

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. Франчій

Валентина ФРАНЧІЙ

2022 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Освітньо-професійна програма	Місцеве самоврядування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Ступінь вищої освіти	бакалавр

Полтава 2022

Розробники:

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

Дячков Д. В., професор кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, заступник директора навчально-наукового інституту економіки, права та інформаційних технологій, д. е. н., доцент;

Сердюк О. І., професор кафедри публічного управління та адміністрування, к. е. н., доцент, гарант освітньої програми Місцеве самоврядування;

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

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

Щетініна Т. О., доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к. і. н., доцент;

Черчатий О. І., доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к. держ. упр.;

Копішинська О.П., професор кафедри інформаційних систем та технологій, к. ф.-м. н., доцент.

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена
на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування
Протокол від 01 вересня 2022 р. № 1

Завідувач кафедри
публічного управління та адміністрування

Тамара ЛОЗИНСЬКА

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена
Радою з якості вищої освіти
спеціальності «Публічне управління та адміністрування»
Протокол від 01 вересня 2022 р. № 1

Голова Ради з якості з вищої освіти спеціальності
«Публічне управління та адміністрування»

Ольга СЕРДЮК

© ПДАУ, 2022

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ОПИС ПРАКТИК	7
1.1. Навчальна практика «Вступ до фаху»	7
1.2. Навчальна практика «Інформаційні системи та технології»	8
1.3. Навчальна практика «Адміністративний менеджмент»	9
1.4. Навчальна практика «Служба в органах місцевого самоврядування»	11
1.5. Виробнича практика (комплексна з фаху)	12
1.6. Переддипломна практика	15
2. ЗМІСТ ПРАКТИК	18
2.1. Навчальна практика «Вступ до фаху»	18
2.2. Навчальна практика «Інформаційні системи та технології»	22
2.3. Навчальна практика «Адміністративний менеджмент»	24
2.4. Навчальна практика «Служба в органах місцевого самоврядування»	27
2.5. Виробнича практика (комплексна з фаху)	29
2.6. Переддипломна практика	34
3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК	35
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК	37
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК	42
ДОДАТКИ	45

ВСТУП

Наскрізна програма практики розробляється згідно освітньо-професійної програми Місцеве самоврядування та навчального плану підготовки студентів ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою.

Завдання практики:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері управління та адміністрування в установах (підприємствах, організаціях, закладах) 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 установах (підприємствах, організаціях, закладах) публічного сектору.

Проходження практики сприяє формуванню:

компетентностей:

інтегральної: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальних:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;
- здатність бути критичним і самокритичним;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- здатність працювати в команді;
- здатність планувати та управляти часом;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних

джерел;

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність спілкуватися іноземною мовою;
- навички міжособистісної взаємодії;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності);

фахових:

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

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

– здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;

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

– здатність використовувати систему електронного документообігу;

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

– здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;

– здатність впроваджувати інноваційні технології;

– здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;

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

– здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування;

– здатність до обґрунтування стратегічних цілей розвитку громади;

– здатність до налагодження співпраці територіальних громад;

– здатність до пошуку та використання джерел фінансування програм розвитку місцевих громад;

– здатність до розроблення механізмів імплементації кращих заміжних практик місцевого самоврядування;

програмних результатів навчання:

– використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;

– застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою;

– уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою;

– знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;

– знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

- знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
- уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції;
- розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- знати основи електронного урядування;
- уміти користуватися системою електронного документообігу
- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
- уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;
- використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку;
- уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;
- застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
- використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності;
- уміти обґрунтовувати стратегічні цілі та обирати пріоритети розвитку місцевої громади;
- уміти налагоджувати зовнішні комунікації та використовувати можливості співпраці місцевих територіальних громад;
- створювати можливості для поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, користуватися інструментами проектного менеджменту та досвідом зарубіжних країн щодо розвитку місцевого самоврядування.

1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки студентів за освітньо-професійною програмою Місцеве самоврядування ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування 2022 року набору передбачені такі види практик (табл. 1).

Таблиця 1

Види, назва і тривалість практики студентів за освітньо-професійною програмою Місцеве самоврядування ступеня вищої освіти бакалавр спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

№ з/п	Назва практики	Семестр	Обсяг практики	
			кредитів ЄКТС	годин
Навчальна практика				
1	Навчальна практика «Вступ до фаху»	2	3	90
2	Навчальна практика «Інформаційні системи та технології»	2	4,5	135
3	Навчальна практика «Адміністративний менеджмент»	4	9	270
4	Навчальна практика «Служба в органах місцевого самоврядування»	6	3	90
Виробнича практика				
	Виробнича практика (комплексна з фаху)	6	6	180
Переддипломна практика				
	Переддипломна практика	8	6	180

1.1. Навчальна практика «Вступ до фаху»

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні, організацію навчального та виховного процесу в Полтавському державному аграрному університеті (Університеті), змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності, досвідом та особливостями діяльності установ (підприємств, організацій, закладів).

Завдання навчальної практики «Вступ до фаху»:

– ознайомлення з системою організації навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі України з урахуванням світових освітніх тенденцій;

– формування у студентів навичок самостійного й ефективного навчання у вищому навчальному закладі як основи професійної підготовки;

– вивчення змісту освітньо-професійної програми підготовки за освітньо-професійною програмою Місцеве самоврядування першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування, складових навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між

дисциплінами;

– ознайомлення зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної діяльності (установ, підприємств, організацій, закладів публічного сектору), визначення місця та ролі фахівця з публічного управління та адміністрування;

– ознайомлення з кваліфікаційними вимогами до посад, що може обіймати бакалавр публічного управління та адміністрування в установах (підприємствах, організаціях, закладах) публічного сектору.

Проходження навчальної практики «Вступ до фаху» сприяє формуванню:

загальних компетентностей:

здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

здатність працювати в команді;

здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

навички міжособистісної взаємодії;

фахових компетентностей:

здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;

програмних результатів навчання:

використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;

знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;

знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

1.2. Навчальна практика «Інформаційні системи та технології»

Метою навчальної практики «Інформаційні системи та технології»: забезпечення достатнього рівня знань про сутність інформаційних процесів, призначення, функціональні особливості сучасних інформаційних систем і технологій в державному управлінні та формування практичних навичок їх раціонального використання у процесі здійснення публічної управлінської діяльності та адміністрування, формування у здобувачів

Завдання навчальної практики «Інформаційні системи та технології»: формування системного підходу до інформаційного забезпечення технологій автоматизованого розв'язання задач публічного управління та адміністрування; вивчення загальних закономірностей функціонування та впровадження інформаційних систем; застосування засобів інформаційно-комунікаційних мереж у забезпеченні управлінської та адміністративної діяльності; розвинення

вмінь і навичок вибору програмного забезпечення у відповідності до архітектури машинного та мережевого обладнання; опанування прийомами та методами роботи із сучасними операційними системами, додатками пакету Microsoft Office при розв'язанні прикладних завдань у сфері публічного управління та адміністрування; засвоєння технологій використання локальних та глобальних мереж при виконанні завдань фахового спрямування.

