

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**

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

(2016 рік набору)

Полтава 2016

Збірник програм практик для здобувачів вищої освіти СВО «Магістр» 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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	31
ДОДАТКИ	47

## ВСТУП

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

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

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

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

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері управління та адміністрування в організаціях 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 «Магістр» спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» наступних *компетентностей*:

*інтегральної:*

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

*загальних:*

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

- здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність);
  - здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових систем;
  - здатність до усного і письмового професійного спілкування іноземною мовою;
  - здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання;
  - здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;
  - здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
  - здатність управляти різнобічною комунікацією;
  - здатність до раціональної критики та самокритики, конструктивної реакції на зауваження;
- фахових:*
- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;
  - здатність організовувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;
  - здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
  - здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації;
  - здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;
  - здатність самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;
  - здатність надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
  - здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів;
  - здатність організувати систему е-документообігу в організації;
  - здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
  - здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
  - здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
  - здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері,

знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання;

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

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

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

*Таблиця 1*

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

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

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

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

# **ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 074 «Публічне управління та адміністрування»  
СВО «Магістр» (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.

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	8
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	9
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	13
4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ	19
5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	24
6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	26
7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	27
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	28

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

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

*Завдання виробничої практики:* формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр з публічного управління та адміністрування, зокрема, у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, вищих навчальних закладах, академічних установах, корпоративних установах та бізнес-структурах різних галузей, політичних партіях та громадських організаціях.

*Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких фахових компетентностей:*

- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;
- здатність організовувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;
- здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації;
- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;
- здатність самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;
- здатність надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність організувати систему е-документообігу в організації;
- здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;



- здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання;
- здатність вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості;
- здатність здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

## **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 обласна державна адміністрація, Полтавська районна 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 роз'яснення 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 навчальної 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 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 визначається її завданнями. За період виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 2).

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

Таблиця 2

#### Тематичний план виробничої практики

Етапи практики	Кількість годин
Тема 1. Загальна характеристика організації	30
Тема 2. Стратегічне планування в діяльності організації	40
Тема 3. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції	40
Тема 4. Комунікаційна політика організації та її зв'язки з громадськістю	40
Тема 5. Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу організації	40
Тема 6. Психологічні чинники та умови ефективного лідерства у діяльності управління	40
Тема 7. Науково-дослідна діяльність за обраною проблемою дослідження	40
Всього	270

#### **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).

#### **Тема 2. Стратегічне планування в діяльності організації**

Ознайомитись зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки.

Набути практичних навичок формування окремих підрозділів стратегічного плану, для чого виконати ряд завдань.

Здійснити соціально-економічний аналіз (СЕА) об'єкта планування (області, району, населеного пункту, громади, галузі, установи) за такими складовими:

1. Загальна характеристика (історія створення, географічне положення, логістика, компактність, основні природні ресурси) із використанням порівнянь

з іншими місцевостями.

2. Демографічна ситуація.
3. Зайнятість і доходи населення.
4. Економіка об'єкта планування та її вплив на бюджет.

СЕА об'єкта планування є важливою складовою стратегічного плану, на підставі якого виконується SWOT-аналіз, визначаються проблеми його розвитку та конкурентні переваги, формулюється бачення майбутнього і місія, окреслюються стратегічні цілі. СЕА здійснюється в такій послідовності:

- визначається структура СЕА;
- здійснюється збір даних згідно структури аналізу;
- здійснюється систематизація даних;
- виконується обробіток даних (розрахунки, порівняння, графіки);
- формулюються висновки.

Для виконання завдання використовувати зразки таблиць, наведених в додатку Е.

На підставі результатів СЕА, користуючись зразком, скласти карту стратегічних проблем об'єкта планування.

На основі карти стратегічних проблем сформулювати стратегічні цілі та здійснити їх декомпозицію за допомогою методу «дерево цілей».

Знайти інформацію щодо формулювання бачення майбутнього та місії об'єкта планування. На підставі вивчення існуючих зразків сформулювати бачення майбутнього та місію об'єкта планування.

### ***Тема 3. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції***

Ознайомитись з нормативно-правовою базою щодо запобігання корупції в Україні та внутрішніми нормативними документами установи (наказами, розпорядженнями, інструкціями тощо), спрямованими на усунення конфлікту інтересів, забезпечення прозорості діяльності організації, попередження виникнення умов для корупційних діянь. У звіті повинні бути наведені зразки відповідних внутрішніх документів організації.

З метою отримання практичних навичок аналізу корупції здобувачам вищої освіти необхідно виконати ряд завдань.

На підставі порівняння Індексу сприйняття корупції (СРІ) і виробництва ВВП на душу населення по країнах виявити зв'язок між ступенем поширення корупції та бідністю країн.

За методикою Барометру глобальної корупції провести оцінювання рівня корупції на території бази практики (населеного пункту, району, області). Оцінювання необхідно здійснити за допомогою опитування населення (груп населення або експертів) з використанням запропонованої анкети (додаток Ж). Розробити систему заходів щодо запобігання корупції в організації, керуючись положеннями Закону України «Про запобігання корупції».

### ***Тема 4. Комунікаційна політика організації та її зв'язки з громадськістю***

Визначити місію і цілі організації. Проаналізувати зміст організаційної культури. З'ясувати наявність та зміст планів створення та підтримання узагальненого іміджу організації, підвищення її ролі й авторитету.

Визначити потребу у відділі взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю.

Проаналізувати існуючі програми, графіки та бюджети (джерела фінансування) PR-діяльності. Охарактеризувати розподіл відповідальності між службовцями щодо реалізації PR-діяльності.

Ознайомитися з практикою вивчення громадської думки, зв'язків з місцевим населенням.

Охарактеризувати посередницьку функцію зв'язків з громадськістю, яку виконують керівники.

