівців з публічного управління та адміністрування в Україні.

Фахівець з публічного управління та адміністрування як виконавець:

- публічної, професійної, політично неупередженої діяльності із практичного виконання завдань і функцій держави;
- діяльності, що спрямована на реалізацію територіальною громадою свого права на місцеве самоврядування та окремих повноважень органів виконавчої влади, наданих законом;
- діяльності в громадському об'єднанні зі здійснення та захисту прав і свобод, задоволення суспільних, зокрема економічних, соціальних, культурних, екологічних, та інших інтересів;
- функцій налагодження продуктивного діалогу державних, муніципальних та комерційних організацій із різноманітними структурами їх зовнішнього середовища.

Класифікація посад і ранги в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Мистецтво публічного управління та адміністрування, що спирається на глибоке розуміння законів і практики сучасного бізнесу, маркетингу, тенденцій розвитку бізнес-адміністрування.

Роль фахівців з публічного управління та адміністрування у виборі стратегії та розробці тактики державного управління, управління в органах місцевого самоврядування, державних і громадських організацій. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують фахівці з публічного управління та адміністрування: загальне управління; управління стратегічним розвитком; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю, тощо. Проблеми удосконалення функцій планування, організування, мотивування, контролювання та координування діяльності організації.

Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за спеціальності «Публічне управління та адміністрування».

Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців

Ознайомлення з кафедрами ВНЗ. Перелік профілюючих дисциплін окремих кафедр. Кадровий склад випускової кафедри.

Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування: розроблення стандартів ВНЗ зі спеціальності, навчальних планів, формування комплексу навчально-методичного забезпечення спеціальності, організація усіх видів практики та керування ними, викладання дисциплін професійної підготовки, діагностика рівня знань здобувачів вищої освіти.

Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін з фаху.

Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика

основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти. Порядок навчально-методичної роботи на кафедрі. Організація науково-дослідної діяльності викладачів і с здобувачів вищої освіти, зв'язки з практикою.

Види і зміст навчальних занять. Роль і місце кожного типу занять у формуванні фахівця.

Лекції, семінарські та практичні заняття як основні форми аудиторних занять. Основні, види лекцій настановна, оглядова, проблемна, співбесіда та ін. Візуальне супроводження лекцій. Опорні конспекти лекцій. Порядок конспектування лекційного матеріалу та подальше його засвоєння.

Форми проведення семінарських і практичних занять. Особливості застосування методів активного навчання, електронно-обчислювальної техніки та інформаційних технологій на заняттях.

Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти у процесі підготовки до семінарських і практичних занять.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці менеджерів. Організація практики в центрі імітаційного моделювання та реінжинірингу ВНЗ.

Застосування нових технологій навчання під час проведення усіх видів навчальних занять у вищому навчальному закладі та в організації самостійної роботи.

Організація та методика впровадження різноманітних форм контролю знань. Сутність комплексної діагностики знань здобувачів вищої освіти у ВНЗ. Тестування як провідний метод діагностики якості знань здобувачів вищої освіти. Технологія проведення фахових випробувань. Умови вступу до магістратури.

Особливості організації навчального процесу здобувача вищої освіти з фаху. Місце всіх видів занять здобувачів вищої освіти у навчальному плані та їх роль у формуванні майбутнього фахівця.

Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти та форми її контролю, Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Нормативно-методичне забезпеченість виконання самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Використання здобувачами вищої освіти навчально-методичних розробок кафедр ВНЗ, нормативних документів, галузевих та періодичних видань під час виконання самостійної роботи.

Роль та місце науково-дослідної діяльності здобувача вищої освіти у професійній підготовці фахівця.

Міжнародні зв'язки випускової кафедри, їх ефективність.

Матеріально-технічна база випускової кафедри.

Організація виховної роботи на випусковій кафедрі зі здобувачами вищої освіти. Інститут наставництва.

Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ВНЗ

Суть і складові інформаційно-методичного забезпечення навчальною процесу у ВНЗ. Класифікація джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури, галузевих видань. Роль і місце інформаційно-методичного забезпечення у навчальній та науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти.

Інформаційні можливості сайту ВНЗ. Загальні відомості: історія академії; досягнення, структура (ректорат, інститути, факультети; кафедри; викладачі; структурні підрозділи). Сьогодення: новини; вступнику; здобувачу вищої освіти; наука; спорт; дистанційне навчання; електронна бібліотека; виховна робота; мистецькі колективи; громадські організації; психологічна служба; конкурси здобувачів вищої освіти; вісник академії; діяльність; конференції; ресурсний центр зі сталого розвитку.

Бібліотека вищого навчального закладу як центр інформаційного забезпечення здобувачів вищої освіти. Принципи та організація бібліотечної справи. Порядок роботи у бібліотеці. Особливості роботи зі спеціальною, методичною та періодичною літературою. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки. Можливості використання вітчизняної та зарубіжної літератури. Пошук літературних джерел в бібліографічній базі даних. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі, залі надходжень нової літератури. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.

Тема 7. Досвід роботи організацій публічного сектору

Характеристика статусу державної служби, органу місцевого самоврядування, державного підприємства (організації), громадської організації, тощо (термін створення, форма власності організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, обов'язки, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації діяльності тощо).

Характеристика діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, державного підприємства (організації), громадської організації, тощо (спеціалізація; переважні види послуг, інші види діяльності).

Характер організації управління організацією (організаційна структура управління, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих посадовців (контракти, посадові інструкції тощо).

Організація роботи з персоналом організації, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про службу та посадові інструкції її працівників).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться в організації, підвищення кваліфікації персоналу, атестація персоналу, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного

клімату, складині розвитку ділової кар'єри.

Організація діяльності державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства (організації), громадської організації, тощо. Функції завдання, які виконують фахівці відповідних департаментів, управлінь, відділів, секторів. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні підрозділи, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Комунікаційні заходи, зв'язки з громадськістю.

Бюджетне фінансування діяльності органів влади та громадських організацій з метою реалізації ними їх основних функцій.

Тема 8. Роль фахівців з публічного управління та адміністрування у підвищенні соціально-економічного розвитку держави та місцевих громад

Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти фахівець з публічного управління та адміністрування для підвищення соціально-економічного розвитку держави та місцевих громад.

Розробка стратегічних напрямів розвитку регіонів та місцевих громад.

Планування і прогнозування діяльності державної служби, органу місцевого самоврядування, державного підприємства (організації), громадської організації, тощо.

Розробка і впровадження нововведень.

Удосконалення процесу надання адміністративних послуг.

Управління персоналом. Планування особистої роботи персоналу організації. Організація та раціоналізація робочих місць. Розробка ефективних систем мотивації та організації праці.

Прийняття управлінських рішень.

Формування іміджу державної служби, органу місцевого самоврядування, державного підприємства (організації), громадської організації.

Контроль виконання управлінських рішень.

Тема 9. Професійне самовизначення здобувача вищої освіти

Вимоги до особистості фахівця з публічного управління та адміністрування. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні компетенції: інтелект (стратегічне бачення, видатні аналітичні здібності, увага і креативність при створенні нових підходів для вирішення проблеми, почуття реальності), орієнтація на досягнення (мотивація досягнення, соціальна та політична чутливість (тактовність), рішучість), лідерство (здатність мотивувати, делегування, комунікації і консультування).

Методи оцінки особистісних властивостей фахівця з публічного управління та адміністрування – кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження. Самовдосконалення. Самоменеджмент.

Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів вищої освіти. Методи самооцінки здобувачів вищої освіти: пізнання власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

Визначення професійної орієнтації здобувачів вищої освіти: оцінювання ступеня схильності до діяльності в сфері публічного управління та адміністрування, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості – майбутнього фахівця з публічного управління та адміністрування.

4. ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Планування і проведення занять та екскурсій під час практики здійснюється керівником практики від кафедри спільно з координатором практичної підготовки по спеціальності.

Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді лекцій, семінарів, практичних занять, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з більш повним залученням до навчального процесу можливостей матеріально-технічної бази академії. Заняття повинні розкривати здобувачам вищої освіти перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до виконання курсових, наукових робіт, підсумкової атестації. Для проведення таких занять залучають найбільш кваліфікованих науково-педагогічних співробітників академії.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний відвідувати всі види занять.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання здобувачами вищої освіти найбільш повної уяви про академію, її історію, досягнення, структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління.

З метою підвищення якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти, розширення їх світогляду та ерудиції екскурсії проводяться не тільки на базі, де вони проходять практику, але і до організацій публічної сфери (підрозділи обласної, міської та районної державних адміністрацій; обласні, місцеві, селищні та сільські ради; підрозділи Пенсійного фонду України; управління статистики; регіональний центр зайнятості і т. п.).

Нижче наводиться орієнтовний перелік тематики навчальних екскурсій, який може бути змінений або доповнений:

1. Вікова історія Полтавської державної аграрної академії (Музей ПДАА).

2. Органи самоврядування здобувачів вищої освіти у ПДАА та на факультеті економіки та менеджменту, їх роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку (органи студентського самоврядування).

3. Бібліотека вищого навчального закладу – центр інформаційного забезпечення здобувачів вищої освіти (бібліотека ПДАА).

4. Професіоналізм державних службовців як умова ефективної діяльності органів державної влади (департаменти Полтавської обласної державної адміністрації).

5. Порядок діяльності, форми і методи роботи місцевих рад (Полтавська районна рада).

6. Перспективи розвитку об'єднаних територіальних громад (Білоцерківська районна рада).

Кількість годин, що відводяться на екскурсії, не перевищує шести годин на тиждень.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Биков В. Ю. Моделі організаційних систем відкритої освіти [Текст] / В. Ю. Биков. – К. : Атіка, 2009. – 684 с.
2. Болонський процес у фактах і документах (Сорбонна – Болонья – Саламанка – Прага – Берлін) [Електронний ресурс] / Упоряд.: Степко М. Ф., Болюбаш Я. Я., Шинкарук В. Д. та ін. – Режим доступу: http://aau.edu.ua/up/docs/bologna/bol_pr_in.pdf. – Дата доступу : 25.10.2006.
3. Вища освіта України і Болонський процес [Текст] : навч. посіб. [Електронний ресурс] / Ред. В. Г. Кремень. – Режим доступу: <http://nayrok.com.ua/elknugu/183-vischa-osvta-ukrayini-bolonskiy-proces.html>. – Дата доступу : 25.10.2006.
4. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи [Текст] : підручник за модульно-рейтинговою системою навчання для студентів магістратури [Текст] / С. С. Вітвицька. – К: Центр навчальної літератури, 2006.– 384 с.
5. Гура О. І. Педагогіка вищої освіти: вступ до спеціальності [Текст] : навч. посіб. [Електронний ресурс] / О. І. Гура. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/325959/>. – Дата доступу : 25.10.2006.
6. Гуревич Р. С. Компетентнісна освіта у вищій педагогічній школі : метод. посіб. [Електронний ресурс] / Гуревич Р. С., Кадемія М. Ю., Шевченко Л. С. – Вінниця, 2010. – 166 с.
7. Про вищу освіту [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 01.07.2014 № 1556-VII. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/1556-18>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
8. Про громадські об'єднання [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 22.03.2012 № 4572-VI. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
9. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій [Електронний ресурс] : Кабінет Міністрів України; Постанова, Опис від 23.11.2011 № 1341. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.
10. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти : Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. [Електронний ресурс] : Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=248149695>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.
11. Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік та окремих норм Закону України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс] / МОН України; Наказ від 26.01.2015 № 47. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0132-15>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

12. Роз'яснення та рекомендації що до реалізації наказу Міністерства освіти і науки України від 26.01.2015 р. № 47 «Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік та окремих норм Закону України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс] / Лист МОН України від 13.03.2015 р. – Режим доступу: http://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/46385. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

13. Про державну службу [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 10.12.2015 № 889-VIII. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

14. Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс] / Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97. Верховна Рада України; Закон від 21.05.1997 № 280/97-ВР. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

15. Про службу в органах місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 07.06.2001 № 2493-III. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

Інформаційні ресурси

1. Вища освіта [Електронний ресурс] / Інформаційно–аналітичний портал про вищу освіту в Україні та за кордоном. – Режим доступу: <http://vnz.org.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

2. Державний фонд фундаментальних досліджень : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.education.gov.ua. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

3. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

4. Міністерство освіти і науки України : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.mon.gov.ua. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

5. Міністерство освіти і науки України [Електронний ресурс] / Офіційний сайт. – Режим доступу: www.mon.gov.ua. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

6. Полтавська державна аграрна академія [Електронний ресурс] / Офіційний сайт. – Режим доступу : www.donntu.edu.ua. – Дата доступу : 25.10.2006.

7. Полтавська міська рада [Електронний ресурс] / Офіційний сайт. – Режим доступу : www.rada-poltava.gov.ua/. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

8. Полтавська обласна державна адміністрація : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.adm-pl.gov.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

9. Полтавська обласна рада та виконавчий комітет [Електронний ресурс] / Офіційний сайт. – Режим доступу : <http://www.oblrada.pl.ua/index.php>. – Назва з

титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

10. Полтавська районна державна адміністрація : Офіційний веб-портал [Електроний ресурс]. – Режим доступу : <http://poltava.adm-pl.gov.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

Контролювання 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;

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

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

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 щоденники та програма практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення навчальної практики. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний точно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ПДАА, виконувати завдання, поставлені керівником практики.

Основним документом здобувача вищої освіти, що засвідчує виконання програми навчальної практики, є щоденник.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми навчальної практики після її закінчення. Разом зі звітом про навчальну практику в установлені терміни здобувач вищої освіти зобов'язаний здати на кафедру оформлений щоденник.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

По закінченню навчальної практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників і особистого спостереження викладача під час практики, .

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, національною системою і шкалою ЄКТС (табл. 3) і формується з окремих складових:

- оцінка результатів проходження практики (виконання програми

практики, зазначена у щоденнику, як підсумкова кількість балів щоденного її оцінювання викладачем) (0 – 75);

– оцінка оформлення щоденника (0 – 25).

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

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

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з академії.

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням: оцінки результатів проходження практики (виконання програми практики), зазначеної у щоденнику (підсумкова кількість балів щоденного оцінювання практики викладачем); оцінки оформлення щоденника.