Проходження навчальної практики «Інформаційні системи та технології» сприяє формуванню:

компетентностей:

загальних:

здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

здатність планувати та управляти часом;

вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності);

фахових:

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

здатність використовувати систему електронного документообігу;

здатність впроваджувати інноваційні технології;

здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;

здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування;

програмних результатів навчання:

знати основи електронного урядування;

уміти користуватися системою електронного документообігу;

уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;

уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;

використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

1.3. Навчальна практика «Адміністративний менеджмент»

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

Завдання навчальної практики «Адміністративний менеджмент»:

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

Проходження навчальної практики «Адміністративний менеджмент» сприяє формуванню:

компетентностей:

загальних:

здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

здатність бути критичним і самокритичним;

здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

фахових:

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

здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;

здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;

здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування;

програмних результатів навчання:

розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;

знати основи електронного урядування;

уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;

створювати можливості для поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, користуватися інструментами проектного менеджменту та досвідом зарубіжних країн щодо розвитку місцевого самоврядування.

1.4. Навчальна практика «Служба в органах місцевого самоврядування»

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

Завдання навчальної практики «Служба в органах місцевого самоврядування»:

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

Проходження навчальної практики «Служба в органах місцевого самоврядування» сприяє формуванню:

компетентностей:

– загальних:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність бути критичним і самокритичним;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- здатність працювати в команді;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- навички міжособистісної взаємодії;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності);

фахових:

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;
- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;
- здатність до обґрунтування стратегічних цілей розвитку громади;
- здатність до налагодження співпраці територіальних громад;
- здатність до пошуку та використання джерел фінансування програм

розвитку місцевих громад;

здатність до розроблення механізмів імплементації кращих забіжних практик місцевого самоврядування;

програмних результатів навчання:

знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;

знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;

розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень:

уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції;

уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;

застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;

використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

1.5. Виробнича практика (комплексна з фаху)

Метою виробничої практики (комплексної з фаху) є: набуття студентами компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності та практичного досвіду; поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері управління та адміністрування в установах (підприємствах, організаціях, закладах) публічного сектору; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт.

Завдання виробничої практики (комплексної з фаху): закріплення теоретичних знань та формування умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр публічного управління та адміністрування, зокрема, в місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях; освоєння сучасних технологій і процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери та збір фактичного матеріалу для виконання індивідуальних завдань для виконання індивідуальних завдань.

Проходження виробничої практики (комплексної з фаху) сприяє формуванню:

компетентностей:

загальних:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;

- здатність бути критичним і самокритичним;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- здатність працювати в команді;
- здатність планувати та управляти часом;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність спілкуватися іноземною мовою;
- навички міжособистісної взаємодії;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності);

фахових:

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;

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

- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;

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

- здатність використовувати систему електронного документообігу;

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

- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;

- здатність впроваджувати інноваційні технології;

- здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;

- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;

- здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування;
 - здатність до обґрунтування стратегічних цілей розвитку громади;
 - здатність до налагодження співпраці територіальних громад;
 - здатність до пошуку та використання джерел фінансування програм розвитку місцевих громад;
 - здатність до розроблення механізмів імплементації кращих заміжних практик місцевого самоврядування;
- програмних результатів навчання:*
- використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;
 - застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою;
 - уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою;
 - знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;
 - знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
 - знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
 - уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції;
 - розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
 - знати основи електронного урядування;
 - уміти користуватися системою електронного документообігу
 - уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
 - уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;
 - використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку;
 - уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;
 - застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
 - використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності;
 - уміти обґрунтовувати стратегічні цілі та обирати пріоритети розвитку місцевої громади;
 - уміти налагоджувати зовнішні комунікації та використовувати можливості співпраці місцевих територіальних громад;
 - створювати можливості для поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, користуватися інструментами проектного менеджменту та

досвідом зарубіжних країн щодо розвитку місцевого самоврядування.

1.6. Переддипломна практика

Метою переддипломної практики є: підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління установою (підприємством, організацією, закладом) публічного сектору або аналізу конкретної політики (екологічної, соціальної, економічної тощо), що реалізується множиною суб'єктів; збір та опрацювання фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи; поглиблення і вдосконалення у виробничих умовах набутих студентами компетентностей та підготовка їх до трудової діяльності.

Завдання переддипломної практики:

– розв'язання спеціалізованого завдання та практичної проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

– набуття вміння працювати з фактичним матеріалом діяльності установи (підприємства, організації, закладу) й використовувати його при виконанні кваліфікаційної роботи;

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

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

Проходження переддипломної практики сприяє формуванню:

компетентностей:

загальних:

– здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;

– здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

– здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;

– здатність бути критичним і самокритичним;

– здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

– здатність працювати в команді;

– здатність планувати та управляти часом;

- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність спілкуватися іноземною мовою;
- навички міжособистісної взаємодії;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності);
- фахових:*
 - здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;
 - здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
 - здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
 - здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;
 - здатність використовувати систему електронного документообігу;
 - здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
 - здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;
 - здатність впроваджувати інноваційні технології;
 - здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;
 - здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;
 - здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування;
 - здатність до обґрунтування стратегічних цілей розвитку громади;
 - здатність до налагодження співпраці територіальних громад;
 - здатність до пошуку та використання джерел фінансування програм розвитку місцевих громад;
 - здатність до розроблення механізмів імплементації кращих забіжних практик місцевого самоврядування;
- програмних результатів навчання:*
 - використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;
 - застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою;
 - уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою;
 - знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;

- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
- уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції;
- розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- знати основи електронного урядування;
- уміти користуватися системою електронного документообігу
- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
- уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;
- використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку;
- уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;
- застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
- використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності;
- уміти обґрунтовувати стратегічні цілі та обирати пріоритети розвитку місцевої громади;
- уміти налагоджувати зовнішні комунікації та використовувати можливості співпраці місцевих територіальних громад;
- створювати можливості для поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, користуватися інструментами проектного менеджменту та досвідом зарубіжних країн щодо розвитку місцевого самоврядування.

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. Навчальна практика «Вступ до фаху»

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

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Входження до європейського освітнього простору. Болонський процес як засіб інтеграції та демократизації вищої освіти країн Європи. Європейська кредитно-трансферна система (ЄКТС).

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

Державні стандарти вищої освіти.

Тема 2. Організація навчального та виховного процесу у закладі вищої освіти та на факультеті. Студентське самоврядування

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

Загальні відомості про заклад вищої освіти. Статут закладу вищої освіти, Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу вищої освіти. Основні структурні підрозділи закладу вищої освіти: ректорат, інститути, факультети, кафедри, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль інституту/ факультету в організації навчально-виховного процесу здобувачів вищої освіти. Організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи в інституті/на факультетах.

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

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

Тема 3. Історія і традиції закладу вищої освіти

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

Формування навчального комплексу закладу вищої освіти. Процеси реструктуризації. Матеріально-технічна база та її удосконалення.

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

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

Нагороди колективу та професорсько-викладацького складу закладу

вищої освіти. Міжнародні зв'язки. Підготовка іноземних громадян у закладу вищої освіти. Почесні гості та делегації. Наукові видання.

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

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

Фахівець з публічного управління та адміністрування як виконавець:

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

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

Роль фахівців з публічного управління та адміністрування у виборі стратегії та розробці тактики державного управління, управління в органах місцевого самоврядування, державних і громадських організацій. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні завдання, що вирішують фахівці з публічного управління та адміністрування: загальне управління; стратегічне управління розвитком; управління організаційними змінами; управління інноваційною та інвестиційною діяльністю; управління людськими ресурсами; управління фінансовою діяльністю, тощо.