Ознайомитися з практикою здійснення пропагандистських заходів: зборів, нарад, виступів у ЗМІ, політичні діалоги, телевізійних і радіо-дебатів «гарячих ліній», публічних та громадських слухань, Інтернет-конференцій, прямої розсилки новин електронною поштою тощо.

Вивчити практику формування публіситі та використання таких засобів масової комунікації як традиційна друкована преса; електронні ЗМІ (радіо, телебачення); інформаційні та рекламні агентства; комп'ютерні мережі.

Ознайомитися з робочими документами, що використовуються в PR-діяльності: прес-релізами, анонсами, запрошеннями на PR-захід, сценаріями PR-заходу, базою даних цільових ЗМІ, інформаційними (аналітичними, біографічними) довідками, папками для преси (прес-кітами), листами до редакцій, заява для преси, іміджевими корпоративними документами (презентаційним буклетом, газета, біографією керівника, слайдовим відеофільмом або комп'ютерною презентацією, веб-сайтом).

Вивчити практику організації внутрішньої комунікації: зміст комунікативної політики, формальні методи та засоби вертикального і горизонтального спілкування, наявні засоби опосередкованого спілкування, міжособистісне спілкування на різних рівнях, включаючи неформальне, ставлення працівників до наявного стану комунікації, знання працівниками організаційних цілей та цінностей, потреби та сподівання працівників.

***Тема 5. Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу організації***

Ознайомитися з кадровою політикою організації. Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в організації та забезпечує здійснення керівником публічної служби своїх повноважень з питань управління персоналом.

Згідно компетентнісного підходу проаналізувати ступінь забезпечення публічної служби персоналом, раціональність його розміщення.

Вивчити правові та організаційні засади оцінювання результатів службової діяльності персоналу організації. Охарактеризувати об'єкти та суб'єкти оцінювання, процедуру організації і проведення оцінювання, практику формування комісій та використання результатів оцінювання при прийнятті кадрових рішень.

Охарактеризувати процедури з планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад організації підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулювання просування по службі

з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

Ознайомитися з формами планування професійного навчання службовців організації. Вивчити практику організації роботи щодо стажування службовців, підвищення кваліфікації з відривом від служби, проведення внутрішніх навчань службовців апарату організації з орієнтацією на надання спеціальних знань, формування вмінь, необхідних для виконання роботи за певною посадою.

Здійснити моніторинг потенціалу просування працівників та їх очікувань щодо професійного навчання, планування трудової кар'єри, мотивації розвитку. Узагальнити потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації. Визначити шляхи подальшого розвитку кадрового потенціалу організації на основі компетентнісного підходу.

Ознайомитися з практикою (або визначити перспективи) формування індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності публічного службовця за результатами оцінювання його службової діяльності.

Особливу увагу приділити вивченню нормативно-правових актів та методичного супроводу з питань управління розвитком персоналу. Наприклад, при проходженні виробничої практики в органах державної влади звернути увагу на таких нормативно-правових актів з нижче наведеного списку: 1, 3, 4, 12, 15, 17, 18.

### ***Тема 6. Психологічні чинники та умови ефективного лідерства у діяльності управлінця***

Провести порівняльний аналіз психологічних аспектів лідерства в організації. Здійснити експертну оцінку лідерських якостей керівника та визначити комплекс вимог до лідера і розробити інтеграційну модель управлінського лідера організації.

Провести порівняльний аналіз психологічних аспектів лідерства в організації обґрунтувати психологічні чинники, умови, методи і засоби ефективного розвитку лідерського потенціалу керівника об'єкта дослідження з урахуванням основних аналітичних напрямів наукових досліджень (О. М. Леонт'єв, К. К. Платонов, В. В. Рибалка) [11, 14, 16].

За пропонованим психодіагностичним комплексом методик дослідження лідерських якостей керівника, побудованим на основі теорії домінуючих тенденцій Л. Субчик, здійснити психологічну діагностику лідерських якостей управлінського персоналу організації. Він включає:

- індивідуальний-типологічний опитувальник (ІТО) [20];
- стандартизований багатофакторний метод вивчення особистості (СМДО) [17];
- адаптований і модифікований варіант ММРІ [17];
- метод кольорових виборів (МКВ) або кольоровий тест Люшара [25];
- метод діагностування міжособистісних відносин (ДМВ) – модифікований тест Лірі [21];
- тест Равена [24].

Дослідити вплив конструктивного мікроклімату на якість управлінського лідерства. Здійснити за допомогою рольового методу М. Белбіна відбір членів



управлінської команди [23]. Визначити фактори, що впливають на стиль управління.

За допомогою соціометричного методу дослідити рівень згуртованості колективу організації (підрозділу) та ступінь впливу керівника організації (підрозділу) [16].

Проаналізувати рівень сформованості конфліктологічних умінь і навичок менеджерів та виявити домінуючі стратегії поведінки в умовах конфліктної ситуації. Основним емпіричним матеріалом повинні стати методики Д. А. Веттена, К. С. Камерона «Управління міжособистісними конфліктами» та «Стратегія боротьби з конфліктом» [4].

Визначити чинники, які впливають на становлення психологічної готовності керівників організації до взаємодії в умовах конфлікту.

Розробити одну з нижче наведених комплексних тренінгових програм:

- розвитку лідерського потенціалу керівників організації;
- формування команди за допомогою мотузкового курсу;
- формування позитивного соціально-психологічного мікроклімату в колективі;
- технологію формування психологічної готовності керівників організації до взаємодії в умовах конфлікту.

#### ***Тема 7. Науково-дослідна діяльність за обраною проблемою дослідження***

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері суспільних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, формування вмій і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Здобувачі вищої освіти під час проходження науково-дослідної частини виробничої практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою дослідження відповідно до теми майбутньої кваліфікаційної роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань кваліфікаційного дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- підготовка до апробації основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи (у формі виступів на конференціях, написання наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень здобувача вищої освіти. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить здобувач вищої освіти при

написанні кваліфікаційної роботи.