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається здобувачу вищої освіти, який на захисті звіту отримав негативну оцінку.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ»

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 074 «Публічне управління та адміністрування»
СВО «Бакалавр» (2016 рік набору)

РОЗРОБНИК

Н. О. Балдінська, старший викладач кафедри економічної кібернетики та інформаційних технологій

ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	23
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	24
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	26
4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	28
5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	29
6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	30
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	30

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики «Інформаційні системи та технології» є формування комплексу знань з побудови та функціонування сучасних і перспективних інформаційних систем та технологій, опанування технології роботи з операційними системами, набуття навичок роботи з прикладними програмами пакету Microsoft Office, формування у здобувачів вищої освіти сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури.

Завдання навчальної практики «Інформаційні системи та технології»:

– опанування теоретичних знань необхідних для формування практичних навичок у використанні сучасних інформаційних систем та технологій в сфері управління та адміністрування в організаціях публічного сектору;

– опанування прийомами та методами роботи із сучасними операційними системами, додатками пакету Microsoft Office при розв'язанні прикладних завдань в сфері публічного управління та адміністрування;

– засвоєння технологій використання систем програмування для персональних комп'ютерів, локальних та глобальних мереж при виконанні завдань фахового спрямування.

Проходження навчальної практики «Інформаційні системи та технології» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

– здатність вчитися, здобувати нові знання, уміння, у тому числі в сфері, відмінної від професійної;

– здатність організовувати свою діяльність, працювати автономно та у команді;

– здатність працювати з інформацією: знаходити, оцінювати й використовувати інформацію з різних джерел;

– здатність здійснювати комунікацію, виходячи із цілей спілкування та конкретної ситуації;

– здатність організовувати працю в первинних робочих групах з метою досягнення цілей організації;

– здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;

– здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;

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

– здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Базою навчальної практики «Інформаційні системи та технології» є Полтавська державна аграрна академія.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль навчальної практики покладається від:

- ПДАА – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності;
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практик;

Загальну організацію навчальної практики та контроль за її проведенням в Академії здійснює керівник виробничої практики Академії.

Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора Академії.

Оформлення здобувачів вищої освіти для проходження практики підтверджується наказом ректора Академії, за поданням декана факультету не пізніше одного місяця до дати початку практики.

До керівництва навчальною практикою залучаються досвідчені викладачі кафедр ПДАА, які беруть безпосередню участь у викладанні дисциплін, з яких проводиться практика.

На здобувачів вищої освіти, які проходять навчальну практику, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку ПДАА.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження навчальної практики складає не більше 30 академічних годин на тиждень, без врахування самостійної роботи.

Проходження навчальної практики передбачає залучення здобувачів вищої освіти до безпосередньої участі у операційних процесах як в навчально-виробничих, так і в адміністративно-господарських підрозділах ПДАА.

Декан факультету, який є відповідальним за організацію і проведення практики на факультеті:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням навчальної практики на факультеті
- призначає координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності;
- організовує проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю викладачів – керівників практик від кафедр;
- забезпечує проведення зі здобувачами вищої освіти інструктажу з проходження практики, системи звітності та з питань охорони праці;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням диференційованих заліків і поданням звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує та обговорювати звіти кафедр про проведення практик на вченій раді факультету.

Координатор практичної підготовки по спеціальності:

- безпосередньо співпрацює зі здобувачами вищої освіти стосовно практичної підготовки;
- оформлює і видає документи, що стосуються практичної підготовки (щоденники, програми, навчально-методичні розробки практики тощо);
- перевіряє і збирає у здобувачів вищої освіти відповідні документи практичної підготовки;
- подає у навчальний відділ письмовий звіт про підсумки практики, протокол засідання кафедральної (міжкафедральної) комісії, відомість обліку успішності.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;
- оцінює оформлення звіту-щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;
- як керівник навчальної практики складає звіт в трьох примірниках (перший примірник зберігається в деканаті, другий – на кафедрі; третій примірник здається в навчальний відділ керівнику виробничої практики ПДАА разом із копією заліково-екзаменаційної відомості).

Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності щоденник, методичні матеріали (програму, методичні рекомендації тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Під час навчальної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи. Зразок форми щоденника наведений у додатку А. Записи у щоденнику

ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником навчальної практики (викладачем академії).

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми навчальної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- висновок керівника практики про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст навчальної практики «Інформаційні системи та технології» визначається її завданнями. За період навчальної практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 4).

Таблиця 4

Тематичний план навчальної практики «Інформаційні системи та технології»

Теми практики	Кількість годин
1. Теоретичні основи економічної інформатики.	3
2. Системне та прикладне забезпечення інформаційних процесів.	6
3. Основи офісного програмування.	18
4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами.	45
5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних.	27
6. Мережні технології.	18
18	18
8. Основи Web-дизайну.	18
9. Організація комп'ютерної безпеки та захисту інформації.	9
10. Експертні й навчальні системи. Перспективи розвитку інформаційних технологій.	9
11. Підготовка звіту про практику	9
Всього	180

При виконанні згаданих завдань здобувачі вищої освіти знайомляться з таким розширеним переліком питань.

Тема 1. Теоретичні основи економічної інформатики

Сутність категорії «інформація», її властивості та класифікація.

Тема 2. Системне та прикладне забезпечення інформаційних процесів

Поняття інформаційного процесу. Структура програмного забезпечення ПК.

Тема 3. Основи офісного програмування

Поняття про обчислювальний процес. Типові види обчислювальних процесів. Поняття про алгоритм. Основні конструкції структурного програмування та їх відображення за допомогою логічних схем. Візуальне об'єктне програмування за допомогою мови програмування Visual Basic.

Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами

Текстовий процесор MS Word як інструмент роботи зі структурованими економічними документами. Створення документу, форматування змісту документу, створення шаблонів ділових паперів.

Табличний процесор MS Excel як інструмент роботи зі структурованими економічними документами. Створення таблиць, зв'язування даних на різних аркушах. Обчислення в MS Excel. Основні прийоми вибори та застосування економічних діаграм. Розв'язання в MS Excel економічних задач.

Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних

Технологія створення нової бази даних в Access. Структура таблиць в базі даних: поняття про поля, запис, властивості поля. Поняття про зв'язок; типи зв'язку між таблицями в базі даних Access. Визначення запиту, типи та режими створення. Результат виконання запиту, поняття про динамічний набір даних. Поняття про форму, призначення. Типи та режими створення форм. Поняття про звіт, режими створення звітів.

Тема 6. Мережні технології

Основні компоненти Інтернету: хости, сервери, клієнти та ін. Системи адресації в Інтернет. Призначення та принципи функціонування протоколу роботи з гіпертекстовими документами HTTP. Огляд популярних веб-браузерів. Принципи організації та функціонування електронної пошти Інтернет. E-mail адресація. Робота у пошукових програмах Інтернет та особливості їх використання.

Тема 7. Застосування Internet в економічних дослідженнях

Платіжні системи. Електронна комерція. Реклама. Проведення бізнес-конференцій в Internet. Засоби спілкування в режимі On-line. Чати.

Тема 8. Основи Web-дизайну

Поняття про мову HTML. Створення і редагування веб-сторінки на мові HTML. Методика створення і редагування нової сторінки за допомогою Front-page.

Тема 9. Організація комп'ютерної безпеки та захисту інформації

Питання захисту інформації. Типи комп'ютерних злочинів. Законодавчі акти. Антивірусне програмне забезпечення.

Тема 10. Експертні й навчальні системи. Перспективи розвитку інформаційних технологій

Поняття експертних інформаційних систем. Галузі використання. Перспективні напрямки розвитку інформаційних технологій.

При проходженні навчальної практики здобувачі вищої освіти виконують завдання в розрізі вищевказаних тем за індивідуальними варіантами.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Войтюшенко Н. М. Інформатика та комп'ютерна техніка [Текст] : навч. посіб. / Н. М. Войтюшенко. – К. : «ЦУЛ», 2006. – 568 с.
2. Зацеркляний М. М. Основи комп'ютерних технологій для економістів [Текст] / М. М. Зацеркляний., О. Ф. Мельников, В. М. Струков. – К. : «Професіонал», 2007. – 672 с.
3. Копішинська О. П. Основи роботи в об'єктно-орієнтованому середовищі Visual Basic 6.0. [Текст] : навч. посіб. / Копішинська О. П., Калініченко А. В., Костоглод К. Д. – Потава : ПДАА, 2010. – 136 с.
4. Костоглод К. Д. Економічна інформатика. Курс лекцій для студентів економічних спеціальностей. Частина перша [Текст] : навч. посіб. / К. Д. Костоглод. – Потава : ПДАА, 2008. – 210 с.
5. Костоглод К. Д. Економічна інформатика. Курс лекцій для студентів економічних спеціальностей. Частина друга [Текст] : навч. посіб. / К. Д. Костоглод. – Полтава : ПДАА, 2009. – 146 с.
6. Костоглод К. Д. Основи Visual Basic 6.0. Курс лекцій для студентів економічних спеціальностей [Текст] / К. Д. Костоглод. – Полтава : ПДАА, 2007. – 55 с.

Інформаційні ресурси

1. Дидактические материалы по информатике [Электронный ресурс] / Учителям информатики и математики и их любознательным ученикам. – Режим доступа: http://comp-science.narod.ru/didakt_i.html. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
2. Навчальні курси, відео та посібники про Word 2013 [Електронний ресурс] / Microsoft. – Режим доступу : <https://support.office.com/uk-ua/article/Навчальні-курси-відео-та-посібники-про-Word-2013-14807f76-d2b5-44d6-af11-9c880c44e551?ui=uk-UA&rs=uk-UA&ad=UA>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
3. Навчальні курси, відео та посібники про Excel 2013 [Електронний ресурс] / Microsoft. – Режим доступу : <https://support.office.com/uk-ua/article/Навчальні-курси-відео-та-посібники-про-Excel-2013-aaae974d-3f47-41d9-895e-97a71c2e8a4a?ui=uk-UA&rs=uk-UA&ad=UA>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
4. Навчальні курси, відео та посібники про PowerPoint 2013 [Електронний ресурс] / Microsoft. – Режим доступу : <https://support.office.com/uk-ua/article/Навчальні-курси-відео-та-посібники-про-PowerPoint-2013-bd93efc0-3582-49d1-b952-3871cde07d8a?ui=uk-UA&rs=uk-UA&ad=UA>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.
5. Початок навчання з програмою Excel-2010 [Електронний ресурс] /. – Режим доступу: <https://support.office.com/uk-ua/article/Початок-роботи-із-програмою-Excel-2010-d8708ff8-2fbd-4d1e-8bbb-5de3556210f7>. – Дата доступу : 25.10.2006.
6. Програми Access 2013 відео та посібники [Електронний ресурс] /

Microsoft. – Режим доступу: <https://support.office.com/uk-ua/article/Програми-Access-2013-відео-та-посібники-a4bd10ea-d5f4-40c5-8b37-d254561f8bce?ui=uk-UA&rs=uk-UA&ad=UA>. – Дата доступу : 25.10.2006.

7. Самоучитель Visual Basic 6.0 с нуля [Электронный ресурс]. – Режим доступу: <http://vbzero.narod.ru/>. – Дата доступу : 25.10.2006.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж практики, фіксується ним у щоденнику навчальної практики та оформляється у вигляді звіту з практики.

Після закінчення практики кожен практикант подає на кафедру звіт, додатки на електронному носії (CD, DVD дисках тощо) та щоденник навчальної практики. Додатками є файли-документи та файли-програми, які створюються здобувачами вищої освіти в процесі виконання завдань навчальної практики.

Структура звіту з початкової практики «Інформаційні системи та технології»:

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ЕКОНОМІЧНОЇ ІНФОРМАТИКИ

РОЗДІЛ 2. СИСТЕМНЕ ТА ПРИКЛАДНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ

РОЗДІЛ 3. ОСНОВИ ОФІСНОГО ПРОГРАМУВАННЯ

РОЗДІЛ 4. ПРОГРАМНІ ЗАСОБИ РОБОТИ ЗІ СТРУКТУРОВАНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

РОЗДІЛ 5. ПРОГРАМНІ ЗАСОБИ РОБОТИ З БАЗАМИ ТА СХОВИЩАМИ ДАНИХ

РОЗДІЛ 6. МЕРЕЖНІ ТЕХНОЛОГІЇ

РОЗДІЛ 7. ЗАСТОСУВАННЯ INTERNET В ЕКОНОМІЧНИХ ДОСЛІДЖЕННЯХ

РОЗДІЛ 8. ОСНОВИ WEB-ДИЗАЙНУ

РОЗДІЛ 9. ОРГАНІЗАЦІЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ БЕЗПЕКИ ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Для підготовки звіту використовується інформація, яка отримана і з комп'ютерних мереж. Завдання виконуються на ПК у відповідних програмних додатках.

Звіти оформлюються у вигляді складного структурованого текстового документу, в якому в окремих розділах відображуються результати виконання індивідуальних завдань. Текст звіту обов'язково ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Звіт починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку Б. Це перша сторінка звіту, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, список використаних джерел, додатки.

Звіт має бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукової роботи (ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення»). Рекомендований обсяг звіту 25-40 друкованих сторінок (без списку використаних джерел, додатків).

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

Контролювання 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;

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

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

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 щоденники та програма практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення навчальної практики. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний точно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ПДАА, виконувати завдання, поставлені керівником практики.

Основним документом здобувача вищої освіти, що засвідчує виконання програми навчальної практики, є щоденник.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми навчальної практики після її закінчення. Разом зі звітом про навчальну практику в установлені терміни здобувач вищої освіти зобов'язаний здати на кафедру оформлений щоденник.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження навчальної практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики, подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки, список використаних джерел, додатки. 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, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти 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).

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, національною системою і шкалою ЄКТС (табл. 5) формується з окремих складових (табл. 6).

Таблиця 5

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

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

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів проходження практики (виконання програми практики);
- оцінки оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

**Розподіл балів оцінювання навчальної практики
здобувачів вищої освіти**

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Оцінка результатів проходження практики (виконання програми практики) (0 – 50)	
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики (0 – 20)	
Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику (0 – 30)	
Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ЄКТС	

Заповнена керівником практики від кафедри форма таблиці «Розподіл балів оцінювання навчальної практики» є складовою супровідних документів по практиці (додаток Ж).

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з академії.

Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається здобувачу вищої освіти, який на захисті звіту отримав негативну оцінку.