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

Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців

Ознайомлення з кафедрою закладу вищої освіти. Перелік профільюючих дисциплін окремих кафедр. Кадровий склад випускової кафедри.

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

Ознайомлення з освітньо-професійною програмою та навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), види аудиторних

занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін з фаху.

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

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

Лекції, семінарські та практичні заняття як основні форми аудиторних занять. Візуальне супроводження лекцій. Порядок конспектування лекційного матеріалу та подальше його засвоєння.

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

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

Практична підготовка здобувачів вищої освіти з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці управлінців.

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

Організація та методика впровадження різноманітних форм контролю знань.

Технологія проведення фахових випробувань. Умови вступу до магістратури.

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

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

Матеріально-технічна база випускової кафедри.

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

Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу у закладі вищої освіти

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

Інформаційні можливості сайту закладу вищої освіти.

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

Тема 7. Досвід роботи установ (підприємств, організацій, закладів) публічної сфери

Характеристика органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного підприємства (організації), громадської організації, тощо (умови створення, організаційно-правові основи господарювання, ступінь самостійності, місія, обов'язки, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації діяльності тощо).

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

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

Оцінка кадрової політики, яка провадиться в установі (підприємстві, організації, закладі), підвищення кваліфікації персоналу, атестація персоналу, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складові розвитку ділової кар'єри.

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

Комунікаційні заходи, зв'язки з громадськістю.

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

Тема 8. Права і обов'язки фахівців з публічного управління та адміністрування у забезпечення соціально-економічного розвитку держави та місцевих громад

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

Розробка стратегічних напрямів розвитку регіонів та місцевих громад.

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

Розробка і впровадження нововведень.

Удосконалення процесу надання адміністративних послуг.

Прийняття управлінських рішень.

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

Контроль виконання управлінських рішень.

Тема 9. Професійне самовизначення здобувача вищої освіти

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

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

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

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

2.2. Навчальна практика «Інформаційні системи та технології»

Тема 1. Основи інформаційних технологій

Дані як джерело інформації. Властивості інформації. Форми представлення інформації. Інформаційне суспільства, принципи його побудови та складові компоненти.

Тема 2. Інформаційні технології як інструмент обробки інформації в процесі професійної діяльності

Інформаційні процеси. Алгоритм обробки інформації на основі існуючих технологій. Інформаційна діяльність. Інформаційні технології. Інформаційний продукт. Апаратно-ресурсне забезпечення інформаційних технологій. Загальна структура автоматизованої інформаційної технології. Системне та прикладне забезпечення інформаційних процесів. Структура програмного забезпечення ПК. Робота з об'єктами засобами операційної системи Windows.

Тема 3. Документування професійної діяльності та система організаційно-розпорядчої документації. Технології обробки текстової інформації

Документальне забезпечення управлінської діяльності установи (підприємств, організації, закладу). Вимоги державного стандарту щодо змісту, розташування та оформлення реквізитів документів. Складання, оформлення та видання внутрішніх документів. Структурні особливості офісних документів різних типів. Вимоги до оформлення. Текстовий процесор MS Word як інструмент роботи з офісними документами. Створення документу, форматування змісту документу, створення шаблонів ділових паперів. Концепція електронного документа. Електронний документообіг.

Тема 4. Програмні засоби роботи зі структурованими документами

Табличний процесор MS Excel як інструмент роботи зі структурованими економічними документами. Структура та призначення табличного документа. Технології використання табличного процесора Excel для обробки фахової інформації. Структура інтерфейсу користувача та основні елементи управління. Типи даних та їх формати. Технологія введення, редагування та форматування даних. Принципи та методи обробки числових та текстових даних вбудованими формулами та функціями процесора Excel. Засоби автоматизації введення та обробки даних. Створення та використання зв'язків у формулах і розрахунках. Використання підпрограм-надбудов. Представлення табличних даних та результатів обчислень у графічному вигляді. Поняття інтеграції даних. Організація обміну даними з метою їх обробки різними програмними засобами.

Тема 5. Програмні засоби роботи з базами та сховищами даних. Системи управління базами даних

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

Тема 6. Інформаційні ресурси мережевих технологій

Загальні принципи функціонування мережі Internet. Поняття про протоколи передачі даних та систему адресації та навігації в мережі Internet. Інструментальні засоби організації доступу до інформаційних ресурсів Інтернет. Характеристика і напрямки застосування окремих категорій веб-сайтів. Інформаційно-пошукові системи та основні засади пошуку інформації.

Класифікація інформаційно-пошукових систем. Комунікаційні характеристики Internet. Сервіси електронної пошти. Базові поняття «хмарних обчислень».

Тема 7. Застосування елементів цифрових технологій мережі Internet у професійній діяльності

Електронне врядування. Платіжні системи. Соціальна реклама. Вибрані питання електронної комерції. Проведення ділових зустрічей та конференцій спеціальними програмними засобами в Internet.

Тема 8. Основи веб-дизайну та проектування веб-сайтів

Історія технологій створення веб-сайтів. Основні етапи створення Веб-сайтів. Сутність принципів usability сайту. Основні принципи побудови сайту. Критерії аналізу ефективності сайту. Методика створення і редагування нової сторінки за допомогою готових шаблонів спеціалізованих програм.

Тема 9. Інформаційна безпека. Апаратні та програмні засоби захисту інформації. Правове регулювання інформаційної сфери

Основні поняття, положення та визначення захисту інформації. Види загроз безпеці інформації. Нормативно-правова база інформаційної сфери в Україні. Державно-правові обмеження на доступ до інформації. Програмні та апаратні засоби захисту інформації. Стратегія інформаційної безпеки в інформаційному суспільстві.

2.3. Навчальна практика «Адміністративний менеджмент»

Тема 1. Система адміністративного менеджменту та апарат управління

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

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

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

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

Тема 2. Планування в адміністративному менеджменті

Сутність адміністративного планування. Цільовий підхід до планування. Принципи адміністративного планування. Рівні адміністративного планування. Методичні основи адміністративного планування. Методи розробки планів.

Графіки виконання робіт. Ресурсно-календарний графік планування часу.

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

Тема 3. Організування праці підлеглих та проектування робіт

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

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

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

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

Тема 4. Мотивування працівників апарату управління

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

Тема 5. Контролювання та регулювання в адміністративному менеджменті

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

Особливості регулювання адміністративної діяльності в установі

(підприємстві, організації, закладі). Регулювання як спосіб усунення відхилень і недоліків адміністративної діяльності.

Помилки контролю. Раціональний процес контролю.

Тема 6. Адміністративні методи управління

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

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

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

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

Тема 7. Адміністрування управлінських рішень

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

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

Тема 8. Сучасні технології адміністративного менеджменту

Інформаційні системи – основа сучасних технологій адміністративного менеджменту. Види та форми інформаційних систем в адміністративному менеджменті. Процесний підхід в адміністративному менеджменті. Адміністративні ноу-хау. Адміністрування бізнес-процесів. Адміністративний

менеджмент та концепція «заощадливого виробництва». Інтеграція системи адміністративного менеджменту з автоматизованою системою управління організацією (ERP-системи). Адміністративний менеджмент і системи управління якістю за стандартами ISO.