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

1. 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.

2. Методичні рекомендації щодо складання стратегічних планів підприємствами державного сектора [Електронний ресурс]. – Режим доступу: . – Назва з титул. екрана.

3. 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.

4. 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.

5. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання і протидії політичній корупції [Електронний ресурс] :: Верховна Рада України; Закон від 08.10.2015 № 731-VIII.. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/731-19>. – Назва з титул. екрану. – Дата доступу : 25.10.2016.

6. Про державні цільові програми : Закон України від 18.03.2004 р. № 1621-IV. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

7. Про державну службу : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>

8. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 5 лютого 2015 року № 157-VIII. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>

9. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки [Електронний ресурс]: Верховна Рада України; Закон, Стратегія від 14.10.2014 № 1699-VII. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1699-18>. – Назва з титул. екрану. – Дата доступу : 25.10.2016.

10. Про затвердження методичних рекомендацій щодо розроблення плану діяльності головного розпорядника бюджетних коштів : Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2011 р. № 327. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.me.gov.ua>.

11. Про затвердження Порядку розроблення Державної стратегії регіонального розвитку України : Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 931. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : . – Назва з титул.

екрана.

12. 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.

13. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print>

14. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>

15. Стратегія державної кадрової політики на 2012-2020 роки [Електронний ресурс] : Президент України; Указ, Стратегія від 01.02.2012 № 45/2012. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/45/2012>

16. Стратегія Програм територіального співробітництва країн Східного партнерства [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.eapts.ua/struct-file.php?id=84>. – Назва з титул. екрана.

17. 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.

18. 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 методiku 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. Практика формування організаційної культури органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування)***

Здійснити дослідження наявної корпоративної культури органу публічної служби (об'єкту виробничої практики) для визначення необхідності її вдосконалення. Зокрема, виявити позитивні і негативні елементи при формуванні цінностей, охарактеризувати правила етичної поведінки, дрес-код, прийняту систему лідерства, стиль управління, систему комунікації та взаємовідносини у колективі, вимоги до рівня професійної компетентності, визначені у профілях професійної компетентності посад державної служби, форми поведінки персоналу, що постійно відтворюються (ритуали, традиції, звичаї тощо) і т. ін.

Запропонувати організаційні заходи, спрямовані на формування нової корпоративної культури, загальноприйнятної поведінки працівників органу публічної служби.

### ***Завдання 2. Розвиток кадрового потенціалу органу публічної служби***

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

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

Визначення потреби та шляхів розвитку кадрового потенціалу на основі компетентнісного підходу. Пояснити роль корпоративної культури у підвищенні рівня професійної компетентності працівників органу публічної служби.

### ***Завдання 3. Фінансове забезпечення місцевого економічного розвитку***

Розглянути джерела та механізми фінансування місцевого економічного розвитку.

Вивчити перспективи використання таких окремих механізмів фінансування місцевого економічного розвитку як: місцеві цільові програми, державні цільові програми, державно-приватне партнерство, корпоратизація комунальних підприємств, компенсації впливу, муніципальні облігації, кредити міжнародних фінансових організацій, міжнародна технічна допомога, гранти міжнародних донорських організацій, проекти корпоративної соціальної відповідальності, кращі практики фінансування місцевого економічного розвитку.

### ***Завдання 4. Методи та засоби надання адміністративних послуг органом (органами) місцевого самоврядування***

Вивчити проблеми надання адміністративних послуг органом (органами) місцевого самоврядування. Охарактеризувати практику використання інформаційно-комунікаційних технологій в сфері надання адміністративних послуг.

Обґрунтувати місце громадського контролю в системі надання адміністративних послуг.

Описати шляхи реформування органів місцевого самоврядування у сфері надання адміністративних послуг, на можливості підвищення якості надання адміністративних послуг.

#### ***Завдання 5. Удосконалення системи соціального захисту державного службовця***

Охарактеризувати особливості правового статусу державних службовців як основи їхнього професійного соціального захисту; визначити основні засади правового забезпечення соціального захисту державних службовців; дослідити правові ознаки пенсій державних службовців та з'ясувати підстави їхнього пенсійного забезпечення; проаналізувати теоретичні засади та перспективи запровадження професійного недержавного пенсійного забезпечення.

#### ***Завдання 6. Оцінка ефективності діяльності органів державної влади***

Обґрунтувати суб'єктивну думку, щодо оцінки ефективності діяльності органу державної влади (об'єкту виробничої практики) за такими критеріями:

1) ступінь відповідності напрямів, змісту і результатів управлінської діяльності органів і посадових осіб тим її параметрам, які відображені у правовому статусі органу й окремої посади;

2) законність;

3) реальність управлінських впливів;

4) реалізація корінних й комплексних потреб, інтересів і цілей життя людей;

5) характер й обсяг взаємозв'язків відповідних органів державної влади чи органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб з громадянами, їх об'єднаннями і колективами;

6) міра забезпечення в рішеннях і діях органу і його посадових осіб престижу держави;

7) правдивість і доцільність управлінської інформації, яка видається органами та їх посадовими особами

8) ступінь морально-ідеологічного впливу управлінської діяльності на «зовнішнє» середовище, на людей, з якими управлінські органи і посадові особи стикаються, взаємодіють, спільно вирішують різні проблеми.

#### ***Завдання 7. Ознайомлення з видами планової роботи та аналіз стану планування***

Ознайомитися з видами планової роботи. Описати процедуру планування бюджету. Проаналізувати виконання бюджету. Вивчити стан планування соціально-економічного розвитку громади.