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатами підсумкового контролю.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «АДМІНІСТРАТИВНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 074 «Публічне управління та адміністрування»
СВО «Бакалавр» (2016 рік набору)

РОЗРОБНИК

О. В. Мирна, к. е. н., доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування;

ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1.МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	34
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	35
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	37
4. ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ	40
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	41
6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	43
7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	44
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	44

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики «Адміністративний менеджмент» є формування комплексу спеціальних знань щодо адміністративних методів діяльності державних адміністрацій, функцій державних службовців, формування навичок налагоджування, підтримання та розвитку адміністративних відносин між окремими людьми, організаціями в Україні.

Завдання навчальної практики «Адміністративний менеджмент»:

- визначення місця основних понять і категорій адміністративного менеджменту в системі науки та практики управління;
- ознайомлення з класифікацією складових елементів адміністративного менеджменту, аналіз етапів, інструментів реалізації та забезпечення взаємозв'язку функцій адміністративного менеджменту в умовах сучасних організацій;
- дослідження практичних аспектів процесів прийняття і методів обґрунтування адміністративних управлінських рішень;
- набуття вмінь та навичок у використанні базових інструментів управління організацією публічного сектору;
- опанування теоретичних знань необхідних для формування практичних навичок адміністрування, керівництва людьми, які потрібні сучасному керівникові для досягнення цілей організації;
- вивчення практичних аспектів використання в сучасних організаціях адміністративних методів управління, способів адміністративного впливу та ресурсів адміністрування, якими розпоряджається керівник.

Проходження навчальної практики «Адміністративний менеджмент» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

- здатність до аналізування та оцінювання адміністративно-управлінських процесів, розгляду процедур адміністрування в конкретних історичних умовах та здійснення професійної управлінської діяльності;
- вміння застосовувати інструменти демократичного врядування у сферах державного і регіонального управління, публічного управління, внутрішньому бізнес-середовищі;
- здатність виконувати функції та процедури щодо планування, прогнозування, організації, бюджетування, оперативного управління, координації, звітності, контролю, адміністрування;
- вміння визначати та аналізувати показники економічного розвитку на рівні території, галузі та відповідних господарських структур з метою прийняття управлінських рішень;
- вміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування і бізнес-адміністрування, враховуючи механізми розвитку громадянського суспільства;
- володіння базовими знаннями наукових понять, теорій та методів, необхідних для розуміння системи публічного адміністрування і складових, що

формують її механізми та технології;

- володіння знаннями Конституції України основних національних нормативно-правових актів у сфері публічного адміністрування;

- вміння щодо побудови системи діагностики стану розвитку механізмів та технологій публічного адміністрування з метою вияву потенційних дестабілізаційних явищ та недоліків у розвитку соціально-економічних систем;

- вміння аналітичного обґрунтування формування та прийняття рішень стосовно механізмів та технологій адміністрування на основі сучасних управлінських технологій та методів моделювання;

- здатність до прояву ініціативи щодо досліджень механізмів та технологій адміністрування;

- набуття та розуміння суттєвого обсягу науково-теоретичних знань в сфері механізмів та технологій адміністрування.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Базою навчальної практики «Адміністративний менеджмент» є Полтавська державна аграрна академія.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль навчальної практики покладається від:

- ПДАА – на першого проректора;

- факультету – на декана та координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності;

- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практик;

Загальну організацію навчальної практики та контроль за її проведенням в Академії здійснює керівник виробничої практики Академії.

Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора Академії.

Оформлення здобувачів вищої освіти для проходження практики підтверджується наказом ректора Академії, за поданням декана факультету не пізніше одного місяця до дати початку практики.

До керівництва навчальною практикою залучаються досвідчені викладачі кафедр ПДАА, які беруть безпосередню участь у викладанні дисциплін, з яких проводиться практика.

На здобувачів вищої освіти, які проходять навчальну практику, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку ПДАА.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження навчальної практики складає не більше 30 академічних годин на тиждень, без врахування самостійної роботи.

Проходження навчальної практики передбачає залучення здобувачів вищої освіти до безпосередньої участі у операційних процесах як в навчально-виробничих, так і в адміністративно-господарських підрозділах ПДАА.

Декан факультету, який є відповідальним за організацію і проведення

практики на факультеті:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням навчальної практики на факультеті
- призначає координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності;
- організовує проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю викладачів – керівників практик від кафедр;
- забезпечує проведення зі здобувачами вищої освіти інструктажу з проходження практики, системи звітності та з питань охорони праці;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням диференційованих заліків і поданням звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує та обговорювати звіти кафедр про проведення практик на вченій раді факультету.

Координатор практичної підготовки по спеціальності:

- безпосередньо співпрацює зі здобувачами вищої освіти стосовно практичної підготовки;
- оформлює і видає документи, що стосуються практичної підготовки (щоденники, програми, навчально-методичні розробки практики тощо);
- перевіряє і збирає у здобувачів вищої освіти відповідні документи практичної підготовки;
- подає у навчальний відділ письмовий звіт про підсумки практики, протокол засідання кафедральної (міжкафедральної) комісії, відомість обліку успішності.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;
- оцінює оформлення звіту-щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;
- як керівник навчальної практики складає звіт в трьох примірниках (перший примірник зберігається в деканаті, другий – на кафедрі; третій примірник здається в навчальний відділ керівнику виробничої практики ПДАА разом із копією заліково-екзаменаційної відомості).

Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності щоденник, методичні матеріали (програму, методичні рекомендації тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Під час навчальної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи. Зразок форми щоденника наведений у додатку А. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником навчальної практики (викладачем академії).

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми навчальної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;

- робочі записи під час практики;

- оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці;

- висновок керівника практики про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст навчальної практики «Адміністративний менеджмент» визначається її завданнями. За період навчальної практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до її тематики (табл. 7).

При виконанні згаданих завдань здобувачі вищої освіти знайомляться з таким розширеним переліком питань.

Тема 1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту в Україні

Сучасна концепція адміністративного менеджменту. Принципи адміністративного управління.

Критика концепції адміністративного менеджменту. Управлінський бюрократизм. Проблеми і перспективи розвитку адміністративного менеджменту в умовах хаосу та невизначеності. Адміністративний менеджмент в різних ділових культурах та цивілізаціях: вплив національних традицій, культури та менталітету.

Тематичний план навчальної практики «Адміністративний менеджмент»

Теми практики	Кількість годин
1. Теоретико-методологічні засади адміністративного менеджменту в Україні	18
2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління	18
3. Планування в адміністративному менеджменті	18
4. Організування праці підлеглих та проектування робіт	18
5. Мотивування працівників апарату управління	18
6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті	18
7. Адміністративні методи управління	18
8. Адміністрування управлінських рішень	18
9. Сучасні технології адміністративного менеджменту	18
10. Підготовка звіту за результатами проходження практики	18
Всього	180

Тема 2. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

Система адміністративного управління (Administrative Management System – AMS). Категорії адміністративного менеджменту. Структура AMS. Адміністративний менеджмент в бізнес-організаціях (business administration), некомерційних та громадських організаціях (public administration).

Адміністративні органи управління та їх різновиди. Адміністрація (апарат управління) як орган адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту, її форми, завдання, функції та структура.

Сутність і значення процесу адміністративного менеджменту. Складові процесу адміністративного менеджменту: функції (технологія), методи, управлінські рішення.

Менеджер-адміністратор як ключовий елемент системи адміністративного управління та суб'єкт адміністративного менеджменту. Зміст діяльності, функції й завдання менеджера-адміністратора. Адміністративні посади та їх ієрархія. Вимоги до сучасного менеджера-адміністратора.

Тема 3. Планування в адміністративному менеджменті

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів. Графіки виконання робіт. Ресурсно-календарний графік планування часу.

Стратегічне бачення, прогнозування і програмування. Перспективне і стратегічне планування як основна функція адміністрації. Цільові комплексні програми. Короткотермінові та оперативні плани. Календарні плани. Маршрутні карти. Індивідуальні плани.

Тема 4. Організування праці підлеглих та проектування робіт

Сутність організування діяльності адміністрації та її роль в адміністративному менеджменті. Організування структури адміністрації. Закріплення повноважень, обов'язків та відповідальності працівників адміністрації підприємства. Делегування повноважень. Централізація та

децентралізація управлінських повноважень в апараті управління. Конкретизація відповідальності.

Методологічні основи проектування організаційних структур адміністративного управління. Фактори, які впливають на процес проектування. Процедура проектування організаційних структур адміністративного управління. Інструменти проектування.

Горизонтальний, функціональний розподіл праці та вертикальна спеціалізація адміністративного управління. Рівні адміністративного управління. Департаменталізація в апараті управління. Види департаменталізації. Адміністративні одиниці. Масштаб керованості. Побудова ієрархії адміністративного управління в апараті управління.

Концепція проектування роботи. Аналіз роботи. Зміст, вимоги та контекст роботи. Параметри роботи. Сприйняття змісту роботи. Зв'язок технології та проектування роботи. Моделі проектування робіт.

Тема 5. Мотивування працівників апарату управління

Форми мотивування адміністративних працівників. Запобігання де мотивації. Роль посадових окладів, надбавок, доплат та премій у мотивуванні апарату управління. Форми мотивування працівників апарату управління. Нетрадиційні підходи до мотивування працівників апарату управління. Побудова систем стимулювання адміністрації.

Тема 6. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

Види контролювання діяльності апарату управління. Попередній, поточний та завершальний контроль діяльності апарату управління. Особливості та умови контролювання адміністративної діяльності. Зміст адміністративного та виконавчого контролю. Принципи адміністративного контролю. Види адміністративного контролю. Зовнішній та внутрішній адміністративний контроль. Адміністративні стандарти. Суцільний та вибіркового способи контролю. Візуальні та автоматизовані види контрольного спостереження. Інструменти адміністративного контролю. Бюджетний контроль, адміністративний аудит, статистичне спостереження, особисте спостереження, доповідь, звіт, нарада. Народи: типи, види, стилі, функції, причини неефективності.

Особливості регулювання адміністративної діяльності в організації. Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

Помилки контролю. Раціональний процес контролю.

Тема 7. Адміністративні методи управління

Методи адміністративного менеджменту та їх класифікація. Організаційно-розпорядчі та адміністративно-розпорядчі методи. Накази, розпорядження, усні вказівки. Регламентація управління. Види регламентів. Методика розробки регламентів. Сучасні підходи до розробки регламентів. Особливості регламентації в органах публічного управління та адміністрування.

Документаційне, інформаційне, правове, кадрове і технічне забезпечення

системи адміністративного менеджменту. Адміністративне діловодство в органах публічного управління та адміністрування. Класифікація і функції документів. Види документів і їх підготовка. Орієнтовний перелік обов'язкових наказів в органах публічного управління. Вимоги до оформлення документів. Юридичне значення документа.

Природа адміністративної влади. Персоналізація та персоніфікація влади. Типологія керівників і підлеглих. Авторитет керівника. Обов'язки, права та відповідальність підлеглих. Адміністративний вплив. Способи адміністративного впливу. Дисциплінарний вплив. Організація дисципліни та порядку. Розпорядження як спосіб реалізації адміністративної влади. Делегування влади підлеглим. Делегування або гра у відповідальність. Моделі делегування повноважень. Правила делегування. Критерії успішного делегування. Типові помилки делегування.

Раціоналізація, демократизація та економізація відносин між підлеглими та адміністрацією. Колективне управління.

Тема 8. Адміністрування управлінських рішень

Види управлінських рішень в системі адміністративного менеджменту. Створення системи комунікацій і інформаційного забезпечення органів державного влади, місцевого самоврядування, державних підприємств і громадських організацій. Побудова комунікаційних мереж в апараті управління. Форми адміністрування управлінських рішень. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Модель прийняття рішень. Форми прийняття управлінських рішень адміністрацією. Характеристика систем виконання управлінських рішень. Контроль ухвалених рішень. Оцінка реалізації управлінських рішень. Санкції і стимулювання.

Успішна реалізація типового управлінського рішення. Участь посадовця у розв'язанні управлінських проблем, які поставлені і зняті посадовцями більш високої категорії. Рефлексія і професіоналізм керівника.

Тема 9. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний менеджмент та концепція «заощадливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

4. ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Планування і проведення занять та екскурсій під час практики здійснюється керівником практики від кафедри спільно з координатором практичної підготовки по спеціальності.

Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді лекцій, семінарів, практичних занять, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з

більш повним залученням до навчального процесу можливостей матеріально-технічної бази академії. Заняття повинні розкривати здобувачам вищої освіти перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до виконання курсових, наукових робіт, підсумкової атестації. Для проведення таких занять залучають найбільш кваліфікованих науково-педагогічних співробітників академії.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний відвідувати всі види занять.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання здобувачами вищої освіти найбільш повної уяви про академію, її історію, досягнення, структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління.

З метою підвищення якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти, розширення їх світогляду та ерудиції екскурсії проводяться до організацій публічної сфери (підрозділи обласної, міської та районної державних адміністрацій; обласних, місцевих, селищних та сільських рад; підрозділів Пенсійного фонду України; управління статистики; регіонального центру зайнятості і т. п.).

Нижче наводиться орієнтовний перелік тематики навчальних екскурсій, який може бути змінений або доповнений:

1. Документування адміністративної діяльності: умови зберігання організаційно-розпорядчих документів (архів ПДАА,).

2. Роль органів місцевого самоврядування у формуванні партисипативного бюджету міста (бюджетно-фінансове управління виконавчого комітету Полтавської міської ради).

3. Регламентування реалізації програм соціально-економічного розвитку на регіональному рівні (Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Полтавського району, інші підрозділи Полтавської районної державної адміністрації).

4. Реалізація контрольних функцій органами державної влади (Департамент агропромислового розвитку Полтавської обласної державної адміністрації).

5. Порядок адміністративної діяльності, форми і методи роботи місцевих рад (Київська районна рада міста Полтави).

6. Формування сільськими територіальними громадами програм розвитку виробничої та соціальної інфраструктур (Мачухівська сільська рада).

Кількість годин, що відводяться на екскурсії, не перевищує шести годин на тиждень.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Бородіна О. А. Адміністративний менеджмент [Текст] : навч. посіб. : навч. посіб. / О. А. Бородіна, Я. О. Ходова; за заг. ред. О. А. Бородіна. – Маріуполь : ПДТУ, 2015. – 84 с.