2.4. Навчальна практика «Служба в органах місцевого самоврядування»

Тема 1. Система місцевого самоврядування в Україні

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

Тема 2. Нормативне регулювання діяльності органів місцевого самоврядування

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

Тема 3. Повноваження органів місцевого самоврядування

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

Тема 4. Організаційно-функціональна структура місцевих рад

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

Тема 5. Служба в органах місцевого самоврядування

Повноваження та організація роботи голови ради. Посадові інструкції секретаря ради. Посадові обов'язки заступника голови місцевої ради. Кадрове забезпечення органів місцевого самоврядування. Організація роботи депутатів.

Організаційні форми діяльності місцевих рад: сесії, засідання постійних і тимчасово діючих комісій, засідання президій, робота депутатів у виборчих округах. Робочі органи сесій: лічильна комісія, редакційна комісія, секретаріат. Проведення позачергових сесій. Робота з органами самоорганізації населення. Вимоги до посадовців органів місцевого самоврядування.

Тема 6. Добровільне об'єднання територіальних громад

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

Тема 7. Організація служби діловодства в органах місцевого самоврядування

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

Тема 8. Виконання функції планування в органах місцевого самоврядування

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

Тема 9. Інформатизація служби в місцевому самоврядуванні

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

2.5. Виробнича практика (комплексна з фаху)

Тема 1. Загальна характеристика установи (підприємства, організації, закладу)

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

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

- зміст діяльності установи (підприємства, організації, закладу): напрями діяльності, функції, види послуг;

- систему управління діяльністю установи (підприємства, організації, закладу): 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. Адміністративні функції установи (підприємства, організації, закладу)

Ознайомитися з формами адміністративної діяльності установи (підприємства, організації, закладу):

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

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

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

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

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

Тема 3. Взаємодія установи (підприємства, організації, закладу) з громадськістю

Охарактеризувати комунікативний простір установи (підприємства, організації, закладу), форми комунікативних контактів з громадськістю в практиці щоденної діяльності (активні дії стосовно досягнення доброзичливості); діяльності зі збереження репутації (виявити традиції, дії установи (підприємства, організації, закладу), які можуть визначати громадську думку); внутрішні відносини (використання прийомів створення у співробітників почуття відповідальності та зацікавленості у справах організації).

З'ясувати, чи є в установи (підприємства, організації, закладу) підрозділ або фахівці для зв'язків з громадськістю, чи залучають зовнішніх консультантів і для яких цілей.

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

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

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

Тема 4. Управління персоналом в установі (підприємстві, організації, закладі)

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

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

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

Вивчити функціональний зміст праці службовця на робочому місці, відповідно до посадових обов'язків і прав, а також визначити знання, уміння, навички, ціннісні характеристики і особисті якості службовців, необхідні для

виконання завдань на відповідній посаді.

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

Проаналізувати організаційно-правові засади діяльності служб персоналу установи (підприємства, організації, закладу) шляхом ознайомлення з інформаційним, технічним, нормативно-правовим і діловодним забезпеченням системи управління персоналом. Особливу увагу приділити формам звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань (форма № 1-ПВ, місячна, квартальна «Звіт із праці», форма № 9-ДС (річна) «Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, які займають посади керівників та спеціалістів») та формам планування роботи з персоналом, а також вивченню нормативно-правових актів та методичного супроводу з питань управління персоналом.

Тема 5. Інформаційне забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу)

Охарактеризувати особливості організації інформаційного забезпечення установи (підприємства, організації, закладу), що регламентуються документами, які приймаються на державному, регіональному та місцевому рівнях.

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

Здійснити діагностику інформаційної компетентності посадових осіб.

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

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

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

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

Тема 6. Надання адміністративних послуг установами (підприємствами, організаціями, закладами)

Описати перелік адміністративних послуг, які надає установа (підприємство, організація, заклад). Визначити коло нормативно-правових актів, якими керуються з питання надання тієї чи іншої адміністративної послуги.

Вибрати дві-три адміністративні послуги для детального опису та виконати його. Опис повинен включати: зміст послуги; інформацію, яка вимагається від особи, що звертається для отримання послуги; порядок отримання даної послуги (інформаційні та технологічні картки); термін отримання даної послуги; чи є послуга безкоштовною, якщо ні то скільки вона коштує і який порядок оплати; який відділ займається наданням даної послуги. Описати наскільки часто громадяни звертаються за отриманням певної послуги. Вказати при наданні яких додаткових послуг в даній установі (підприємстві, організації, закладі) використовуються чи планується використання комп'ютерно-комунікаційних технологій.

Тема 7. Розроблення та виконання бюджету установи (підприємства, організації, закладу)

Принципи формування бюджету установи (підприємства, організації, закладу). Розглянути головні елементи програмно-цільового формування бюджету установи (підприємства, організації, закладу).

Джерела і склад доходів бюджету установи (підприємства, організації, закладу). Структура бюджету за доходами і витратами. Аналіз виконання бюджету за доходами і видатками. Внесення змін до бюджетних призначень. Оцінка фінансового стану установи (підприємства, організації, закладу).

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

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

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

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

Розглянути форми прямого державного фінансування та форми непрямой

державної підтримки установи (підприємства, організації, закладу) досліджуваної сфери діяльності. Дати рекомендації щодо удосконалення механізму державного фінансування установ (підприємств, організацій, закладів) досліджуваної сфери діяльності.

Зробити висновки щодо ефективності системи розробки та виконання бюджету установи (підприємства, організації, закладу) та надати пропозиції щодо її удосконалення.

В окремих випадках звернути увагу на таке:

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

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

Тема 8. Організація діловодства та архівної справи в установі (підприємстві, організації, закладі)

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

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

2.6. Переддипломна практика

Тема 1. Вивчення інформаційних джерел щодо організаційного і методичного забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики)

Вивчення теоретичних та методологічних аспектів забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики), що є важливим для подальшого результативного дослідження детермінованої науково-практичної проблеми.

Тема 2. Вивчення інформаційних джерел щодо організаційного і методичного забезпечення виявлення та дослідження науково-практичної проблеми (згідно індивідуального завдання)

Вивчення теоретичних та методологічних аспектів науково-практичної проблеми, визначеної індивідуальним завданням, що є необхідним для подальшого її результативного дослідження. Удосконалення аналітичного огляду літературних джерел з предмету наукового дослідження, що є складовою кваліфікаційної роботи.

Тематика індивідуальних завдань – тематика дослідження, що визначається Методичними рекомендаціями для написання кваліфікаційних робіт.

Тема 3. Діагностика об'єкту дослідження (згідно індивідуального завдання)

Збір фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу) або з практики реалізації конкретної політики (екологічної, соціальної, економічної тощо), характеристика об'єкту дослідження та аналіз досліджуваної проблеми.

Вивчення проблеми здійснюється на основі:

– накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволить провести кваліфікований аналіз та обґрунтовувати пропозиції на наступному етапі;

– програми дослідження, яка формується керівником практики від кафедри згідно теми індивідуального завдання (кваліфікаційної роботи) та виходячи з особливостей діяльності установи (підприємства, організації, закладу), що є базою практики, доступності необхідної інформації.

Тема 4. Обґрунтування напрямів розв'язання науково-практичної проблеми (згідно індивідуального завдання)

Формулювання конкретних науково обґрунтованих пропозицій, проєктів інноваційного характеру щодо розв'язання науково-практичної проблеми в публічному управлінні.