#### ***Завдання 8. Стратегічне планування в діяльності органів державної влади***

Дати загальну характеристику «Стратегії сталого розвитку «Україна – 2020»». Охарактеризувати структуру «Стратегії сталого розвитку «Україна – 2020»». Визначити процедуру організації роботи щодо формування «Стратегії сталого розвитку «Україна – 2020»».

Висвітлити зміст обласних комплексних (цільових) програм і проєктів міжнародної технічної допомоги «Стратегії сталого розвитку «Україна – 2020»».

***Завдання 9. Загальна характеристика роботи та взаємозв'язки Департаменту обласної державної адміністрації***

Дати загальну характеристику Департаменту обласної державної адміністрації. Навести структурно-функціональну схему Департаменту. Навести посадову інструкцію начальника Департаменту.

Охарактеризувати повноваження Департаменту та його взаємозв'язки у структурі обласної державної адміністрації.

***Завдання 10. Земельний Кодекс України щодо повноважень місцевих рад у сфері земельних відносин***

Ознайомитися з положеннями Земельного Кодексу України щодо повноважень місцевих рад у сфері земельних відносин.

Описати регулятивні функції місцевої ради (сільської, селищної, міської, обласної) у сфері земельних відносин.

Проблеми виконання повноважень місцевими радами у сфері земельних відносин.

***Завдання 11. Зміст функціональної децентралізації та цілі її здійснення***

Розкрити зміст поняття «функціональна децентралізація» та окреслити цілі її здійснення. Порівняти бюджет місцевої ради до і після проведення децентралізації. Виявити наслідки фінансової децентралізації для розвитку місцевих громад.

***Завдання 12. Продовольча безпека та її складові елементи***

Пояснити зміст продовольчої безпеки за її складовими елементами. Розкрити сутність критеріїв та показників.

***Завдання 13. Психолого-управлінське консультування як один із видів психологічної допомоги керівникам***

Розробити програму психолого-управлінського консультування як одного з видів психологічної допомоги керівникам. Зробити порівняльний аналіз використання методів обробки й аналізу отриманих даних у психології управління і в менеджменті. Дати психологічну характеристику структурних елементів комунікації. Відповідь надайте у вигляді наведеної нижче табл. 3.

*Таблиця 3*

**Психологічна характеристика структурних елементів комунікації**

Структурний елемент комунікації	Характеристика

***Завдання 14. Аналіз змісту і структури психологічної готовності керівників до управління***

Розкрити зміст і структуру психологічної готовності керівників до управління. Охарактеризувати структуру своєї психологічної готовності як керівника до процесу управління.

Розробити програму використання методів надання психологічної допомоги керівникам організації.

Охарактеризувати психологічний клімат вашого колективу як важливу характеристику об'єкта управління.

**Завдання 15. Аналіз комунікативних бар'єрів, причин їх виникнення та шляхів подолання в роботі керівників**

Проаналізувати основні види комунікативних бар'єрів, причини їх виникнення та шляхи подолання. Відповідь подати у вигляді взаємопов'язаної схеми (рис. 1).

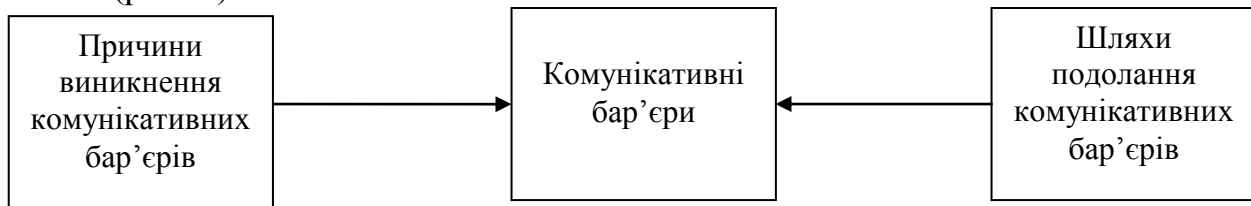


Рис. 1. Схема аналізу видів комунікативних бар'єрів, причин їх виникнення та шляхів подолання

Розробити програму використання одного з методів активного соціально-психологічного навчання в психології управління для організації.

Яку роль відіграватиме «персоніфікація діяльності»? Провести взаємозв'язок між управлінськими діями та персоніфікацією діяльності.

**Завдання 16. Аналіз впливу стилів керівництва на соціальні позиції та ролі працівників організації**

Провести аналіз щодо впливу стилів керівництва на соціальні позиції та ролі працівників організації. Відповіді представити у вигляді табл. 4.

Таблиця 4

**Аналіз щодо впливу стилів керівництва на соціальні позиції та ролі працівників організації**

Стиль керівництва	Соціальні ролі та позиції працівників організації	Управлінський вплив

Розробити схему: «Діяльність керівника в організації щодо врахування особливостей психологічного клімату колективу».

Визначити, які психологічні фактори впливають на ефективність підготовки повідомлення. Описати ці фактори у взаємозв'язку з різновидами повідомлень за схемою (рис. 2).

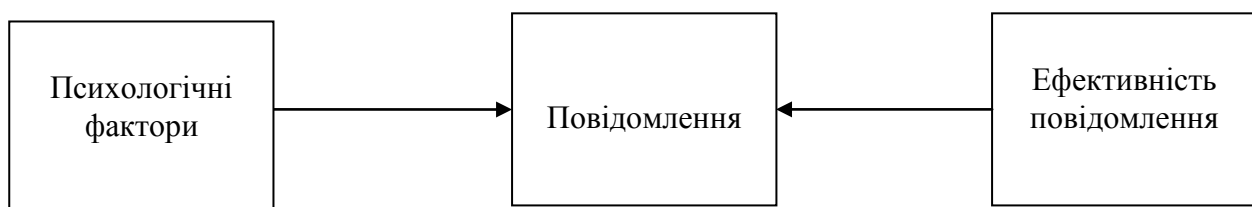


Рис. 2. Схема опису впливу психологічних факторів на ефективність підготовки повідомлення

**Завдання 17. Аналіз передавання повідомлення відправником інформації**

Зробити психологічний аналіз передавання повідомлення відправником інформації, наприклад, пояснення працівникам організації дій керівництва

щодо зміни стратегії діяльності на ринку.