2. Василенко И. А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия [Текст] : навч. посіб. : учеб. пособ. / И. А. Василенко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Логос,

2000. – 200 с.

3. Герберт А. Адміністративна поведінка [Текст] : навч. посіб. : Дослідження процесів прийняття рішеньв організаціях, що виконують адміністративні функції : пер. з англ. / А. Герберт, Г. Саймон. – К. : АртЕк, 2001. – 378 с.

4. Дунда С. П. Адміністративний менеджмент [Текст] : навч. посіб. : Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочн. форм навч. / С. П. Дунда, М. П. Побережна – К. : НУХТ, 2013. – 122 с.

5. Новиков Б. В. Основи адміністративного менеджменту [Текст] : навч. посіб. : навч. посіб. / Б. В. Новиков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.

6. Про громадські об'єднання [Електрон. ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 22.03.2012 № 4572-VI. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

7. Про державну службу [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 10.12.2015 № 889-VIII. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

8. Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс] / Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97. Верховна Рада України; Закон від 21.05.1997 № 280/97-ВР. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

9. Про службу в органах місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 07.06.2001 № 2493-III. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

Інформаційні ресурси

1. Державний фонд фундаментальних досліджень : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.education.gov.ua. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

2. Міністерство освіти і науки України : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.mon.gov.ua. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

3. Полтавська обласна державна адміністрація : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.adm-pl.gov.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

4. Полтавська районна державна адміністрація : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://poltava.adm-pl.gov.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

5. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж практики, фіксується ним у щоденнику навчальної практики та оформляється у вигляді звіту з практики.

Після закінчення практики кожен практикант подає на кафедру звіт з відповідними, якщо такі потрібні, додатками та щоденник навчальної практики.

Структура звіту з навчальної практики «Адміністративний менеджмент»:

ЗМІСТ

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ	ЗАСАДИ
АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В УКРАЇНІ	
РОЗДІЛ 2. СИСТЕМА АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ТА	
АПАРАТ УПРАВЛІННЯ	
РОЗДІЛ 3. ПЛАНУВАННЯ	В
МЕНЕДЖМЕНТІ	АДМІНІСТРАТИВНОМУ
РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗОВУВАННЯ	ПРАЦІ
ПРОЕКТУВАННЯ РОБІТ	ПІДЛЕГЛИХ
РОЗДІЛ 5. МОТИВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ	ТА
РОЗДІЛ 6. КОНТРОЛЮВАННЯ	РЕГУЛЮВАННЯ
АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ	В
РОЗДІЛ 7. АДМІНІСТРАТИВНІ МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ	
РОЗДІЛ 8. АДМІНІСТРУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ	
РОЗДІЛ 9. СУЧАСНІ	ТЕХНОЛОГІЇ
МЕНЕДЖМЕНТУ	АДМІНІСТРАТИВНОГО
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і з комп'ютерних мереж.

Текст звіту може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Звіт починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку Б. Це перша сторінка звіту, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт має бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукової роботи (ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення»). Рекомендований обсяг звіту 25-30 друкованих сторінок (без списку використаних джерел, додатків). Список використаних джерел – 10-20.

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

Контролювання 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;

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

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

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 щоденники та програма практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення навчальної практики. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний точно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ПДАА, виконувати завдання, поставлені керівником практики.

Основним документом здобувача вищої освіти, що засвідчує виконання програми навчальної практики, є щоденник.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми навчальної практики після її закінчення. Разом зі звітом про навчальну практику в установлені терміни здобувач вищої освіти зобов'язаний здати на кафедру оформлений щоденник.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження навчальної практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики, подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки, список використаних джерел, додатки. 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, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти 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).

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, національною системою і шкалою ЄКТС (табл. 8) формується з окремих складових (табл. 9).

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів проходження практики (виконання програми практики);
- оцінки оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Таблиця 8

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

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

Заповнена керівником практики від кафедри форма таблиці «Розподіл балів оцінювання навчальної практики» є складовою супровідних документів по практиці (додаток Ж).

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з академії.

Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається здобувачу вищої освіти, який на захисті звіту отримав негативну оцінку.

**Розподіл балів оцінювання навчальної практики
здобувачів вищої освіти**

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Оцінка результатів проходження практики (виконання програми практики) (0 – 50)	
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики (0 – 20)	
Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику (0 – 30)	
Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ЄКТС	

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатами підсумкового контролю.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «СЛУЖБА В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ»

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 074 «Публічне управління та адміністрування»
СВО «Бакалавр» (2016 рік набору)

РОЗРОБНИК

Т. М. Лозинська, д. держ. упр., професор, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування;

ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1.МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	48
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	48
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	51
4. ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ	53
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	54
6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	56
7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	57
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	57

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики навчальної практики «Служба в органах місцевого самоврядування» є вивчення змісту, мети, структури, елементів та зв'язків, механізмів функціонування і розвитку діяльності в органах місцевого самоврядування.

Завдання навчальної практики «Служба в органах місцевого самоврядування»:

- усвідомлення ролі та функцій органів місцевого самоврядування в забезпеченні соціально-економічного розвитку місцевих громад;
- набуття уявлень щодо сучасних проблем управління містами, селищами, селами як адміністративно-територіальними одиницями базового рівня;
- ознайомлення із структурно-функціональною основою органу місцевого самоврядування;
- отримання знань щодо умов обрання органів місцевого самоврядування та вимог до працівників місцевих рад;
- оволодіння теоретичними основами прийняття управлінських рішень органами місцевого самоврядування.

Проходження навчальної практики «Служба в органах місцевого самоврядування» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

- здатність вивчати, аналізувати та розуміти зміст нормативно-правових актів щодо функціонування органів місцевого самоврядування;
- вміння використовувати ліберально-демократичний стиль врядування в публічній сфері, зокрема в управлінні місцевим розвитком;
- спроможність до самовдосконалення, вивчення позитивного досвіду, зокрема зарубіжних країн, та його впровадження в межах об'єкту управління;
- наявність аналітичних здібностей, вміння оцінювати динаміку соціального і економічного розвитку громади, узагальнювати отримані результати та роботи висновки;
- здатність виконувати функції планування, організації, координації, мотивації, контролю, звітності згідно законодавчих вимог;
- вміння налагоджувати комунікацію з різними соціальними групами, формувати доброзичливі стосунки в колективі;
- вміння використовувати технології електронного врядування в сфері публічного управління.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Базою навчальної практики «Служба в органах місцевого самоврядування» є Полтавська державна аграрна академія.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль навчальної практики покладається від:

- ПДАА – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності;

- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практик;

Загальну організацію навчальної практики та контроль за її проведенням в Академії здійснює керівник виробничої практики Академії.

Заходи, пов'язані з організацією практики, визначаються наказом ректора Академії.

Оформлення здобувачів вищої освіти для проходження практики підтверджується наказом ректора Академії, за поданням декана факультету не пізніше одного місяця до дати початку практики.

До керівництва навчальною практикою залучаються досвідчені викладачі кафедр ПДАА, які беруть безпосередню участь у викладанні дисциплін, з яких проводиться практика.

На здобувачів вищої освіти, які проходять навчальну практику, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку ПДАА.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження навчальної практики складає не більше 30 академічних годин на тиждень, без врахування самостійної роботи.

Проходження навчальної практики передбачає залучення здобувачів вищої освіти до безпосередньої участі у операційних процесах як в навчально-виробничих, так і в адміністративно-господарських підрозділах ПДАА.

Декан факультету, який є відповідальним за організацію і проведення практики на факультеті:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням навчальної практики на факультеті

- призначає координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності;

- організовує проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю викладачів – керівників практик від кафедр;

- забезпечує проведення зі здобувачами вищої освіти інструктажу з проходження практики, системи звітності та з питань охорони праці;

- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням диференційованих заліків і поданням звітної документації за підсумками практики;

- заслуховує та обговорювати звіти кафедр про проведення практик на вченій раді факультету.

Координатор практичної підготовки по спеціальності:

- безпосередньо співпрацює зі здобувачами вищої освіти стосовно практичної підготовки;

- оформлює і видає документи, що стосуються практичної підготовки (щоденники, програми, навчально-методичні розробки практики тощо);

- перевіряє і збирає у здобувачів вищої освіти відповідні документи практичної підготовки;

- подає у навчальний відділ письмовий звіт про підсумки практики, протокол засідання кафедральної (міжкафедральної) комісії, відомість обліку успішності.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

- оцінює оформлення звіту-щоденника;

- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;

- як керівник навчальної практики складає звіт в трьох примірниках (перший примірник зберігається в деканаті, другий – на кафедрі; третій примірник здається в навчальний відділ керівнику виробничої практики ПДАА разом із копією заліково-екзаменаційної відомості).

Здобувачі вищої освіти Академії зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності щоденник, методичні матеріали (програму, методичні рекомендації тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути до бази практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Під час навчальної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи. Зразок форми щоденника наведений у додатку А. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником навчальної практики (викладачем академії).

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми навчальної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- висновок керівника практики про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст навчальної практики «Служба в органах місцевого самоврядування» визначається її завданнями. За період навчальної практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 10).

При виконанні згаданих завдань здобувачі вищої освіти знайомляться з таким розширеним переліком питань.

Таблиця 10

Тематичний план навчальної практики «Адміністративний менеджмент»

Теми практики	Кількість годин
1. Система місцевого самоврядування в Україні	18
2. Нормативне регулювання діяльності органів місцевого самоврядування	18
3. Повноваження органів місцевого самоврядування	18
4. Організаційно-функціональна структура місцевих рад	18
5. Служба в органах місцевого самоврядування	18
6. Добровільне об'єднання територіальних громад	18
7. Організація служби діловодства в органах місцевого самоврядування	18
8. Виконання функції планування в органах місцевого самоврядування	18
9. Інформатизація служби в місцевому самоврядуванні	18
10. Підготовка звіту за результатами проходження практики	18
Всього	180

Тема 1. Система місцевого самоврядування в Україні

Поняття місцевого самоврядування. Система місцевого самоврядування в Україні. Структура органів місцевого самоврядування. Базовий рівень місцевого самоврядування. Районні ради. Обласні ради. Проведення виборів до органів місцевого самоврядування. Обрання голів місцевих рад базового, районного та обласного рівня. Становлення місцевого самоврядування в Україні.

Тема 2. Нормативне регулювання діяльності органів місцевого самоврядування

Внутрішні та міжнародні нормативні акти щодо регулювання місцевого самоврядування. Європейська Хартія місцевого самоврядування. Положення Конституції України щодо місцевого самоврядування. Закон «Про місцеве самоврядування в Україні». Принципи здійснення місцевого самоврядування. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування та органів державної

влади. Правова, організаційна та фінансова автономія органів місцевого самоврядування.

Тема 3. Повноваження органів місцевого самоврядування

Власні та делеговані повноваження органів місцевого самоврядування. Повноваження місцевих рад первинного рівня. Повноваження районних і обласних рад. Повноваження місцевих рад у сфері надання адміністративних послуг. Повноваження місцевих рад у земельній сфері. Повноваження місцевих рад у вирішенні соціальних питань. Прийняття бюджету, управління комунальним майном, розроблення програм соціально-економічного розвитку та інші повноваження місцевих рад.

Тема 4. Організаційно-функціональна структура місцевих рад

Утворення структурних підрозділів у місцевих радах базового рівня. Функції структурних підрозділів місцевих рад. Створення виконавчих комітетів місцевих рад. Власні та делеговані повноваження виконавчих комітетів. Організація роботи постійних і тимчасових комісій. Адміністративна діяльність апарату місцевої ради. Контроль за виконанням розпорядчо-організаційних функцій. Значення інформаційно-комунікативної функції в діяльності місцевих рад.

Тема 5. Служба в органах місцевого самоврядування

Повноваження та організація роботи голови ради. Посадові інструкції секретаря ради. Посадові обов'язки заступника голови місцевої ради. Кадрове забезпечення органів місцевого самоврядування. Організація роботи депутатів. Організаційні форми діяльності місцевих рад: сесії, засідання постійних і тимчасово діючих комісій, засідання президій, робота депутатів у виборчих округах. Робочі органи сесій: лічильна комісія, редакційна комісія, секретаріат. Проведення позачергових сесій. Робота з органами самоорганізації населення. Вимоги до посадовців органів місцевого самоврядування.

Тема 6. Добровільне об'єднання територіальних громад

Закон України про добровільне об'єднання територіальних громад. Умови та проблеми добровільного об'єднання територіальних громад. Порядок добровільного об'єднання територіальних громад. Зміна статусу посадовців місцевих рад, що увійшли до територіальної об'єднаної громади. Проведення виборів до ради об'єднаної територіальної громади. Повноваження об'єднаної територіальної громади. Планування розвитку об'єднаної територіальної громади та його державна підтримка. Інститут старости: обрання, статус, повноваження. Проблеми розширення повноважень рад об'єднаних територіальних громад у земельній сфері.

Тема 7. Організація служби діловодства в органах місцевого самоврядування

Організація документообігу та виконання документів. Систематизація та зберігання документів. Приймання-передача документів при зміні керівника, припиненні діяльності установи. Комплектування архіву. Розпорядчі документи. Робота із зверненнями громадян. Депутатські запити і звернення. Правова охорона документів. Сутність конфіденційної інформації. Інформаційні технології підтримки документообігу.

Тема 8. Виконання функції планування в органах місцевого самоврядування

Сутність стратегічного планування місцевого розвитку. Організаційне забезпечення стратегічного планування. Аналіз ресурсного потенціалу місцевої громади. Технологія розробки стратегічного плану. Правові підстави розробки стратегії та формування робочої групи. Застосування методики SWOT-аналізу. Опитування громадян: формування вибірки, складання анкет, обробіток даних. Оперативне планування реалізації стратегії місцевого розвитку. Моніторинг реалізації стратегії.

Тема 9. Інформатизація служби в місцевому самоврядуванні

Забезпечення технічними засобами та створення комп'ютерних мереж. Створення сайтів місцевих рад. Осучаснення довідкових служб з метою поліпшення обслуговування громадян. Інформатизація системи нарахування та контролю платежів за комунальні послуги. Поширення інформації про діяльність місцевої ради. Створення електронного офісу. Створення електронних баз документів. Електронні технології у забезпеченні комунікації: створення та налаштування електронної поштової скриньки, електронне листування. Електронні технології підбору кадрів. Використання електронних технологій з метою поліпшення роботи у сферах: освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту.

4. ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Планування і проведення занять та екскурсій під час практики здійснюється керівником практики від кафедри спільно з координатором практичної підготовки по спеціальності.

Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді лекцій, семінарів, практичних занять, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з більш повним залученням до навчального процесу можливостей матеріально-технічної бази академії. Заняття повинні розкривати здобувачам вищої освіти перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до виконання курсових, наукових робіт, підсумкової атестації. Для проведення таких занять залучають найбільш кваліфікованих науково-педагогічних співробітників академії.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний відвідувати всі види занять.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання здобувачами вищої освіти найбільш повної уяви про академію, її історію, досягнення, структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління.

З метою підвищення якості практичної підготовки здобувачів вищої освіти, розширення їх світогляду та ерудиції екскурсії проводяться до організацій публічної сфери (підрозділи обласної, міської та районної державних адміністрацій; обласних, місцевих, селищних та сільських рад; підрозділів Пенсійного фонду України; управління статистики; регіонального центру зайнятості і т. п.).

Нижче наводиться орієнтовний перелік тематики навчальних екскурсій, який може бути змінений або доповнений:

1. Експедиція до Полтавської обласної ради.

Ознайомлення із структурою ради, організацією роботи ради. Імітація роботи сесії в сесійній залі, ознайомлення з регламентом роботи сесії. Спілкування з працівниками апарату ради, вивчення кола питань, що вирішуються на сесії, у тому числі питання формування бюджету.

2. Експедиція до Полтавської міської ради.

Ознайомлення з історією будівлі міської ради. Ознайомлення з розвитком місцевого самоврядування в Полтавській області. Ознайомлення зі структурою міської ради, повноваженнями голови, організацією роботи ради, колом питань, що вирішуються міською радою. Спілкування з працівниками виконавчого комітету ради з питань управління комунальною власністю, надання адміністративних послуг населенню, планування місцевого розвитку.

3. Проведення круглого столу з проблем самоврядування на районному рівні на базі Полтавської районної ради.

Ознайомлення із структурою та порядком функціонування районної ради. Обговорення із викладачами кафедри публічного управління та адміністрування й службовцями районної ради проблемних питань, що стосуються діяльності районної ради: окреслення повноважень, співпраця з радами різних рівнів, співпраця з місцевими органами державної влади.

4. Ознайомлення з роботою Полтавського обласного благодійного фонду «Фонд розвитку «Ініціатива».

Вивчення процесу формування громадських ініціатив. Знайомство з працівниками благодійного фонду, історією організації Фонду, його задачами і цілями. Отримання уявлення щодо фінансування громадських організацій, зокрема джерел фінансування Фонду. Ознайомлення із напрямками співпраці Фонду з органами державної влади та місцевого самоврядування.

5. Експедиція до Мачухівської сільської ради.

Ознайомлення з територіальним розташуванням Мачухівської сільської ради Полтавського району. Вивчення процесу формування сільської ради як органу представницької влади місцевої громади. Ознайомлення з повноваженнями депутатів, голови, виконавчого комітету сільської ради. Ознайомлення з роботою постійних і тимчасових комісій сільської ради, роботою депутатів у округах. Отримання загального уявлення щодо планування місцевого розвитку, створення проектів співпраці з місцевим бізнесом, іншими радами. Ознайомлення з процесом формування і виконання місцевого бюджету.

Кількість годин, що відводяться на екскурсії, не перевищує шести годин на тиждень.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Берданова О. Оперативне планування реалізації стратегії територіального розвитку [Текст] : практич. посіб. / О. Берданова, Є. Фишко ; Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні-DESPRO». – К. : ТОВ «Софія-А», 2012. – 48 с.

2. Куйбіда В. С. Муніципальне управління: аспект інформатизації [Текст] / В. С. Куйбіда. – К. : Знання, 2004. – 357 с.

3. Лозинська Т. М. Економічна основа розвитку сільських громад як чинник децентралізації влади [Текст] / Т. М. Лозинська // Сталій людський розвиток місцевих громад : Наукові праці ВНЗ-партнерів Проекту ЄС/ПРООН «Місцевий розвиток, орієнтований на громаду» [укладачі : М. А. Лепський, І. В. Дударева]; за заг. ред. М. А. Лепського. – К., 2015. – С. 189-197.

4. Міжмуніципальне співробітництво [Текст] : [навч. посіб.] / Уклад.: В. Вакуленко, О. Ігнатенко, Г. Борщ, О. Курт, Ф. Тедік, Т. Журавель. – К. : Фенікс, 2012. – 392 с.

5. Про добровільне об'єднання територіальних громад [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 05.02.2015 № 157-VIII. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

6. Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс] / Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97. Верховна Рада України; Закон від 21.05.1997 № 280/97-ВР. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

7. Про службу в органах місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 07.06.2001 № 2493-III. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

2. Полтавська обласна рада та виконавчий комітет: Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.oblrada.pl.ua/index.php>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

3. Полтавська обласна державна адміністрація : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.adm-pl.gov.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

4. Полтавська міська рада : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada-poltava.gov.ua/. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

5. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

6. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.org/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж практики, фіксується ним у щоденнику навчальної практики та оформляється у вигляді звіту з практики.

Після закінчення практики кожен практикант подає на кафедру звіт з відповідними, якщо такі потрібні, додатками та щоденник навчальної практики.

Структура звіту з навчальної практики «Служба в органах місцевого самоврядування»:

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ
АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В УКРАЇНІ

РОЗДІЛ 2. СИСТЕМА АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
АПАРАТ УПРАВЛІННЯ

РОЗДІЛ 3. ПЛАНУВАННЯ В АДМІНІСТРАТИВНОМУ
МЕНЕДЖМЕНТІ

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗОВУВАННЯ ПРАЦІ ПІДЛЕГЛИХ ТА
ПРОЕКТУВАННЯ РОБІТ

РОЗДІЛ 5. МОТИВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ

РОЗДІЛ 6. КОНТРОЛЮВАННЯ ТА РЕГУЛЮВАННЯ В
АДМІНІСТРАТИВНОМУ МЕНЕДЖМЕНТІ

РОЗДІЛ 7. АДМІНІСТРАТИВНІ МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ

РОЗДІЛ 8. АДМІНІСТРУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

РОЗДІЛ 9. СУЧАСНІ ТЕХНОЛОГІЇ АДМІНІСТРАТИВНОГО
МЕНЕДЖМЕНТУ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і з комп'ютерних мереж.

Текст звіту може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Звіт починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку Б. Це перша сторінка звіту, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт має бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукової роботи (ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення»). Рекомендований обсяг звіту 25-30 друкованих сторінок (без списку використаних джерел, додатків). Список використаних джерел – 10-20.

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

Контролювання 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;

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

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

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 щоденники та програма практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення навчальної практики. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний точно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ПДАА, виконувати завдання, поставлені керівником практики.

Основним документом здобувача вищої освіти, що засвідчує виконання програми навчальної практики, є щоденник.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми навчальної практики після її закінчення. Разом зі звітом про навчальну практику в установлені терміни здобувач вищої освіти зобов'язаний здати на кафедру оформлений щоденник.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження навчальної практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики, подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки, список використаних джерел, додатки.

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, а також науково-педагогічних працівників.

Комісія приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти 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).

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, національною системою і шкалою ЄКТС (табл. 11) формується з окремих складових (табл. 12).

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням: оцінки результатів проходження практики (виконання програми практики); оцінки оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики; презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Заповнена керівником практики від кафедри форма таблиці «Розподіл балів оцінювання навчальної практики» є складовою супровідних документів по практиці (додаток Ж).

Таблиця 11

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

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

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з академії.

Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається здобувачу вищої освіти, який на захисті звіту отримав негативну оцінку.

**Розподіл балів оцінювання навчальної практики
здобувачів вищої освіти**

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Оцінка результатів проходження практики (виконання програми практики) (0 – 50)	
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики (0 – 20)	
Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику (0 – 30)	
Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ЄКТС	

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатами підсумкового контролю.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ)

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 074 «Публічне управління та адміністрування»
СВО «Бакалавр» (2016 рік набору)

РОЗРОБНИКИ:

Т. М. Лозинська, д. держ. упр., професор, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування;

В. П. Писаренко, д. держ. упр., доцент, професор кафедри публічного управління та адміністрування;

О. В. Мирна, к. е. н., доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування;

О. І. Сердюк, к. е. н., доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування;

І. М. Шупта, к. п. н., доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування;

Т. О. Щетиніна, к. і. н., доцент, доцент кафедри підприємництва і права.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	61
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	62
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	65
4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ	75
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	82
6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	84
7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	85
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	86

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики (комплексної практики з фаху) є формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері управління та адміністрування в організаціях публічного сектору; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт.

Завдання виробничої практики (комплексної практики з фаху): формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування, зокрема, в місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях.

Проходження виробничої практики (комплексної практики з фаху) забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких фахових компетентностей:

- здатність організовувати працю в первинних робочих групах з метою досягнення цілей організації;
- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;
- здатність використовувати систему електронного документообігу в організації;
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;
- здатність готувати проекти управлінських рішень, та їх впроваджувати ефективно;
- здатність впроваджувати інноваційні технології в діяльність організації;
- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;
- здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Об'єктами переддипломної практики повинні виступати державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

Випусковою кафедрою визначені такі основні бази практик: Полтавська районна державна адміністрація; Полтавська обласна державна адміністрація.

За умови погодження з кафедрою база практики може бути запропонована здобувачем вищої освіти.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається від:

- академії – на першого проректора;
- факультету – на декана та координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності;
- кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практик;
- бази практики – на керівника підприємства.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Академії здійснює керівник виробничої практики.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою забезпечують науково-методичні ради спеціальностей.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечує випускова кафедра з керівниками від баз практики.

Розподіл здобувачів вищої освіти на практику проводиться академією з урахуванням замовлень на підготовку фахівців та їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Оформлення здобувачів вищої освіти для проходження практики підтверджується наказом ректора, за поданням декана факультету не пізніше одного місяця до дати початку практики.

До керівництва переддипломною практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику в організації, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку організації.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження переддипломної практик регламентується законодавством України про працю і складає для здобувачів вищої освіти віком від 18 років і старше не більше 40 годин на тиждень, без врахування самостійної роботи.

Керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, а за відсутності робочих місць –

практикантами і помічниками працівників, та зобов'язані призначати керівників практики.

Академія, в цілому, факультети та відповідні кафедри, що здійснюють практичну підготовку, щороку укладають, а у разі необхідності оновлюють, договори з організаціями.

Декан факультету, який є відповідальним за організацію і проведення практики на факультеті, зобов'язаний:

- здійснювати керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті

- призначати координатора практичної підготовки по спеціальності;

- організувати проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю викладачів – керівників практик від кафедр;

- забезпечити проведення зі здобувачами вищої освіти інструктажу з проходження практики, системи звітності та з питань охорони праці;

- здійснювати контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням диференційованих заліків і поданням звітної документації за підсумками практики;

- заслуховувати та обговорювати звіти кафедр про проведення практик на вченій раді факультету.

Координатор практичної підготовки по спеціальності зобов'язаний:

- безпосередньо співпрацювати зі здобувачами вищої освіти стосовно практичної підготовки;

- збирати листи-погодження від баз практик та формувати закріплення здобувачів вищої освіти на практику;

- подавати закріплення на практику в деканат для формування проекту наказу;

- оформлювати і видавати документи, що стосуються практичної підготовки (направлення, повідомлення, щоденники, програми, навчально-методичні розробки практики тощо);

- перевіряти і збирати у здобувачів вищої освіти відповідні документи практичної підготовки;

- складати звіт про підсумки проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти;

- подавати у навчальний відділ письмовий звіт про підсумки практики, протокол засідання кафедральної комісії, відомість обліку успішності, договори з базами практик та повідомлення про прибуття на базу практики здобувачів вищої освіти.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

- узгоджує з керівником практики від організації індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі студентів за базами практики;

– контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

– здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

– надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

– проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;

– оцінює оформлення звіту, щоденника;

– може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;

– здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;

– як керівник переддипломної практики складає звіт в одному примірнику та здає на кафедру для зберігання.

Керівник практики від організації, який здійснює загальне керівництво практикою:

– несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

– організовує практику згідно з програмою практики;

– визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;

– організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

– забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

– надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

– забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

– створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

– контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти академії.

Здобувачі вищої освіти академії зобов'язані:

– до початку практики одержати від координатора практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно прибути до бази практики;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

– вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;

– нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

– своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні переддипломної практики, наведено в додатках .

Під час переддипломної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи. Зразок форми щоденника наведений у додатку Б. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником виробничої практики (викладачем академії).

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти переддипломної практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

– календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми виробничої практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;

– робочі записи під час практики;

– оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці;

– висновок керівника практики про проходження практики, в т. ч.

підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики (комплексна практика з фаху» визначається її завданнями. За період виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 13).

При виконанні згаданих завдань здобувачі вищої освіти знайомляться з таким розширеним переліком питань.

Тема 1. Загальна характеристика організації

Ознайомитись зі специфікою діяльності організації – об'єкта практики, її організаційною структурою, станом управління діяльністю організації загалом, зокрема охарактеризувати :

– статус організації (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, сфера діяльності тощо), історію створення та розвитку;

– зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг.

- систему управління діяльністю організації: організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо);
- організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи, аналіз витрат робочого часу тощо).

Таблиця 13

Тематичний план виробничої практики (комплексної практики з фаху)

Теми практики	Кількість годин
Тема 1. Загальна характеристика організації	40
Тема 2. Адміністративні функції організації	40
Тема 3. Організація взаємодії організації і громадськості	30
Тема 4. Управління персоналом в організації	40
Тема 5. Інформаційне забезпечення діяльності організації	30
Тема 6. Здійснення планово-економічної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності в організації	30
Тема 7. Розроблення та виконання бюджету організації	30
Тема 8. Організація діловодства та архівної справи в організації	30
Всього	270

Тема 2. Адміністративні функції організації

Ознайомитися з формами адміністративної діяльності організації:

1. При вивченні нормативно-правових форм – охарактеризувати процеси вставлення норм права на різних рівнях управління (законів, постанов, указів, розпоряджень, інструкцій, наказів міністерств, місцевих адміністрацій, органів місцевого самоврядування).