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Навчальні практики проводяться у навчальних аудиторіях, комп'ютерних лабораторіях та інших об'єктах структурних підрозділів Університету. Вони повинні мати відповідне матеріально-технічне, організаційне і навчально-методичне забезпечення.

Окремі заняття навчальних практик можуть проводитися в установі (підприємстві, організації, закладі) публічної сфери, що оснащені за останніми тенденціями розвитку відповідної сфери і забезпечують виконання програм практики.

Базою виробничої та переддипломної практик є суб'єкти публічного управління: органи державної влади всіх рівнів, органи місцевого самоврядування, бюджетні установи, підприємства комунальної і державної форм власності. Високий рівень професіоналізму фахівців базових установ (підприємств, організацій, закладів) повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у набутті професійних умінь та навичок.

База переддипломної практик має забезпечити можливість підготовки підсумкової кваліфікаційної роботи, а саме розв'язання спеціалізованих завдань та практичних проблем у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Установи (підприємства, організації, закладу) публічної сфери, яких залучають для проведення виробничої та переддипломної практик студентів, повинні відповідати наступним вимогам:

- відповідність напрямку їх діяльності або діяльності їх структурних підрозділів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності установи (підприємства, організації, закладу);
- можливість наступного працевлаштування випускників спеціальності (на загальних підставах, за наявності вакансій).

Для проведення практики кафедра формує та подає на узгодження керівнику виробничої практики навчального відділу перелік установ (підприємств, організацій, закладів), які відповідають вимогам до баз практик. Даний перелік може доповнюватися установами (підприємствами, організаціями, закладами), запропонованими студентами.

Укладання договорів про проведення практики студентів (додатки А, Б) з установами (підприємствами, організаціями, закладами) здійснюється за сприяння кафедри, не пізніше як за місяць до початку практики. Договори,

укладені з базами практики, є юридичною підставою для проходження практики студентами. Строк дії договорів погоджується договірними сторонами.

Кафедра проводить розподіл студентів за базами практики не пізніше як за місяць до початку практики.

Кафедра за поважних причин може ініціювати зміну бази практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики на рівні навчально-наукового інституту є:

- розробка наскрізних і робочих програм практик;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між Університетом та установами (підприємствами, організаціями, закладами);
- розподіл студентів за базами практики;
- підготовка для баз практики інформації про обсяги, зміст, період проведення практики студентів, потреби в обладнанні та матеріалах тощо;
- призначення керівників практики;
- складання індивідуальних завдань на практику;
- проведення настановчих зборів студентам;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник виробничої практики навчального відділу, в навчально-науковому інституті – директор, на кафедрі – завідувач кафедри.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують: гарант освітньо-професійної програми, науково-педагогічні працівники кафедри разом з керівниками від баз практики.

Керівник виробничої практики навчального відділу:

- розробляє Положення про проведення практики студентів;
- координує роботу кафедр та факультетів (навчально-наукового інституту) щодо організації проведення практики студентів;
- проводить моніторинг наявності наскрізних та робочих програм практик;
- узгоджує перелік підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик;
- здійснює реєстрацію та облік договорів про проведення практики студентів;
- забезпечує кафедри бланками документів;
- контролює своєчасність підготовки наказів про проведення практики студентів;
- розробляє та вдосконалює документи щодо організації проведення практики студентів;
- узагальнює та аналізує результати проведення практики студентів та розробляє заходи щодо вдосконалення організації практики;
- готує звіт керівника виробничої практики навчального відділу та аналітичні довідки з питань практики;
- звітує на вченій раді Університету про результати проведення практики

студентів;

- інші функції, визначені законодавством і внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Директор навчально-наукового інституту: готує накази про проведення практики студентів; здійснює контроль за організацією та проведенням практик.

Завідувач кафедри:

- призначає відповідальну особу за організацію практики зі спеціальності та оформлення підсумкового звіту за її результатами (координатора практики зі спеціальності);

- формує перелік установ (підприємств, організацій, закладів), рекомендованих для проведення практик, та подає його керівнику виробничої практики навчального відділу;

- забезпечує укладання договорів про проведення практики студентів із базами практик та їх подання керівнику виробничої практики навчального відділу;

- організовує розподіл студентів за базами практики;

- призначає керівників практики від кафедри;

- організовує своєчасне ознайомлення керівника установи (підприємства, організації, закладу) з програмою практики та списком студентів, направлених на практику (додаток Д);

- формує склад комісії із захисту звітів з практики, до складу якої, як правило, включається координатор практики зі спеціальності;

- організовує конференції, круглі столи та інші заходи за підсумками проходження практик студентами;

- здійснює розгляд на засіданнях кафедри питань проведення практики та підведення її підсумків;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Гарант освітньо-професійної програми:

- формує робочу групу з розробки наскрізної програми практики та здійснює керівництво нею;

- проводить моніторинг пропозицій роботодавців щодо організації проведення та змісту практики;

- ініціює перегляд та оновлення наскрізних програм практик з урахуванням пропозицій стейкхолдерів;

- контролює виконання програм практик студентів;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Координатор практики зі спеціальності:

- проводить до початку практики настановчі збори студентам з питань проходження виробничої (переддипломної) практики та звітування за її результатами;

- ознайомлює студентів з програмою практики;

- надає студентам необхідні документи щодо проходження практики;
- проводить студентам цільовий інструктаж з охорони праці;
- подає звіт про проведення виробничої (переддипломної) практики студентів (додаток Е) керівнику виробничої практики навчального відділу;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник навчальної практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- проводить студентам інструктаж з безпеки життєдіяльності;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам (за наявності);
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- перевіряє щоденники навчальної практики (додаток Ж) та оцінює результати її проходження студентами;
- подає звіт керівника навчальної практики (додаток З) на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу;
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник виробничої (переддипломної) практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам;
- контролює своєчасне прибуття студентів до баз практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;
- перевіряє щоденники (додаток К), звіти з практики (додаток Л) та оцінює результати її проходження студентами;
- подає на кафедру звіт керівника виробничої (переддипломної) практики (додаток П);
- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно з програмою практики;
- знайомить студентів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку та контролює їх дотримання;
- повідомляє керівнику практики від кафедри про порушення студентом-практикантом трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звіту студентом-

практикантом;

– після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, де дає оцінку проходження практики.

Студенти, які проходять навчальну практику, зобов'язані:

- ознайомитися з програмою практики;
- отримати документи для проходження практики;
- пройти інструктаж з безпеки життєдіяльності та дотримуватися правил безпеки життєдіяльності;
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- оформити звітну документацію з практики та подати її керівнику практики від кафедри.

Студенти, які проходять виробничу (переддипломну) практику, зобов'язані:

- з'явитися на настановчі збори з питань проходження практики та звітування за її результатами;
- пройти цільовий інструктаж з охорони праці;
- отримати документи для проходження практики;
- ознайомитися з програмою практики;
- отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці в установі (підприємстві, організації, закладі);
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підготувати звітну документацію з практики;
- своєчасно подати звіт з практики та захисти його перед комісією.

Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики та робоча програма практики.

Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом ректора Університету про проведення практики студентів.

Наказом ректора про проведення навчальної практики студентів визначається: місце та період проведення практики; список студентів; керівники практики від кафедри, відповідно до запланованого навчального навантаження; дата проведення семестрового контролю з практики та терміни звітування за її результатами; посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням в навчально-науковому інституті).