Охарактеризувати фактори, які необхідно враховувати при використанні психології управління в організації, що вимушена проводити скорочення персоналу.

Розробити програму психологічних досліджень в організації.

**Завдання 18. Аналіз особливостей забезпечення зворотного зв'язку в процесі групових комунікацій**

Розкрити взаємозв'язок між структурою особистості та особливостями забезпечення зворотного зв'язку в процесі групових комунікацій.

Зробити аналіз загального і відмінного в характеристиці структури особистості в різних психологічних напрямленнях.

Розробити схему діяльності психологічної служби організації (на прикладі організації, де проходила практика).

## 5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

### *Рекомендована література*

1. Антикорупційна політика та запобігання корупції в публічному управлінні [Текст] : навч. посіб. / І. С. Бондар, В. Г. Горник, С. О. Кравченко, В. В. Кравченко. – К. : Вид-во «Видавництво Ліра-К», 2016. – 192 с.

2. Берданова О. Стратегічне планування місцевого розвитку [Текст] : практич. посіб. / [О. Бердан, В. Вакуленко]; Швейцарсько-Український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». – К.: ТОВ «Софія-А», 2012.

3. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. П. Галушко В. П. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2002. – 214 с.

4. Дзюба Т. М. Комплекс методик Комплекс методик для діагностики психологічної готовності керівника школи до взаємодії в умовах конфлікту . [Електронний ресурс] / За наук. ред. Л. М. Карамушки. – Полтава: ПОППО. – 2005. – 64 с. – Режим доступу : <http://poippo.pl.ua/file/book/dzyba.pdf>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

5. Запобігання і протидія проявам корупції як елемент модернізації системи державної служби [Текст] // Івано-Франківський центр науки, інновацій та інформатизації. – Івано-Франківськ, 2012. – 237 с.

6. Збрицька Т. П. Управління розвитком персоналу [Електронний ресурс] / Збрицька Т. П., Савченко Г. О., Татаревська М. С. – М. С. Одеса : Атлант, 2013. – Режим доступу : <http://dspace.oneu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/467?show=full>. – Назва з титул. екрана.

7. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування [Текст] / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 265 с.

8. Королько В. Г. Зв'язки з громадськістю. Наукові основи, методика, практика [Текст] : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. Г. Королько, О. В. Некрасова. – [3-тє вид. доповн. і перероб.]. – К. : Видавничий дім «Києво-Могилянська академ[ія]», 2009. – 831 с.



9. Кохан Г. В. Явище політичної корупції: теоретико-методологічний аналіз [Текст] : моногр. / Г. В. Кохан. – К. : НІСД, 2013. – 232 с.

10. Латинін М. А. Стратегічне планування [Текст] : навч. посіб. / М. А. Латинін / Т. М. Лозинська, І. В. Дунаєв ; за заг. ред. д.е.н., проф. О. Ю. Амосова. – [2-ге вид., перероб. та доп.]. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2012. – 248 с.

11. Обзор. Миннесотский многоаспектный личностный опросник (Minnesota Multiphasic Personality Inventory, MMPI) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:ngWiB6kirfoJ:www.novsu.ru/file/607574+&cd=4&hl=ru&ct=clnk&gl=ua>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

12. Організація запобігання та протидії корупції в Україні [Текст] : навч. посіб. / С. М. Клімова, Т. В. Ковальова. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2012. 200 с.

13. Поченцов Г. Г. Паблік Рилейшнз [Текст]: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Поченцов Г. Г. – К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. – 327 с.

14. Стандартизированный многофакторный метод исследования личности. [Электронный ресурс] / Методика Миннесотский многоаспектный личностный опросник. – Режим доступа : <http://psycabi.net/testy/472-smil-566-mmpi-test-metodika-minnesotskij-mnogoaspektnyj-lichnostnyj-oprosnik-tandartizirovannyj-mnogofaktornyj-metod-issledovaniya-lichnosti-sobchik-1-n>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

15. Стахів М. Управлінський комунікативний етикет [Текст] / Стахів М. – К.: Знання, 2008. – 324 с.

16. Стратегічне планування [Текст]: Навч. посіб. / Берданова О., Вакуленко В., Тертичка В. – Л.: ЗУКЦ, 2008. – 138 с.

17. Тест ИТО Л.Н. Собчик (Индивидуально типологический опросник [Электронный ресурс] / Методика Собчик). – Режим доступа : <http://psycabi.net/testy/354-test-ito-1-n-sobchik-individualno-tipologicheskij-oprosnik-metodika-sobchik>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

18. Тест Лири: опросник для диагностики межличностных отношений, методика ДМО [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://psycabi.net/testy/634-diagnostics-mezhlichnostnykh-otnoshenij-test-dmo-metodika-t-liri>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

19. Тест Р.М. Белбина «Командные роли». Классификация ролей в группе [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://psycabi.net/testy/674-test-r-m-belbina-komandnye-rolj-klassifikatsiya-rolej-v-gruppe>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

20. Тест Равена. Шкала прогрессивных матриц. Raven Progressiv Matrices. Методики для диагностики интеллекта. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://psycabi.net/testy/717-test-ravena-progressivnye-matritsy-raven-progressiv-matrices-metodiki-dlya-diagnostiki-intellekta-vzroslykh>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

21. Ханга Г. Л. Корпоративна культура [Текст] / Ханга Г. Л. – К. : «ЦУЛ», 2003. – 403 с.

22.Цветовой тест Люшера. Полный вариант методики [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://psycabi.net/testy/553-tsvetovoj-test-lyushera-polnuyj-variant-metodiki>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

#### *Інформаційні ресурси*

1. 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.