2. При вивченні договірних форм – проаналізувати практику застосування норм права (договори, угоди, контракти, оферти, положення про діяльність).

3. При вивченні організаційних форм – охарактеризувати практику регламентування роботи організації (видання вказівок, роз'яснень, наказів, інструкцій, розробка планів, правил, оформлення протоколів).

4. При вивченні дорадчих форм – охарактеризувати практику проведення позаапаратної роботи (складання актів, підготовки регламентів, порядків денних, резолюцій, анкет, графіків).

Охарактеризувати практику здійснення адміністративної роботи., основні адміністративні порушення, адміністративну відповідальність посадовців згідно законів України «Про державну службу» і «Про службу в органах місцевого самоврядування»

Охарактеризувати порядок надання адміністративних послуг організацією, їх організаційне та фінансове забезпечення. Оцінити якість адміністративних послуг.

Тема 3. Організація взаємодії організації і громадськості

Охарактеризувати комунікативний простір організації, форми комунікативних контактів з громадськістю в практиці щоденної діяльності

(активні дії стосовно досягнення доброзичливості); діяльності зі збереження репутації (виявити традиції, дії організації, які можуть зашкодити громадській думці, і відмовитись від них); внутрішні відносини (використання прийоми створення у співробітників почуття відповідальності та зацікавленості у справах організації).

З'ясувати, чи є в публічній службі управління, відділ, фахівці для зв'язків з громадськістю, чи залучають зовнішніх консультантів і для яких цілей.

Розкрити зміст діяльності служби (фахівців) для зв'язків з громадськістю за такими основними напрямками: створення іміджу організації; поширення сфери впливу організації засобами відповідної реклами, виставками, відео- і кінопоказами; поліпшення взаєморозуміння з українськими і зарубіжними партнерами; розробка заходів з виявлення та ліквідації чуток чи інших джерел непорозуміння тощо.

Описати технологію організації розгляду звернень громадян з питань, що належать до компетенції організації, виявлення та усунення причини, що призводять до подання громадянами скарг.

Розкрити особливості налагодження комунікативних процесів в організації як чинника вирішення суспільних проблем. Вивчити процеси підготовки та проведення нарад, зборів, засідань, інших видів групових комунікацій в управлінській діяльності. Охарактеризувати прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі

Тема 4. Управління персоналом в організації

Ознайомитися з організацією управління персоналом, охарактеризувати кількісний та якісний склад служби управління персоналом (за наявності). Проаналізувати нормативні документи, що регламентують роботу служби управління персоналом (Положення про службу управління персоналом, посадові інструкції її працівників). Визначити місце і роль керівників структурних підрозділів в системі управління персоналом.

Здійснити аналіз структури персоналу (функціональної, соціальної, рольової, штатної), аналіз руху персоналу та факторів плинності кадрів.

Охарактеризувати інструменти служби управління персоналом щодо регулювання діяльності службовців, умов працевлаштування та просування по службі, систему оплати праці.

Здійснити аналіз окремих робочих процесів, вивчити функціональний зміст праці службовця на робочому місці, відповідно до посадових обов'язків і прав, а також визначити знання, уміння, навички, ціннісні характеристики і особисті якості службовців, необхідні для виконання завдань на відповідній посаді.

Охарактеризувати систему кар'єрного просування службовців, у тому числі шляхом професійної адаптації та професійного розвитку.

Проаналізувати організаційно-правові засади діяльності служб персоналу організації шляхом ознайомлення з інформаційним, технічним, нормативно-правовим і діловодним забезпеченням системи управління персоналом. Особливу увагу приділити формам звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань (Звіт із праці (форма № 1-ПВ,

місячна), Звіт із праці (форма № 1-ПВ, квартальна,), формам планування роботи з персоналом, а також вивченню нормативно-правових актів та методичного супроводу з питань управління персоналом. Наприклад, при проходженні виробничої практики в органах державної влади та місцевого самоврядування звернути увагу на таких нормативно-правових актів: 2, 5, 6, 18, 38, 39.

Тема 5. Інформаційне забезпечення діяльності організації

Охарактеризувати особливості організації інформаційного забезпечення організації, що регламентуються документами, які приймаються на державному, регіональному та місцевому рівнях (нормативно-правові акти: 10, 14-16, 19, 20, 22, 23, 27-30).

Проаналізувати стан інформаційного забезпечення організації в залежності від наявності пакету локальних нормативно-правових актів, що регулюють процеси одержання, опрацювання, використання та розповсюдження інформації.

Здійснити діагностику комунікативної компетентності посадових осіб.

Дослідити, яким чином забезпечується електронний доступ до публічної інформації. Проаналізувати основні аспекти та проблеми впровадження електронного самоврядування.

Оцінити рівень роботи відділу інформаційного забезпечення самоврядування. Охарактеризувати основні напрями та завдання діяльності даного структурного підрозділу.

Охарактеризувати інформаційну систему організації: описати основні елементи програмних продуктів та управлінських функцій, які автоматизує система; зазначити ресурси технології, що вимагає система; проаналізувати безпеку і захист інформаційної системи; навести документи, які розробляються (готуються) інформаційною системою.

Описати технологію забезпечення доступу до публічної інформації, що перебуває у їх володінні та реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

Тема 6. Здійснення планово-економічної діяльності, бухгалтерського обліку та звітності в організації

Вивчити номенклатуру планової документації. Розкрити зміст окремих планових документів.

Охарактеризувати ресурсне забезпечення виконання планів органу публічної служби. Пояснити процедури здійснення контролю за виконанням планів органу публічної служби.

Охарактеризувати практику проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності організації (підприємства) за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат. Узагальнити проблеми планово-економічної діяльності в організації.

Охарактеризувати практику організації бухгалтерського обліку і звітності в організації. Ознайомитися з формами первинних і бухгалтерських документів.

Ознайомитися з практикою розробки кошторисів доходів та видатків організації. Охарактеризувати практику забезпечення структурних підрозділів

необхідними фінансовими ресурсами у межах затверджених кошторисів, контролю їх цільового та економічного призначення.

Охарактеризувати практику оформлення документів, розрахунків із заробітної плати, нарахування та сплати податків і зборів до державного та місцевого бюджетів, страхових внесків до державних цільових фондів.

Ознайомитися з процесами здійснення централізованого бухгалтерського обліку витрат на утримання організації (підприємства), складанням та поданням в установленому порядку фінансової звітності.

Охарактеризувати практику складання фінансової звітності, звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджетних асигнувань, іншої бухгалтерської і статистичної звітності.

Тема 7. Розроблення та виконання бюджету організації

Принципи формування бюджету організації. Розглянути головні елементи програмно-цільового формування бюджету організації.

Джерела і склад доходів бюджету організації. Структура бюджету за доходами і витратами. Аналіз виконання бюджету за доходами і видатками. Внесення змін до бюджетних призначень. Оцінка фінансового стану організації.

Визначити основні цілі бюджетування організації. Побудувати схему системи розроблення та виконання бюджету організації. Проаналізувати процедуру збору й аналізу необхідних даних на початковому етапі розробки бюджету витрат на утримання організації. Охарактеризувати процес узгодження системи обліку і системи виконання бюджету з метою перевірки фактичного виконання бюджету. Казначейське обслуговування бюджету організації.

Здійснити аналіз податків і зборів, розмір та ставки яких встановлюються місцевими радами. Перелічити види податків, які сплачує організація до місцевого бюджету, вказати розмір та ставку цих податків і зборів. Подати пропозиції стосовно введення додаткових податків і зборів, які до цього не стягувалися, а також пропозиції стосовно зміни чинних розмірів та ставок податків.

Внутрішній і зовнішній фінансовий контроль. Організація бюджетного контролю організації. Ознайомитися зі схемою бюджетного контролю організації за відхиленнями. Зробити простий аналіз відхилень, орієнтований на коректування наступних планів при формуванні бюджетів. Застосувати стратегічний підхід до аналізу відхилень фактичних показників виконання бюджетів від планових.

Динаміка зміни бюджету в процесі фінансової децентралізації. Джерела формування бюджету: власні кошти і кошти державного бюджету. Структура бюджету за власними коштами і коштами державного бюджету. Порядок нарахування субсидій і субвенцій та їх види.

Розглянути форми прямого державного фінансування та форми непрямой державної підтримки організацій досліджуваної сфери діяльності. Дати рекомендації щодо удосконалення механізму державного фінансування організацій досліджуваної сфери діяльності.

Зробити висновки щодо ефективності системи розробки та виконання бюджету організації та надати пропозиції щодо її удосконалення.

В окремих випадках звернути увагу на:

1. При проходженні практики в органі місцевого самоврядування дати економіко-правову характеристику місцевих бюджетів. Розглянути кошук доходів бюджетів місцевого самоврядування. Доходи місцевих бюджетів, що враховуються та не враховуються при визначенні обсягів міжбюджетних трансфертів. Прогнозування доходів місцевого бюджету.

2. При проходженні практики в підприємстві комунальної власності додатково вивчити питання їх фінансового забезпечення. Розглянути фінанси комунальних підприємств, комунальні платежі. З'ясувати форми та правове регулювання комунального кредиту. Охарактеризувати фінанси муніципальних підприємств і муніципальні платежі.

Тема 8. Організація діловодства та архівної справи в організації

Ознайомитись з інструкцією з діловодства організації, вивчити номенклатуру справ. Дослідити практику реєстрації та обліку документів, організацію документообігу. Визначити порядок формування справ, їх зберігання та підготовки до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву організації. З'ясувати, які види документів підлягають зберіганням організацією та протягом яких термінів. Визначити, які види документів підлягають подальшому зберіганням в державному архіві та ознайомитись з порядком та процедурою передачі таких документів до архіву.

Дослідити практику забезпечення впровадження та контролю дотримання структурними підрозділами організації вимог інструкцій, регламентів щодо порядку ведення документообігу. Проаналізувати практику контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в організації. Охарактеризувати практику забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу. З'ясувати організацію збереження документаційного фонду організації та користування ним.

У структурній частині звіту про виробничу практику (комплексну практику з фаху) «ВИСНОВКИ» викладаються пропозиції щодо удосконалення діяльності організації (підприємства)

Залежно від наукових інтересів та особистих бажань здобувачі вищої освіти повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи організації (підприємства) або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності організації (підприємства), так і передбачати принципові нововведення.

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи організації (підприємства), наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих організацій (підприємств) аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації;
- стан готовності організації (підприємства) до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

***Нормативно-правові акти, рекомендовані до вивчення
при виконанні програми виробничої практики***

1. Бюджетний кодекс України [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Кодекс України, Закон, Кодекс від 08.07.2010 № 2456-VI зі змінами – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

2. Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році. [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Схема, Перелік від 06.04.2016 № 292. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/292-2016-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

3. Конституція України [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Конституція, Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

4. Податковий кодекс України [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Кодекс України, Закон, Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

5. Положення про систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : Кабінет Міністрів України; Постанова, Положення, Перелік від 07.07.2010 № 564). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/564-2010-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

6. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби [Електрон. ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок, Умови [...] від 25.03.2016 № 246. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

7. Про асоціації органів місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 16.04.2009 № 1275-VI. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1275-17>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

8. Про громадські об'єднання [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 22.03.2012 № 4572-VI. – Режим доступу :

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

9. Про державну службу [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 10.12.2015 № 889-VIII. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

10. Про добровільне об'єднання територіальних громад [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 05.02.2015 № 157-VIII. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

11. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 22.05.2003 № 851-IV. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

12. Про загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання. Проект Закону України (реєстр. 3747 від 11.12.2013). Верховна Рада України : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=49268. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

13. Про запобігання корупції [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 14.10.2014 № 1700-VII. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

14. Про засади запобігання і протидії корупції [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон, Форма типового документа, Декларація від 07.04.2011 № 3206-VI. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3206-17>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

15. Про затвердження «Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів» [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Розпорядження, Концепція від 05.05.2003 № 259-р. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/259-2003-%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

16. Про затвердження заходів і реалізації Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Розпорядження, Концепція від 05.05.2003 № 259-р. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/259-2003-%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

17. Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Розпорядження, План, Заходи від 15.08.2007 № 653-р. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/653-2007-%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

18. Про затвердження Порядку координації діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, військових формувань, підприємств,

установ і організацій незалежно від форм власності з питань запобігання, виявлення та усунення наслідків несанкціонованих дій щодо державних інформаційних ресурсів в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок від 18.01.1999 № 48. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/48-99-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

19. Про затвердження Порядку стажування державних службовців [Електронний ресурс] / Нацдержслужба України; Наказ, Порядок, План [...] від 03.03.2016 № 48. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

20. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 05.07.1994 № 80/94-ВР. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

21. Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи «Електронний уряд» [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Заходи від 24.02.2003 № 208. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/208-2003-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

22. Про звернення громадян [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 02.10.1996 № 393/96-ВР – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

23. Про інформацію [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 02.10.1992 № 2657-ХІІ. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

24. Про Концепцію Національної програми інформатизації [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 04.02.1998 № 75/98-ВР. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

25. Про місцеве самоврядування в Україні Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97. Верховна Рада України; Закон від 21.05.1997 № 280/97-ВР. <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

26. Про місцеві державні адміністрації [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 09.04.1999 № 586-ХІV. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/586-14>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

27. Про місцеві ініціативи. Проект Закону України (реєстр. 3740 від 06.12.2013) [Електронний ресурс] / Верховна Рада України : Офіційний веб-портал. – Режим доступу: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=49256. – Дата доступу : 05.01.2015.

28. Про Національну програму інформатизації [Електронний ресурс] /

Верховна Рада України; Закон від 04.02.1998 № 74/98-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

29. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки [Електронний ресурс] Верховна Рада України; Закон від 09.01.2007 № 537-V. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/537-16>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

30. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування засобами масової інформації [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 23.09.1997 № 539/97-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

31. Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок, Вимоги від 04.01.2002 № 3. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3-2002-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

32. Про право територіальних громад на об'єднання. Верховна Рада України; Закон від 05.02.2015 № 157-VIII [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/157-19>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

33. Про службу в органах місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 07.06.2001 № 2493-III. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

34. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Розпорядження, Концепція від 01.04.2014 № 333-р. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/333-2014-%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

35. Про схвалення Стратегії реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні на період до 2017 року та затвердження плану заходів щодо її реалізації [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Розпорядження, Стратегія, План [...] від 18.03.2015 № 227-р. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/227-2015-%D1%80>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

36. Про статус депутатів місцевих рад [Електронний ресурс] / Верховна Рада України; Закон від 11.07.2002 № 93-IV. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/93-15>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

37. Рекомендація 48 (1998) про місцеву і регіональну демократію в Україні [Електронний ресурс] / Офіційний сайт Ради Європи – Режим доступу : <https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?id=853929&Site=Congress&BackColorInternet=e0cee1&BackColorIntranet=e0cee1&BackColorLogged=FFC679>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

38. Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) [Електронний ресурс] : Мінсоцполітики України; Наказ, Положення від 13.06.2016 № 646 – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0903-16>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

39. Типове положення про службу управління персоналом державного органу [Електронний ресурс] / Нацдержслужба України; Наказ, Положення від 03.03.2016 № 47 – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання визначається керівником практики від кафедри і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості організації відповідати її потребам і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу.