Наказом ректора про проведення виробничої / переддипломної практики студентів визначається: місце та період проведення практики; список студентів; керівники практики від кафедри, відповідно до запланованого навчального навантаження; координатор практики зі спеціальності; дата проведення семестрового контролю з практики та терміни звітування за її результатами; посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням в навчально-науковому інституті.

Особливості організації проведення практик.

Навчальна практика проводиться для академічної групи і здійснюється тривалим окремим періодом у межах навчального року.

Виробнича / переддипломна практика студентів проводиться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання студентами всіх видів робіт згідно програми практики.

На початку практики керівник установи (підприємства, організації, закладу) призначає керівника від бази практики, а також забезпечує проведення студентам-практикантам інструктажів з охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. Керівником практики від бази практики повинен бути фахівець, який працює на постійній основі. Кількість студентів-практикантів, яка закріплюється за ним, не перевищує десяти осіб.

На студентів-практикантів, які проходять практику в установі (підприємстві, організації, закладі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку установи (підприємства, організації, закладу). За наявності вакантних місць та за відповідності змісту роботи програмі практики, вони можуть бути зараховані на штатну посаду.

Перенесення періоду проведення практики студенту проводиться за наявності обставин, які унеможливають проходження практики у визначений графіком навчального процесу період. Перенесення періоду практики здійснюється за погодження директора навчально-наукового інституту та відображається у наказі ректора Університету.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

Після закінчення періоду практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форми звітності визначаються наскрізною та робочою програмами практики. До звітної документації відносяться щоденник практики, звіт з практики та інші.

За результатами проходження навчальної практики студентом подається керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання щоденник (див. дод. Ж), а виробничої (переддипломної) практики – звіт (див. дод. Л) разом зі щоденником (див. дод. К).

У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики.

Вимоги до структури та обсягу звіту з практики визначаються в робочій програмі практики.

При виконанні звіту здобувач вищої освіти повинен дотримуватись академічної доброчесності, а саме:

- здійснювати посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надавати достовірну інформацію про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність.

Порядок перевірки звітів з виробничої / переддипломної практики на наявність запозичень з інших джерел регламентується Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату (нова редакція).

Звіт з виробничої / переддипломної практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора Університету. За підсумками захисту звітів з практики складається протокол засідання комісії (додаток Н).

Критерії оцінювання видів робіт під час практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики розділ «Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів».

За підсумками практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку.

З навчальної практики диференційований залік виставляється в останній день практики. Оцінювання її результатів здійснюється керівником практики від кафедри на підставі повноти та якості виконання студентом програми практики та індивідуального завдання (за наявності), оформлення і змістовності наповнення щоденника практики та інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики.

Диференційований залік з виробничої / переддипломної практики виставляється протягом перших двох теоретичних тижнів після закінчення практики головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики. Керівником практики від кафедри нарахування балів здійснюється на підставі оцінки результатів проходження практики студентом, наданої у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики; оцінки якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики; оцінки виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики. Комісія із захисту звітів з практики нараховує бали за підсумками презентації студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Результати семестрового контролю з навчальної та виробничої / переддипломної практики вносяться відповідно керівником навчальної практики від кафедри та головою комісії із захисту звітів з практики у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти, а також методистом навчально-наукового інституту – в навчальну картку здобувача вищої освіти.

Відомість обліку успішності з навчальної / виробничої / переддипломної практики студентів подається в директорат навчально-наукового інституту у день проведення семестрового контролю чи на наступний робочий день. Відповідальність за достовірність інформації, правильність та своєчасність заповнення відомості обліку успішності несе керівник навчальної практики від кафедри чи голова комісії із захисту звітів з виробничої / переддипломної практики.

Оцінки, отримані студентами за результатами семестрового контролю з практик, враховуються під час визначення рейтингового балу студента для призначення стипендії. У разі, якщо практика згідно з графіком навчального процесу проводиться після екзаменаційної сесії, оцінка за неї враховується під час призначення стипендії за підсумками наступного семестру.

Дата складання семестрового контролю з практики студенту може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливають складання у визначені наказом ректора терміни, та за можливості його здійснення згідно графіка навчального процесу. Перенесення дати складання семестрового контролю з практики проводиться за погодження директора навчально-наукового інституту та відображається у відповідному наказі ректора Університету.

Студенту, який не виконав програму практики з поважної причини, за погодження директора навчально-наукового інституту може бути надана можливість повторного проходження практики в період, визначений наказом ректора Університету.

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з Університету як такий, що не виконав навчальний план.

За підсумками навчальної практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт (див. дод. З) на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу.

За підсумками виробничої / переддипломної практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт (див. дод. М) на кафедру.

Координатор практики зі спеціальності узагальнює результати проведення практики, на підставі звітів керівників практики від кафедри та протоколів засідання комісії із захисту звітів з практики, та подає звіт (див. дод. Ж) керівнику виробничої практики навчального відділу.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, конференціях, круглих столах та інших заходах, а загальні підсумки – на вченій раді навчально-наукового інституту та Університету.

Звітна документація з практики зберігається в структурних підрозділах Університету згідно номенклатури справ.

ДОДАТКИ

**ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів**

місто Полтава

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Полтавський державний аграрний університет** (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора університету **Валентини Іванівни Аранчій**, діє на підставі Статуту, і, з другої сторони

_____ (назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі _____ (посада)

_____ (прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ (далі - Сторони),
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою Договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Освітньо-професійна програма, спеціальність	Ступінь вищої освіти, курс	Вид практики	Кількість студентів	Період практики

1.2. Призначити наказом (розпорядженням) кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх залучення на посади і виконання робіт, що не відповідають програмі практики та обраній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Проводити інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Надати студентам можливість збору інформації для виконання звітів з практики, курсових, кваліфікаційних робіт (проектів) з урахуванням політики конфіденційності.

1.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення.

1.8. Після закінчення практики надати відгук-характеристику кожному студенту у щоденнику практики, в якій охарактеризувати результати проходження ним практики.

1.9. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації

передати права та обов'язки щодо проведення практики студентів правонаступникам.

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати Базі практики програму практики та список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - Базі практики і Закладу вищої освіти.

4. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Заклад вищої освіти: Полтавський державний аграрний університет, 36003, м. Полтава, вул. Г. Сковороди, 1/3, тел/факс 0532-500-237, код ЗКПО 00493014 МФО 820172 Державна казначейська служба України м. Київ, р/р UA 518201720000035221211009150

База практики : _____

5. Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

Ректор університету

Керівник

_____ В. І. АРАНЧІЙ

(підпис)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П. «__» _____ 20__ року

М.П. «__» _____ 20__ року

ДОГОВІР № _____

про проведення практики студентів

місто Полтава “_____” 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Полтавський державний аграрний університет** (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора університету **Валентини Іванівни Аранчій**, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі _____

(посада)

(прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ (статут підприємства, розпорядження, доручення) (далі - Сторони),

уклали між собою Договір про наступне:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№	Освітньо-професійна програма, спеціальність /educational program, specialty	Ступінь вищої освіти, курс /academic degree, course year	Вид практики / type of practice	Кількість студентів / number of students	Період практики / period of practice

1.2. Призначити _____ наказом (розпорядженням) _____ кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх залучення на посади і виконання робіт, що не відповідають програмі практики та обраній спеціальності.