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

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

3. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com/>. – 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 здобувач вищої освіти подає на кафедру звіт з відповідними, якщо такі потрібні, додатками та щоденник практики.

*Структура звіту з виробничої практики:*

### **ЗМІСТ**

**ВСТУП**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ**

**РОЗДІЛ 2. СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**РОЗДІЛ 3. ДІЯЛЬНІСТЬ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПОПЕРЕДЖЕННЯ КОРУПЦІЇ**

**РОЗДІЛ 4. КОМУНІКАЦІЙНА ПОЛІТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ**

**РОЗДІЛ 5. МЕХАНІЗМ, СТАНДАРТИ ТА ПРОЦЕДУРИ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**РОЗДІЛ 6. ПСИХОЛОГІЧНІ ЧИННИКИ ТА УМОВИ ЕФЕКТИВНОГО ЛІДЕРСТВА У ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІНЦЯ**

**РОЗДІЛ 7. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗА ОБРАНОЮ ПРОБЛЕМОЮ ДОСЛІДЖЕННЯ**

**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 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 переддипломної 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 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. 4). формується з окремих складових (табл. 5).

Диференційований залік за практику виставляється з врахуванням:

- 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.

У випадку, якщо після оцінювання виконання програми переддипломної практики та оформлення її результатів загальна оцінка становить менше 42 балів (60 % від максимальної кількості балів, отриманих за оцінювання результатів виробничої та суспільної роботи, поданої у відгуку-характеристиці керівника практики з боку організації, та оцінювання оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача – керівника практики від кафедри здобувач вищої освіти допускається до захисту навчальної практики лише після доопрацювання звіту.

Таблиця 4

#### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82-89	<b>B</b>	добре
74-81	<b>C</b>	
64-73	<b>D</b>	
60-63	<b>E</b>	задовільно
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	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 Д).

Таблиця 5

#### 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 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	

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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 074 «Публічне управління та адміністрування»  
СВО «Магістр» (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.

## **ЗМІСТ**

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	32
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	33
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	37
4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	39
5. ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ (ТЕМИ ДОСЛІДЖЕННЯ)	40
6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	42
7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	43
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	43

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є заключною ланкою практичної підготовки.

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

*Завдання переддипломної практики:*

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

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

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

*Проходження переддипломної практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких фахових компетентностей:*

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

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

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

- здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації;

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

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

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

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

- здатність організувати систему е-документообігу в організації;

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

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



- здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання;
- здатність вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості;
- здатність здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

## **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 обласна державна адміністрація, Полтавська районна 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 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 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**

Організація, де здобувач вищої освіти проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та

виконання кваліфікаційної роботи. Попередня співпраця навчального закладу, здобувача вищої освіти та організації, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему кваліфікаційної роботи, яка має бути корисною для організації і може виконуватись на замовлення останньої.

Програма переддипломної практики складається відповідно до обраного здобувачем напрямку наукового дослідження в рамках кваліфікаційної роботи із попереднім визначенням кола питань, які стануть об'єктом дослідження та узгодженням із керівником практики від організації потенційної можливості отримання необхідної інформації.

Отже, під час переддипломної практики здобувачем вищої освіти виконується індивідуальне завдання, що відповідає темі його кваліфікаційної роботи. Зміст індивідуального завдання (програма переддипломної практики) та порядок його виконання затверджуються керівником практики, що одночасно є науковим керівником здобувача вищої освіти при виконанні кваліфікаційної роботи.

Тематика індивідуальних завдань (типова тематика дослідження) формується відповідно до напрямів науково-дослідної тематики випускової кафедри та сучасних досягнень науки у предметній області сфери професійної діяльності – публічного управління та адміністрування. Тематика індивідуальних завдань (типова тематика дослідження) як основа для формування програм переддипломної практики здобувачів вищої освіти наведена в пункті 5.

Формування програми переддипломної практики для кожного здобувача вищої освіти здійснюється керівником практики від кафедри згідно теми індивідуального завдання (кваліфікаційної роботи) та виходячи з особливостей діяльності організації, що є базою практики, доступності необхідної інформації. Це в цілому повинно сприяти комплексному дослідженню основних аспектів функціонування організації та аналізу існуючих в практиці її діяльності проблем з метою їх висвітлення в кваліфікаційній роботі.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований здобувач вищої освіти на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

Зміст діяльності здобувача вищої освіти під час проходження переддипломної практики визначається її загальними завданнями. У зв'язку з цим, за період переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу за такими етапами практики (табл. 6).

*На першому та другому етапах переддипломної практики* здобувачі вищої освіти вивчають теоретичні та методологічні аспекти забезпечення діяльності організації, що є базою практики, а також науково-практичної проблеми, визначеної індивідуальним завданням. Це є необхідним для подальшого результативного дослідження детермінованої науково-практичної проблеми. При цьому здобувачі вищої освіти удосконалюють аналітичний огляд літературних джерел з предмету наукового дослідження, що є складовою кваліфікаційної роботи.

**Етапи проходження переддипломної практики**

Етапи практики	Кількість годин
1. Вивчення інформаційних джерел щодо організаційного і методичного забезпечення діяльності організації (бази практики)	10
2. Вивчення інформаційних джерел щодо організаційного і методичного забезпечення виявлення та дослідження науково-практичної проблеми (згідно індивідуального завдання)	10
3. Діагностика об'єкту дослідження (згідно індивідуального завдання)	30
4. Обґрунтування напрямів розв'язання науково-практичної проблеми (згідно індивідуального завдання)	30
5. Оформлення звіту про проходження переддипломної практики	10
Всього	90

На третьому етапі переддипломної практики здобувачі вищої освіти збирають фактичний матеріал з практики діяльності конкретної організації і, використовуючи його, характеризують об'єкт дослідження та аналізують досліджувану проблему. Вивчення проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволить провести кваліфікований аналіз та обґрунтувати пропозиції на наступному етапі.