Студенту при виконанні індивідуально завдання необхідно:

- сформулювати ціль і завдання дослідження;
- коротко розкрити теоретичні положення проблеми, що досліджується;
- обґрунтувати методику розв'язання практичного завдання;
- здійснити необхідні розрахунки за даними досліджуваної організації;
- оцінити отримані результати, зробити необхідні висновки та подати пропозиції.

Варіанти індивідуальних завдань:

Завдання 1. Оцінка кадрового потенціалу органу публічної служби

Дати якісну характеристику персоналу органу публічної служби (об'єкту виробничої практики). Здійснити моніторинг потенціалу працівників та їх очікувань щодо професійного просування, мотивації.

Охарактеризувати стан організації професійного навчання, підвищення кваліфікації, оцінювання персоналу та результативності його праці, його просування по публічній службі.

Визначення потреби розвитку персоналу.

Завдання 2. Методи та засоби оцінювання результатів службової діяльності державних службовців

Проаналізувати практику оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Визначити критерії та методики оцінки результатів службової діяльності державних службовців; оцінити зацікавленість службовця в одержанні найкращих результатів атестації; охарактеризувати методику проведення співбесіди під час оцінювання; написання службової характеристики тощо. Оцінити результативність оцінювання ефективності роботи державних службовців.

Завдання 3. Функціональний зміст праці державного службовця, аналіз витрат його робочого часу

Вивчити робочі процеси, функціональний зміст праці державного

службовця на робочому місці, відповідні посадові обов'язки і права, а також визначити знання, уміння, навички, ціннісні характеристики і особисті якості державних службовців, необхідні для виконання завдань на відповідній посаді.

Виконати фотографію робочого дня державного службовця. Виявити витрати робочого часу, встановити їх причини і запропонувати організаційно-технічні заходи по їх усуненню.

Завдання 4. Гендерні аспекти кадрової політики

Пояснити головну мета правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Визначити гендерні бар'єри для жінок у сфері державної служби в Україні, проранжувати їх з точки зору вагомості (поставивши на перше місце найбільш вагому, на Ваш погляд) та запропонувати заходи щодо покращення цієї ситуації.

Охарактеризувати законодавчі акти, які унормовують рівні права та можливості жінок і чоловіків в Україні та правову відповідальність за порушення гендерного законодавства, що встановлена світовим законодавством.

Описати світові тенденції сучасної гендерної політики та проблеми впровадження гендерної політики в Україні.

Завдання 4. Розгляд звернень та особистий прийом громадян

Дати характеристику відомчих актів органів виконавчої влади, що визначають порядок особистого прийому. Оцінити практику використання державними службовцями своєї ділової компетентності в процесі особистого прийому громадян, щоб відповідати очікуванням громадян. Охарактеризувати особливості організації праці управлінських структур з точки зору найбільш доброзичливого ставлення до громадян.

Визначити загальні характеристики спілкування державного службовця з громадянами, виявлені в результаті спостереження.

Завдання 6. Лідерство в державному управлінні

Обґрунтувати думку, про лідерство як обов'язкову умову розвитку професійної державної служби в Україні.

Визначити типи (моделі) керівників в державній службі (об'єкті виробничої практики). Визначити, яких саме керівників (з якими компетенція лідера) вона потребує в перспективі.

Охарактеризувати основні проблеми, які перешкоджають розвитку лідерства в державному управлінні.

Описати портрет сучасного керівника.

Завдання 7. Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинку державного службовця

Проаналізувати особливості гігієни праці державного службовця. Охарактеризувати культуру праці державного службовця. Проаналізувати використання робочого часу державного службовця. Розкрити порядок надання щорічних та додаткових відпусток державним службовцям.

Завдання 8. Організація та обслуговування робочого місця та обслуговування робочого місця державного службовця .

Оцінити ефективність організації робочих місць службовців на об'єкті

дослідження з використанням відповідних техніко-економічних показників а також умови праці конкретних працівників. Розробити рекомендації щодо підвищення ефективності організації робочих місць та покращення умов праці в даній організації публічного сектору. Проаналізувати основи раціонального обслуговування робочого місця державного службовця. Охарактеризувати умови праці та естетичне оформлення робочого місця державного службовця.

Завдання 9. Професійна етика та культура спілкування в діяльності державного службовця

Проаналізувати особливості службової етики державних службовців. Визначити загальні основні вимоги та правила службової поведінки (етикету) державних службовців, керуючись Кодексом поведінки державних службовців. Описати основні принципи поведінки держслужбовців. Здійснити аналіз та оцінку стану етики державних службовців України. Охарактеризувати, яким чином відбувається формування етичних знань і навичок етичної поведінки державних службовців у процесі підготовки і підвищення кваліфікації.

Завдання 10. Конфлікти в діяльності державного службовця

З'ясувати сутність, умови та функції конфліктів в діяльності державного службовця. Розкрити особливості конфліктів у системі державної служби. Визначити основні причини конфліктів у діяльності державного службовця. Проаналізувати способи вирішення та запобігання конфліктів у роботі державного службовця.

Завдання 11. Регламентування посадових обов'язків

Проаналізувати професійно-кваліфікаційні характеристики посад державних службовців. Охарактеризувати посадові інструкції державних службовців. Визначити типові завдання, обов'язки та повноваження працюючих на державній службі.

Завдання 12. Службові документи і діловодство

Проаналізувати роль документів та їх роль та місце в державному управлінні та в місцевому самоврядуванні. Охарактеризувати види документів, подати їх класифікацію. Визначити, яким чином здійснюється стандартизація, уніфікація та трафаретизація управлінських документів. Охарактеризувати системи електронного документообігу.

Завдання 13. Підготовка нарад і офіційних зустрічей

Охарактеризувати процес організації та проведення наради. Розкрити особливості організації і проведення офіційних зустрічей.

Завдання 14. Контроль якості роботи

Дослідити загальні організаційно-методологічні засади оцінювання діяльності в державному секторі. Проаналізувати особливості щорічного оцінювання та атестації державних службовців. Охарактеризувати порядок оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Завдання 15. Стимулювання діяльності державних службовців

Проаналізувати особливості оплати праці державних службовців. Охарактеризувати підвищення кваліфікації як один з видів мотивації державних службовців.

Завдання 16. Конфлікт інтересів на державній та муніципальній службі

Побудувати алгоритм службової поведінки державного та муніципального службовця в ситуації конфлікту інтересів.

Проаналізувати нормативно-праві документи, що діють в умовах реформування системи української державної служби та фронтального наступу на корупцію одним в одному із затребуваних напрямів наукових досліджень і правової регуляції – проблеми попередження, виявлення та розв'язання конфлікту інтересів.

Дослідити систему заходів щодо попередження виникнення конфлікту державних і муніципальних службовців, що забезпечується шляхом введення в законодавство ряду вимог, обмежень і заборон, а також заходів відповідальності за їх порушення, у тому числі для осіб, звільнених з цивільної та муніципальної служби.

Окреслити причини звільнення державного службовця в зв'язку з втратою довіри.

Завдання 17. Правові основи діяльності органів місцевого самоврядування.

Охарактеризувати основні елементи місцевого самоврядування згідно Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Дати коментарі щодо структури закону. Охарактеризувати Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

Окреслити основні правового забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.

Завдання 18 Правові основи діяльності місцевих державних адміністрацій

Сформулювати законодавчі вимоги щодо організації роботи місцевих державних адміністрацій. Проаналізувати повноваження двох (на вибір) департаментів місцевої державної адміністрації. Познайомитися з процедурою призначення на посаду голови місцевої адміністрації та його заступників. зобразити структурно-функціональну схему місцевої державної адміністрації.

Завдання 19. Суб'єкти запобігання та протидії корупції в Україні

Ознайомитися із сукупністю органів запобігання та протидії корупції в Україні та їх функціями. дати характеристику діяльності національного антикорупційного бюро: навести структуру, принципи роботи. Пояснити процедуру конкурсного набору НАБУ. Охарактеризувати діяльність Національного агентства з питань корупції та інших суб'єктів протидії корупції.

Завдання 20. Процедури формування органів місцевого самоврядування

Ознайомитися з організацією виборів до місцевих рад: за якою виборчою системою здійснюється; за якою формою голосування; хто обирає; хто обирається. Охарактеризувати порядок створення та функціонування виборчих комісій. Пояснити процедуру підведення підсумків виборів та окреслити основні проблеми виборчого процесу. Висвітлити процедуру формування

організаційної структури місцевих рад. Окреслити порядок формування виконавчих комітетів (сільських, селищних, міських) рад та їх основні функції.

Завдання 21. Затвердження структури місцевої державної адміністрації

Вивчити загальні положення про діяльність виконавчих комітетів місцевих рад. Розкрити зміст функцій виконавчого комітету. Охарактеризувати процедуру підбору кадрів до виконавчого комітету місцевої ради. Ознайомитися з основними вимогами до службовців місцевої ради. Вивчити документів виконавчого комітету місцевої ради.

Завдання 22. Діяльність виконавчих комітетів місцевих рад

Ознайомитися з Постановою КМУ про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій. Викласти основні положення порядку формування структури місцевих державних адміністрацій. ознайомитися з розпорядженнями про організацію структури місцевої державної адміністрації. Навести структуру апарату державної адміністрації.

Завдання 23. Аналіз тенденції відбору кадрів органу державної служби

Ознайомитися з роботою відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації (райдержадміністрації) та проаналізувати тенденції відбору кадрів у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу» № 3723-ХІІ від 16 грудня 1993 року та постанови КМУ «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» від 11 грудня 1999 р. № 2263.

Завдання 24. Аналіз практики проведення конкурсу на зайняття вакантної посади органу державної служби

Вивчити та проаналізувати порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби в органах державної влади та його відповідність вимогам Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держслужби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246.

Завдання 25. Аналіз організації документального забезпечення роботи апарату органу державної служби

Вивчити та проаналізувати порядок організації документального забезпечення роботи апарату облдержадміністрації (райдержадміністрації) у відповідності до регламенту роботи. Вивчити Регламент роботи обласної (районних) державних адміністрацій та його відповідність вимогам постанови КМУ «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» від 11 грудня 1999 р. № 2263.

Завдання 26. Стан організаційно-розпорядчої роботи в органах публічного управління

Ознайомитися з організаційно-розпорядчою роботою в органах публічного управління. Вивчити Регламент роботи обласної (районних) державних адміністрацій та його відповідність вимогам постанови КМУ «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» від 11 грудня 1999 р. № 2263

Завдання 27. Аналіз рівня відкритості влади на прикладі роботи органу публічного управління

Проаналізувати відкритість влади у відповідності до вимог нормативних документів на прикладі роботи облдержадміністрації (райдержадміністрації) чи обласної ради (районної ради) та її відповідність Законам України «Про доступ до публічної інформації» № 2939-VI від 13 січня 2011 року та «Про відкритість використання публічних коштів» № 183-VIII від 11 лютого 2015 року.

Завдання 28. Організація роботи депутатського корпусу місцевих ради

Вивчити досвід організації роботи депутатського корпусу Полтавської обласної (районних) рад та її відповідність вимогам Законів України «Про статус народного депутата України № 2790-XII від 17 листопада 1992 р. та «Про вибори народних депутатів України» № 1665-IV від 25 березня 2004 року.

Завдання 29. Модель «дерево цілей» та її використання в державному та регіональному управлінні

Сформулювати генеральну мету та цілі державного управління (управління окремим регіоном, сферою життєдіяльності суспільства). Розглянути сутність і принципи побуду «дерева цілей».

Розробити «дерево цілей» для реалізації одного з видів цілей державного (регіонального) управління:

- суспільно-політичних цілей, що охоплюють комплексний, цілісний, збалансований і якісний розвиток суспільства;
- соціальних цілей, які відображають вплив суспільно-політичних цілей на соціальну структуру суспільства, стан і рівень соціального життя людей;
- економічних цілей, які характеризують і утверджують економічні відносини;
- духовних цілей.

Завдання 30. Комунікації в органах публічного управління

1. Розробити план організації робочого місця керівника, в т. ч.:

- визначити елементи організації робочого місця керівника;
- розробити паспорти робочих місць керівників підрозділів або розробити план розміщення робочих місць в окремому структурному підрозділі в цілому, визначити недоліки в організації робочих місць;
- сформулювати правила створення раціональних умов праці, проаналізувати дотримання даних правил на підприємстві;
- скласти перелік та кошторис придбання необхідних технічних засобів для удосконалення робочих місць, визначити можливі джерела фінансування даних придбань.

2. Опрацювати характер організації та проведення нарад і зборів, у т. ч.:

- проаналізувати протоколи проведення зборів за попередній рік, визначити недоліки в їх оформленні;
- проаналізувати види проведених нарад (кількість, тривалість проведення, склад учасників, прийняті рішення);
- ознайомитися з графіком проведення нарад;
- визначити відмінності між проведеними плановими та

незапланованими (раптовими) нарадами;

- проаналізувати способи запрошення на наради.
- Аналіз провести в табличній формі, зробити висновки та внести пропозиції стосовно раціоналізації підготовки та проведення нарад (зборів) в даному органі публічного управління.

3. Визначити специфіку ділових контактів, ведення переговорів та телефонних розмов керівника, зокрема:

- класифікувати переговори, проведені в органі публічного управління протягом минулого звітного періоду (року, півріччя, кварталу, місяця);

- визначити особливості підготовки та проведення переговорів;

- проаналізувати процес організації управління потоком відвідувачів, техніку їх прийому, особливості прийому з особистих питань;

- вивчити психологічні прийоми, які були застосовані учасниками переговорів під час їх проведення;

- охарактеризувати результативність проведених переговорів, які документально підтвердити підписаними договорами та (або) прийнятими управлінськими рішеннями;

- описати прояви особистісної взаємодії керівника і секретаря-референта (помічника, радника).