STUDENTS' PRACTICE AGREEMENT № _____

Poltava “_____” 20__

We, the undersigned, of the one part, **Poltava State Agrarian University** (hereinafter referred to as “the Higher Education Institution”), represented by the Rector of the University **Valentyna Ivanivna Aranchiy**, acting on the basis of the Charter, and, of the other part _____

(name of the enterprise, organization, institution)

(hereinafter referred to as “the Practice Base”), represented by _____

(position)

(first name and last name)

acting on the basis of _____ (charter of the enterprise, order, delegation)

_____ (hereinafter referred to as “Parties”), have entered into this Agreement as follows:

1. The Practice Base is obliged to:

1.1. Accept students on to the practice according to the calendar plan:

1.2. Appoint qualified professionals as

heads of the practice according to the order.

1.3. Lay the groundwork for fulfilling the practice program by students, prevent them from being hired for positions and performing work that does not correspond to the practice program and the chosen specialty.

1.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Проводити інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Надати студентам можливість збору інформації для виконання звітів з практики, курсових, кваліфікаційних робіт (проектів) з урахуванням політики конфіденційності.

1.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення.

1.8. Після закінчення практики надати відгук-характеристику кожному студенту у щоденнику практики, в якій охарактеризувати результати проходження ним практики.

1.9. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації передати права та обов'язки щодо проведення практики студентів правонаступникам.

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати Базі практики програму практики та список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови _____

1.4. Provide students with safe working conditions. Conduct labour safety instruction. Teach students safe working methods if so required.

1.5. Give students the opportunity to use material and technical tools and information resources needed to fulfil the practice program.

1.6. Give students the opportunity to gather information to prepare practice reports, course papers, qualification papers (projects) in accordance with the privacy policy.

1.7. Inform the Higher Education Institution of students' violations of labour discipline, the internal order and other violations.

1.8. On completing the practice, give a performance review to each student in a practice diary that describes the outcome of the practice.

1.9. In the case of reorganization (merger, separation, transformation) or liquidation, delegate the rights and obligations of conducting students' practice to successors.

1.10. Additional _____

2. The Higher Education Institution is obliged to:

2.1. Provide the Practice Base with the practice program and a list of students who are to have practice by the start of the practice.

2.2. Appoint qualified academic staff of the department as heads of practice.

2.3. Ensure the observance of work discipline and internal order regulations by students. Participate in an investigation of accidents by the Accidental Practice Base Commission if they happened to students during the practice.

2.4. Additional _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.5. Договір складений у двох примірниках: по одному - Базі практики і Закладу вищої освіти.

4. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Заклад вищої освіти: Полтавський державний аграрний університет, 36003, м. Полтава, вул. Г. Сковороди, 1/3, тел/факс 0532-500-237, код ЗКПО 00493014 МФО 820172 Державна казначейська служба України м. Київ, р/р UA 518201720000035221211009150

База практики : _____

5. Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

Ректор університету

_____ В. І. АРАНЧІЙ
(підпис)

М.П. «__» _____ 20__ року

База практики:

Керівник

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__ року

3. Liability of the Parties for failure to perform their obligations hereunder.

3.1. The Parties are responsible for failure to perform their obligations to organize and conduct the practice in accordance with the labour legislation of Ukraine.

3.2. All disputes between the Parties under the agreement shall be resolved as required.

3.3. The Agreement shall come into force upon its signing by the Parties and shall be valid by the end of the practice in accordance with the calendar plan.

3.4. The Agreement is drawn up in two copies: one for each of the Parties - the Practice Base and the Higher Education Institution.

4. Legal addresses of the Parties and accounts:

Higher Education Institution: Poltava State Agrarian University, 36003, Poltava, H. Skovorody str., 1/3, tel / fax 0532-500-237, OKPO code 00493014 MFO 820172 State Treasury Service of Ukraine, Kyiv, transaction account UA 518201720000035221211009150

Practice Base: _____

5. Signatures and seals:

Higher Education Institution:

Rector of the University

_____ V. I. ARANCHIY
(signature)

C/S “__” _____ 20__

Practice Base:

Head

_____ (signature) _____ (meaning of signature)

C/S “__” _____ 20__

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____ року
« ____ » _____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

1

_____ (вид, назва практики)

освітньо-професійна програма _____ (назва освітньо-професійної програми)

спеціальність _____ (код та найменування спеціальності)

галузь знань _____ (шифр та найменування галузі знань)

ступінь вищої освіти _____ (бакалавр/магістр)

ПОЛТАВА

20__-20__ н. р. / 20__-20__ н. р.²

¹ У випадку, збігу назви практики з її видом, зазначається лише вид практики

² Кілька навчальних років доцільно вказувати за умови проведення практики протягом двох семестрів різних навчальних років

Розробники: _____
(ініціали та прізвище авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма практики розглянута та схвалена
на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

Протокол від « ____ » _____ 20__ року № ____

Робоча програма практики схвалена
науково-методичною радою спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)

Протокол від « ____ » _____ 20__ р. № ____

Голова науково-методичної ради
спеціальності

(код та найменування спеціальності)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

1. Опис практики

Таблиця 1

Опис _____ практики _____
(вид практики) (назва практики)

Елементи характеристики	Шифр курсу
Загальна кількість годин	
у тому числі самостійної роботи	
Кількість кредитів	
Місце в Індивідуальному навчальному плані студента (обов'язкова чи вибіркова)	
Рік навчання (курс)	
Семестр	
Вид підсумкового контролю	диференційований залік

2. Заплановані результати навчання

Метою _____ практики _____ є ...
(вид практики) (назва практики)³

Завдання _____ практики _____ :

- ...;
-

Результати проходження практики:

компетентності:

загальні:

- ...;
- ...;
- ... ;

фахові:

- ...;
- ...;
- ... ;

програмні результати навчання:

- ...;
-

3. Програма практики

Тема 1. (Назва теми, без анотації)

Тема 2. (Назва теми, без анотації)

...

³ У випадку, коли назва практики співпадає з її видом, зазначається лише вид практики

...

4. Структура (тематичний план) практики

Таблиця 2

Структура (тематичний план) _____ практики
(вид практики)

(назва дисципліни, назва практики, назва тематичного блоку)

Назви теми	Кількість годин		
	усього	у тому числі	
		контактних	самостійної роботи
Тема 1. <i>Назва</i>			
Тема 2. <i>Назва</i>			
...			
Індивідуальні завдання			
Разом			

5. Індивідуальні завдання з практики (у разі потреби)

6. Вимоги до баз практики

7. Організація проведення практики

8. Вимоги до звітної документації з практики

9. Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів

10. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1.

Допоміжні

1.

Інформаційні ресурси

1.