На четвертому етапі переддипломної практики здобувачі вищої освіти формулюють конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо розв'язання науково-практичної проблеми в публічному управлінні.

Таким чином, піл час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту теоретичного та дослідницько-аналітичного розділів кваліфікаційної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій.

Пропозиції щодо змісту теоретичного та дослідницько-аналітичного розділів кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної науково-практичної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування напрямів розв'язання науково-практичної проблеми.

Завдання переддипломної практики можуть бути пов'язані не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики.

Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

– знання та вміння з навчальних дисциплін професійної підготовки, які розкривають теоретичні основи та практичні питання публічного управління та адміністрування;

– вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;

– вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;

– вміння обґрунтовувати наукові висновки щодо удосконалення публічного управління та адміністрування.

#### **4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА**

##### *Рекомендована література*

1. М. О. Клименко. Основи та методологія наукових досліджень [Текст] : навч. посіб. / Клименко М. О. , Фещенко В. П., Вознюк Н. М.– К.: Аграрна освіта, 2010. – 351 с.

2. Пилипчук М. І. Основи наукових досліджень [Текст] : підруч. / Пилипчук М. І., Григор'єв А. С., Шостак В. В. – К.: Знання, 2007. – 270 с.

3. Свердан М. М. Основи наукових досліджень [Текст] : навч. посіб. / М. М. Свердан, М. Р. Свердан. – Чернівці: Рута, 2006. – 352 с.

4. Стеченко Д. М. Методологія наукових досліджень [Текст] : підруч. / Д. М. Стеченко, О. С. Чмир. – [2-ге вид., перероб. і доп. ]. – К.: Знання, 2007 – 317 с.

##### *Інформаційні ресурси*

4. 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.

5. Методологія науки – Fajr [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [sites.google.com/site/fajrru/Home/scientific](http://sites.google.com/site/fajrru/Home/scientific). – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

6. Методологія науки [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.inter-pedagogika.ru>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

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

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

9. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України. – Режим доступу : [www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua). – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

10. Харківська державна наукова бібліотека ім. Короленка [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

## **5. ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ (ТЕМИ ДОСЛІДЖЕННЯ)**

1. Планування соціально-економічного розвитку сільської громади.
2. Стратегічне планування розвитку регіону.
3. Державне регулювання аграрного виробництва.
4. Державне регулювання земельних відносин (на прикладі регіону).
5. Реалізація концепції децентралізації влади в області.
6. Державна політика у сфері продовольчої безпеки.
7. Стратегічне управління соціальною інфраструктурою в адміністративному регіоні.
8. Формування (удосконалення) системи громадського контролю в органі публічного управління.
9. Організація громадського об'єднання як форми самоорганізації населення.
10. Удосконалення системи надання послуг населенню у житлово-комунальній сфері.
11. Удосконалення системи надання послуг населенню у сфері освіти.
12. Удосконалення системи надання послуг населенню у сфері охорони здоров'я.
13. Планування розвитку територіальної громади.
14. Формування організаційної культури органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування).
15. Розвиток кадрового потенціалу органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування).
16. Удосконалення організації надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування.
17. Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі.
18. Формування конфліктостійкості державних службовців як складова підвищення їх кваліфікації.
19. Формування емоційного інтелекту службовців як основа попередження конфліктів у професійній діяльності посадових осіб місцевого самоврядування (на прикладі області).
20. Формування стратегії соціально-економічного розвитку населеного пункту (села, селища, міста, району, області).
21. Обґрунтування напрямів реалізації програми соціально-економічного розвитку населеного пункту (села, селища, міста, району, області).
22. Впровадження зарубіжного досвіду надання адміністративних послуг в територіальній громаді (на прикладі конкретної територіальної громади).
23. Підвищення якості адміністративних послуг органами виконавчої влади (на прикладі конкретного органу виконавчої влади).
24. Формування системи надання якісних адміністративних послуг органами місцевого самоврядування (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).
25. Удосконалення організаційної структури органу місцевого



самоврядування (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).

26. Використання адміністративних методів управління персоналом (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної установи/організації).

27. Оцінювання наслідків роботи управлінського персоналу (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної установи/організації).

28. Удосконалення діяльності державної служби зайнятості (на прикладі обласного / міського / районного центру зайнятості).

29. Формування механізму залучення громадськості до здійснення реформи місцевого самоврядування (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).

30. Удосконалення методів контролю за ефективністю діяльності органу публічної влади (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної служби).

31. Удосконалення механізму залучення громадськості до управління державними справами (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної служби).

32. Обґрунтування напрямів соціального забезпечення сільського населення (на прикладі конкретного органу пенсійного фонду або управління праці та соціального захисту).

33. Управління якістю надання медичних послуг населенню (на прикладі конкретної установи охорони здоров'я).

34. Удосконалення системи надання послуг у сфері культури (на прикладі конкретної установи культури територіальної громади).

35. Удосконалення інституту лідерства у системі державного управління (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної служби).

36. Удосконалення системи оцінки діяльності керівників і спеціалістів (на прикладі конкретного органу державної фіскальної служби).

37. Удосконалення механізму взаємодії органу місцевого самоврядування з неурядовими організаціями (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).

38. Удосконалення оцінювання результативності та ефективності діяльності суб'єкта державного управління (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної служби).

39. Формування системи реалізації принципу прозорості та відкритості у діяльності місцевої влади (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної служби).

40. Формування іміджу керівника як чинника легітимізації державної влади (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або державної служби).

41. Удосконалення аграрної політики (на прикладі конкретного органу виконавчої влади).

42. Формування механізму державної підтримки малих

сільськогосподарських товаровиробників (на прикладі обласного / районного управління агропромислового розвитку).

43. Удосконалення механізму управління соціальною інфраструктурою на селі (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).