Завдання 31. Вивчення й аналіз організаційної структури управління органом публічного управління

Схема організаційної структури управління конкретного органу публічного управління, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

Завдання 32. Муніципальні послуги як показники якості публічного управління

Визначити та проаналізувати функції, об'єкти діяльності та суб'єкти, що забезпечують надання муніципальних послуг.

Завдання 33. Служба в органах місцевого самоврядування

Обґрунтувати теоретичні засади функціонування системи професіоналізації стосовно цілей і функцій на основі сучасних методів аналізу системи управління кадрами для подальшого виявлення чинників, які впливають на ефективну реалізацію інноваційних управлінських технологій процесу професіоналізації служби в органах місцевого самоврядування. Розробити механізм сприяння підвищенню результативності та ефективності діяльності органів місцевого самоврядування шляхом визначення порядку координації діяльності органів самоврядування щодо запровадження системи управління якістю.

На основі аналізу наукових праць щодо вітчизняної та зарубіжної практики визначення грошової оцінки вартості міських територій, визначити напрями і можливості для ефективного використання оцінки у діяльності органів місцевого самоврядування.

Проаналізувати статут громадського об'єднання: відповідність нормативно-правовим актам держави, повнота відображення функціональних підойм.

Завдання 34. Система управління інноваційним розвитком територіальних громад

Проаналізувати функції управління інноваційним розвитком територіальних громад. Оцінити успішність стратегічного управління інноваційним розвитком територіальних громад з використанням ефективного інструменту – збалансована система показників (Balanced Scorecard – BSC), запропонована Р. Капланом і Д. Норттоном.

Завдання 35. Розвиток державно-приватного партнерства

Охарактеризувати базові принципи створення та функціонування Концепції розвитку державно-приватного партнерства (public-private partnership). Порівняти основні переваги державно-приватного партнерства порівняно з іншими видами договірних відносин між органами влади та приватним сектором на прикладі конкретного органу публічного управління.

Завдання 36. Місцеві бюджети та механізми їх регулювання

За даними певного територіального органу Державного казначейства України проаналізувати:

- структуру доходної частини місцевого бюджету;
- міжбюджетні трансферти (загального і спеціального фондів) місцевим бюджетам;
- структуру офіційних трансфертів від органів державного управління до місцевих бюджетів.

Завдання 36. Бюджетування видатків сфери соціально-культурних послуг

Проаналізувати систему бюджетування видатків сфери соціально-культурних послуг в Україні, бюджетні програми у реалізації пріоритетів соціально-культурної політики в економічній системі держави. Визначити пріоритети розвитку бюджетування видатків сфери соціально-культурних послуг, можливості модернізації функціональних елементів бюджетування видатків виробничої та соціальної інфраструктур державного і місцевого значення.

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Гураль П. Ф. Муніципальне право України [Текст] : Плани семінар. занять. Завдання для сам. роботи. Для студ. юридич. фак-ту / П. Ф. Гураль, І. Я. Заяць, І. Д. Софінська. – Львів: Юридичний факультет Львівського національного університету імені Івана Франка. – 2015. – 67 с.

2. Гураль П. Ф. Територіальна громада в Україні: історико-правове дослідження [Текст] : монограф. / П.Ф. Гураль // Львів: ЛьвДУВС, «Край», 2008. – 468 с.

3. Державне управління та державна служба [Текст] : словник-довід. / за

ред. О. Ю. Оболенського. – К. : КНЕУ, 2005. – 208 с.

4. Кириленко О. П. Місцеві фінанси [Текст] : підруч. / О. Кириленко. – К.: «Знання», 2006. – 677 с.

5. Конституційне право України: Академічний курс[Текст]: підруч. у 2 т., Т. 2] / За ред. Ю. С. Шемшученка. – К: «Юридична думка», 2008. – 800 с.

6. Конституція України. Науково-практичний коментар [Текст] / редкол. : В. Я. Тацій (голова редкол.), О. В. Петришин (відп. секретар), Ю. Г. Барабаш та ін.; Нац. акад. прав. наук України. – [2-ге вид., переробл. і допов.] – Х.: «Право», 2011. – С. 971-1028.

7. Лазор О. Д. Основи державного управління та місцевого самоврядування [Текст]: навч. посіб. / Лазор О. Д., Лазор О. Я., Лазор І. Г. – К. : Дакор, 2007. – 312 с.

8. Логунова М. М. Конфлікти, стреси, маніпулювання в державному управлінні : [Електрон. навч. посіб.] / М. М. Логунова. – К.: Вид-во Київського міського центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, 2010. – 79 с.

9. Мельник А. Ф. Муніципальний менеджмент [Текст]: навч. посіб. / Мельник А. Ф., Монастирський Г. Л., Дудкіна О. П.; за ред. А. Ф. Мельник. – К. : Знання, 2006. – 420 с.

10. Менеджмент публічної влади[Текст]: навч. посіб. / за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. М. П. Бутка. – Ніжин : ТОВ «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2011. – 360 с.

11. Міжмуніципальне співробітництво [Текст]: навч. посіб.]н / Уклад.: В. Вакуленко, О. Ігнатенко, Г. Борщ, О. Курт, Ф. Тедік, Т. Журавель. – К. : Фенікс, 2012. – 392 с.

12. Місцеве самоврядування в Україні: сучасний стан та основні напрями модернізації [Текст] : наук. доп. / [редкол. : Ю. В. Ковбасюк, К. О. Ващенко, В. В. Толкованов та ін. ; за заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. Ю. В. Ковбасюка. – К. : НАДУ, 2014. – 128 с.

13. Організаційно-правові засади й механізм інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності місцевих органів державної влади та самоврядування України в період підготовки і здійснення реформ [Текст] : Наук.-метод. розроб. / авт. кол.: В. М. Дрешпак (кер.), В. Є. Романов, Т. М. Брус[та ін.]. – К., 2008. – С. 9.

14. Палах І. М. Управління розвитком персоналу в органах державної влади [Текст]: навчально-метод. посіб. / І. М. Палах. – Запоріжжя: ЗЦППККК, 2014. – Режим доступу : https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=9&ved=0ahUKEwiFoY_BI7XPAhViD5oKHU54BkMQFghmMAg&url=http%3A%2F%2Fwww.zcppkk.com.ua%2Fdownload%2Ffile%2F451&usg=AFQjC NHb-y8Vc_YqsklZnWzYpYotMv_JbA&cad=rjt. – Дата доступу : 25.10.2006.

15. Шаховская Л. С. Бюджетирование: теория и практика [Текст] : учеб. пособ. / Шаховская Л. С., Хохлов В. В., Кулакова О. Г.. – М. : КНОРУС, 2009. – 400 с.

16. Ястремська О. М. Публічне адміністрування [Текст] : навч. посіб. /

О. М. Ястремська, Л. О. Мажник. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. – 132 с.

Інформаційні джерела

1. Верховна Рада України : Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

2. Полтавська обласна рада та виконавчий комітет: Офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.oblrada.pl.ua/index.php>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

3. Полтавська обласна державна адміністрація : Офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.adm-pl.gov.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

4. Асоціації міст України : Офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.auc.org.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2006.

5. Інститут громадянського суспільства : Офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.csi.org.ua>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

6. Полтавська міська рада : Офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada-poltava.gov.ua/. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

7. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

8. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/>. – Дата доступу : 25.10.2016.

9. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.org/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж виробничої практики, фіксується ним у щоденнику практики та оформляється у вигляді звіту з практики.

Після закінчення практики кожен практикант подає на кафедру звіт з відповідними, якщо такі потрібні, додатками та щоденник практики.

Структура звіту з виробничої практики (комплексної практики з фаху):

ЗМІСТ

ВСТУП

ТЕМА 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ

ТЕМА 2. АДМІНІСТРАТИВНІ ФУНКЦІЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

ТЕМА 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІЗАЦІЇ І

ГРОМАДСЬКОСТІ

ТЕМА 4. УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНІЗАЦІЇ

ТЕМА 5. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

ТЕМА 6. ЗДІЙСНЕННЯ ПЛАНОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ В ОРГАНІЗАЦІЇ

ТЕМА 7 РОЗРОБЛЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТУ ОРГАНІЗАЦІЇ

ТЕМА 8. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНІЗАЦІЇ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і з комп'ютерних мереж.

Текст звіту може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Звіт починається з титульної сторінки за формою, наведеною в додатку В. Це перша сторінка звіту, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки.

Звіт має бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукової роботи (ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення»). Рекомендований обсяг звіту 25-30 друкованих сторінок (без списку використаних джерел, додатків). Список використаних джерел – 10-20.

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

Контролювання 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;

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

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

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 щоденники та програма практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення виробничої практики. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний точно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ПДАА, виконувати завдання, поставлені керівником практики.

Основним документом здобувача вищої освіти, що засвідчує виконання програми виробничої практики, є щоденник.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми виробничої практики після її закінчення. Разом зі звітом про виробничу практику в установлені терміни здобувач вищої освіти зобов'язаний здати на кафедру оформлений щоденник.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

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

У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження переддипломної практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики, подається на кафедру для реєстрації, після чого передається на рецензування викладачу. 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, висновки, список використаних джерел, додатки. 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 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).

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, національною системою і шкалою ЄКТС (табл. 14) формується з окремих складових (табл. 15).

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

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

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, поданої у відгуку-характеристиці керівника практики з боку організації;
- 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.

У випадку стажування здобувача вищої освіти за кордоном можливе зарахування такого стажування як проходження виробничої практики. При цьому враховується відповідність закордонної бази практики вимогам програми практики.

Заповнена керівником практики від кафедри форма таблиці «Розподіл балів оцінювання виробничої практики» є складовою супровідних документів по практиці (додаток Д).

Розподіл балів оцінювання виробничої практики здобувача вищої освіти

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Оцінка результатів виробничої та суспільної роботи, подана у відгуку-характеристиці керівника практики з боку організації (0 – 45)	
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики від кафедри (0 – 25)	
Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику (0 – 30)	
Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ЄКТС	

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з академії.

Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний

рахунок, надається здобувачу вищої освіти, який на захисті звіту отримав негативну оцінку.

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатами підсумкового контролю.

ДОДАТКИ

Додаток А
Формуляр щоденника навчальної практики
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

**ЩОДЕННИК
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____
(назва факультету)

Ступень вищої освіти _____
(назва)

Спеціальність (напрямок підготовки) _____
(назва)
_____ курс, група _____

20__ - 20__ навчальний рік

м. Полтава

ОБЛІК ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Дата	Зміст навчальної практики	Кількість годин навчальної практики		Оцінка практики і підпис керівника
		план	виконано	

Заключна перевірка щоденника керівником практики

Перевірка практики за період з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Висновок про проходження практики студентом, відмітка про залік _____

Керівник навчальної практики _____

Декану факультету

_____ *вчене звання, ступінь П. І. П.*
здобувача вищої освіти

_____ курсу _____ групи

_____ *ступеня вищої освіти, спеціальності*

_____ *(прізвище ім'я по батькові)*

Заява

Прошу Вас, направити мене для проходження _____
(вид, назва практики)

практики в _____
(назва організації, установи)

місто (село, селище) _____ району
_____ області та призначити керівником практики

_____ наук, _____
(вчений ступень) (вчене звання)

_____ кафедри _____
(посада) (назва кафедри)

_____ *(прізвище, ім'я по батькові керівника практики)*

Дата

Підпис

Згода викладача – керівника практики від кафедри _____

Згода керівника організації (установи) _____

Печатка

Формуляр щоденника виробничої практики
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
 Здобувача вищої освіти _____
 _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 Факультет _____
 _____ (назва факультету)
 Кафедра _____
 _____ (назва кафедри)
 Ступень вищої освіти _____
 _____ (назва)
 Спеціальність (напрямок підготовки) _____
 _____ (назва)
 _____ курс, група _____
 Форма навчання _____
 Керівник практики від кафедри _____
 _____ (посада, П.І.П.)

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

прибув на підприємство (в організацію, установу).

Печатка

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

 (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства (організації, установи)

Печатка

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

 (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Висновок викладача – керівника практики від кафедри академії про проходження практики

Кількість балів _____
(цифрами)

Викладач – керівник практики від кафедри

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Висновок кафедральної (міжкафедральної) комісії про проходження практики

Кількість балів _____
(цифрами)

Дата захисту звіту „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Голова кафедральної (міжкафедральної) комісії з захисту звітів

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Зразок титульної сторінки звіту з навчальної практики

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

ЗВІТ

про навчальну практику

« _____ »

здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

курсу _____ групи _____

Керівник практики від вузу _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт зданий на кафедрі _____

(дата)

Захист звіту відбувся _____

(дата)

Загальна оцінка за практику

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____

Полтава – 20__ року

Зразок титульної сторінки звіту з виробничої практики

**ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

ЗВІТ

про виробничу практику (комплексну практику з фаху)
здобувача вищої освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

курсу _____ групи _____

спеціальність «спеціальність «Публічне управління та адміністрування»

Місце проходження практики / назва організації (установи)

_____ району, області _____

кафедра публічного управління та адміністрування

Керівник практики від вузу _____

Керівник практики від підприємства _____

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

Звіт зданий на кафедру _____

(дата)

Захист звіту відбувся _____

(дата)

Загальна оцінка за практику

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____

Полтава – 20__ року

Розподіл балів оцінювання навчальної практики здобувача вищої освіти

(форма навчання, ступінь освіти, спеціальність, напрям підготовки, курс, група, П.І.П.)

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Оцінка результатів проходження практики (виконання програми практики) (0 – 50)	
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики (0 – 20)	
Оцінка презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику (0 – 30)	
Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ЄКТС	

Розподіл балів оцінювання виробничої практики здобувача вищої освіти

(форма навчання, ступінь освіти, спеціальність, напрям підготовки, курс, група, П.І.П.)

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)	Результат оцінювання
Оцінка результатів виробничої та суспільної роботи, подана у відгуку-характеристиці керівника практики з боку організації (0 – 45)	
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики від кафедри (0 – 25)	
Оцінка презентації здобувача вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та його відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику (0 – 30)	
Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ЄКТС	