Додатки

КЕРІВНИКУ

СПИСОК СТУДЕНТІВ, НАПРАВЛЕНИХ НА ПРАКТИКУ⁴

Згідно з договором про проведення практики від «__» _____ 20__ року
№ _____, який укладено з _____
(повне найменування підприємства, організації, установи тощо)
_____, направляємо на практику студентів _____ курсу
освітньо-професійної програми _____
(назва освітньо-професійної програми)
спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)
ступеня вищої освіти _____
(бакалавр / магістр)

Вид, назва практики _____

Період проведення практики:

з «__» _____ 20__ року
по «__» _____ 20__ року

Прізвище, ім'я, по батькові студента	Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від кафедри

Завідувач кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Декан факультету (директор
навчально-наукового інституту)

_____ (назва факультету/ІНІ)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М.П.

Контактний телефон: _____

⁴ Список студентів, направлених на практику, в одному екземплярі готується кафедрою, яка здійснює керівництво практикою всього курсу, або випусковою кафедрою, якщо навантаження розподілене між науково-педагогічними працівниками різних кафедр та у паперовому чи електронному вигляді надсилається на базу практики до її початку

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
 ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗВІТ

про проведення _____ практики⁵
 (виробничої, переддипломної)

_____ (назва практики)

студентам освітньо-професійної програми _____
 спеціальності _____ ступеня вищої освіти _____
 _____ курсу _____ форми навчання

Мета практики _____
 Завдання практики _____

Період практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.
 Студенти направлені на практику згідно наказу від «__» _____ 20__ р. №__

Результати проходження практики:

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	з них	
			не пройшли практику	пройшли практику, але не подали та не захистили звіт

Не отримали залік студенти: _____
 (прізвище, ініціали студента, причина)

Підсумки диференційованого заліку:

Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб (за 4-бальною шкалою, шкалою ЄКТС)					Кількість студентів, які не отримали залік, осіб	Середній бал
	відмінно, А	добре, В	добре, С	задовільно, D	задовільно, E		

Абсолютна успішність _____ %

Якісна успішність _____ %

Заходи, проведені за підсумками проходження практики студентами: _____

_____ (назва заходу, дата проведення)

⁵ Звіт готується координатором практики зі спеціальності, і подається разом з протоколом засідання комісії із захисту звітів з практики керівнику виробничої практики навчального відділу.

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЩОДЕННИК
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

(назва практики)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)Факультет (навчально-науковий інститут) _____
(назва факультету/ІНІ)Освітньо-професійна програма _____
(назва освітньо-професійної програми)Спеціальність _____
(код та найменування спеціальності)Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр / магістр)

_____ курс, _____ група, денна форма навчання

20__ - 20__ навчальний рік

м. Полтава

ОБЛІК ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Дата	Зміст практики	Кількість годин практики		Кількість балів	Підпис керівника практики
		план	факт		

Висновок керівника(ів) навчальної практики від кафедри

Період практики з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Керівник навчальної практики від кафедри _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗВІТ

керівника(ів) навчальної практики⁶

(назва практики)

студентів освітньо-професійної програми _____
спеціальності _____ ступеня вищої освіти _____
курсу _____ форма навчання _____

Мета практики _____

Завдання практики _____

Період практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Практика проведена згідно наказу від «__» _____ 20__ р. №__

Перед початком навчальної практики «__» _____ 20__ р. студентам було проведено інструктаж із безпеки життєдіяльності.

Результати проходження практики:

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	з них	
			не пройшли практику	пройшли практику, але не з'явилися на залік

Не отримали залік студенти: _____

(прізвища та ініціали студентів, причини)

Підсумки диференційованого заліку:

Група	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб (за 4-бальною шкалою, шкалою ЄКТС)					Кількість студентів, які не отримали залік, осіб	Середній бал
		відмінно, А	добре, В	добре, С	задовільно, D	задовільно, E		
1								
2								
Всього								

⁶ Звіт формується за підсумками окремої практики студентів керівником (керівниками) навчальної практики від кафедри в двох екземплярах і подається на кафедру та керівнику навчальної практики навчального відділу.

У випадку, керівництва практикою декількома науково-педагогічними працівниками однієї кафедри, завідувач кафедри призначає відповідальну особу, яка складає звіт.

У випадку, керівництва практикою декількома науково-педагогічними працівниками різних кафедр, відповідальну особу, яка складає звіт, призначає завідувач кафедри, що проводить семестровий контроль.

Абсолютна успішність _____ %

Якісна успішність _____ %

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

(протокол № __ від «__» _____ 20__ р.).

Керівник(и) навчальної практики

від кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Гарант освітньо-професійної

програми _____
(назва ОПП)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Факультет (навчально-науковий інститут) _____ (назва факультету/ІНІ)

Освітньо-професійна програма _____ (назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність _____ (код та найменування спеціальності)

Ступінь вищої освіти _____ (бакалавр / магістр)

_____ курс, _____ група

Форма навчання _____ (денна/ заочна)

Керівник практики від кафедри _____ (назва кафедри)

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

Керівник практики від підприємства (організації, установи, тощо)

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

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

Прибув на підприємство (в організацію, установу тощо)
« ____ » _____ 20 ____ року

Наказом (розпорядженням) по підприємству (організації, установі тощо) від
« ____ » _____ 20 ____ року № ____ студент зарахований на посаду _____ (назва посади)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, організації, установи тощо)
М.П.

Вибув з підприємства (організації, установи, тощо)
« ____ » _____ 20 ____ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, організації, установи тощо)
М.П.

Висновок керівника практики від кафедри

Кількість балів _____
(цифрами)

Керівник практики від кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Висновок комісії із захисту звітів з практики

Кількість балів _____
(цифрами)

Дата захисту звіту з практики « ____ » _____ 20__ року

Оцінка:

за 4-бальною шкалою _____
(словами)

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС _____
(цифра і літерою)

Голова комісії із захисту звітів з практики

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
Кафедра _____

ЗВІТ

з _____ практики
(виробничої, професійної, переддипломної)

_____ (назва практики)⁷

студента _____ курсу _____ групи СВО Бакалавр

освітньо-професійної програми _____
(назва освітньо-професійної програми)

спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)

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

База практики:

_____ (назва підприємства, установи, організації тощо)

_____ (район, область)

Керівник практики від бази практики:

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

Керівник практики від кафедри:

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

Захист звіту відбувся _____
(дата)

Оцінка: за 4-бальною шкалою _____

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС _____

Члени комісії: _____
(посади, прізвища та ініціали)

Полтава 20 ____

⁷ У випадку, коли назва практики співпадає з її видом, зазначається лише вид практики

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
 ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ЗВІТ

керівника _____ практики
 (виробничої, професійної переддипломної)

(назва практики)

студентів освітньо-професійної програми _____
 спеціальності _____ ступеня вищої освіти _____
 _____ курсу _____ форми навчання

Мета практики _____

Завдання практики _____

Період практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Бази практики студентів:

Прізвище, ініціали студента(ів)	База практики (назва, район, область розміщення)

Результати проходження практики:

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	з них	
			не пройшли практику	пройшли практику, але не подали та не захистили звіт

Не отримали залік студенти: _____
 (прізвище та ініціали студентів, причини)

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри _____
 (назва кафедри)

(протокол № __ від «__» _____ 20__ р.).

Керівник практики від кафедри _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри _____

(назва кафедри)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ПРОТОКОЛ

засідання комісії із захисту звітів з практики

від «___» _____ 20__ р. Полтава № ___

Голова: _____
(ініціали, прізвище, посада)

Секретар: _____
(ініціали, прізвище, посада)

Присутні: _____
(ініціали, прізвища, посади)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Голова комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(прізвище, ініціали та посада особи, яка склала протокол, підпис)

Затверджено до друку Радою з якості вищої освіти спеціальності, протокол № 1 від 01.09.2022 р.
Формат 60x90 ¹/₁₆. Папір офсетний (білий 70-80 г/м²).
Ум. друк. арк. 3,78. Авт. арк. 4,69
Тираж 25 пр. Гарнітура Times New Roman Cyr.

Друк – ННІ ЕУПІТ