## **6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж переддипломної 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 переддипломної практики:*

### **ЗМІСТ**

**ВСТУП**

**РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ ПРОБЛЕМИ**

**РОЗДІЛ 2. ДІАГНОСТИКА ОБ'ЄКТУ ДОСЛІДЖЕННЯ**

**РОЗДІЛ 3. ОБГРУНТУВАННЯ НАПРЯМІВ РОЗВ'ЯЗАННЯ НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ ПРОБЛЕМИ**

**ВИСНОВКИ**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**ДОДАТКИ**

Розділи звіту про переддипломну практику за узгодженням з науковим керівником можуть бути поділені на підрозділи з врахуванням змісту індивідуального завдання (теми дослідження).

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 має 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 переддипломної 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 переддипломної практики, є щоденник.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми переддипломної практики після її закінчення. Разом зі звітом про переддипломну 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. 7). формується з окремих складових (табл. 8).

Таблиця 7

#### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82-89	<b>B</b>	добре
74-81	<b>C</b>	
64-73	<b>D</b>	задовільно
60-63	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	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).

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

Таблиця 8

**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 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	

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**

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 ступінь)* *(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)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Печатка**









**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 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 «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 виробничої (переддипломної) 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)	
<b>Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ЄКТС</b>	

## Таблиці для здійснення соціально-економічний аналіз (СЕА)

Таблиця Е1

Порівняльна характеристика сільської громади А,  
станом на 01. 01 поточного року

Громади	Площа, км <sup>2</sup>	Кількість населених пунктів, одиниць	Чисельність мешканців, осіб (тис. осіб)	Природний приріст населення (+,-) у попередньому році, осіб	Питома вага молоді до 18 років, %	Рівень офіційного безробіття, %
1. А.....						
2.....						
3.....						

Таблиця Е2

## Динаміка чисельності та руху населення \_\_\_\_\_ роки, осіб

Показники	Роки				
	1	2	3	4	5
Загальна чисельність населення					
Народжені					
Померлі					
Природний приріст					
Прибулі					
Вибулі					
Сальдо міграції					
Загальне збільшення (зменшення)					

Таблиця Е3

## Розподіл населення за віком, \_\_\_\_\_ роки, осіб

Показники	Роки				
	1	2	3	4	5
Населення у віці: молодшому за працездатний					
працездатному					
старшому за працездатний					
діти дошкільного віку					
діти шкільного віку					

Таблиця Е4

Структура населення віком понад 48 років за освітою,  
на 01.01. поточного року

Показники	Кількість, осіб	До загальної чисельності населення, %
Середня загальна		
Професійно-технічна		
Базова вища		
Повна вища		

Таблиця Е5

Структура зайнятості населення за видами економічної діяльності,  
рік (поточний)

Галузі, види діяльності	Кількість зайнятих, осіб	До загальної кількості зайнятих, %
Сільське господарство, мисливство, лісове та рибне господарство		
Промисловість		
Будівництво		
Оптова й роздрібна торгівля, торгівля транспортними засобами, послуги з їх ремонту		
Готелі та ресторани		
Транспорт і зв'язок		
Фінансова діяльність		
Операції з нерухомістю, здавання під найм та послуги юридичним особам		
Державне управління		
Освіта		
Охорона здоров'я та соціальна допомога		
Колективні, громадські та особисті послуги		
Інші види діяльності		
Всього зайнятих		



Таблиця Е6

Зареєстровані суб'єкти господарської діяльності, \_\_\_\_\_ роки, одиниць

Показники	Роки				
	1	2	3	4	5
СПД – юридичні особи					
з них малі підприємства					
Фізичні особи - підприємці					

Таблиця Е7

## Карта стратегічних проблем громади

Проблеми	Причини виникнення	Локалізація проблеми	Попередні заходи щодо усунення	Планові заходи	Вартість робіт
1. Зношеність мережі водопостачання перевищує нормативні показники	За останні 30 років не проводився капітальний ремонт мережі, введеної в дію 50 років тому	с. Семенівка, с. Гаврилівка, с. Іванівка	Аварійні ремонти щорічно, замінено 5 км. Мережі.	1. Провести інженерний аудит стану мережі. 2. Скласти технічну документацію на використання робіт. 3. Скласти кошторис. 4. Укласти договір з підрядником. 5. Здійснити контроль виконання	

## АНКЕТА

оцінювання рівня корупції на території населеного пункту (району, області)

1. Як змінився рівень корупції у Вашій місцевості за останні три роки?

- знизився;  
 без змін;  
 зріс.

2. Оцініть ступінь корумпованості окремих інститутів держави у Вашій місцевості

Інститути	Шкала оцінювання (1-5 балів)				
	Не корумпована (1)	Швидше некорумпована (2)	Наполовину корумпована (3)	Швидше корумпована (4)	Повністю корумпована (5)
Місцева державна адміністрація					
Місцева рада					
Поліція					
Школа					
Дитячий садок					
Суд					
Медичні заклади					
Профспілки					
Церква					
Воєнкомат					

3. Як Ви оцінюєте дії територіального уряду в боротьбі з корупцією?

- неефективні;  
 нейтральні;  
 ефективні.

4. Чи зіштовхувалися Ви в своєму житті з необхідністю давати хабара?

- так, я роблю це постійно при спілкуванні з посадовими особами;  
 так, я давав(ла) хабар декілька разів у житті;  
 так, одного разу давав(ла) хабар;  
 ні, я ніколи не давав(ла) хабар.

5. Чи вважаєте Ви корупцію частиною культури Вашої спільноти?

- так;  
 ні;  
 вагаюсь відповісти.

6. Чи вважаєте Ви корупцію найбільшим суспільним злом?

- так, це найбільше зло нашого життя;  
 ні, є явища гірші (бідність, війна, пошесть);  
 вагаюсь відповісти.