

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

БАКАЛАВР

Кафедра політичних наук і права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова НМР факультету урбаністики та просторового планування



Алірза МАМЕДОВ

28 серпня 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

ОК.31 ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

шифр	назва спеціальності, освітньої програми
281	Публічне управління та адміністрування
	«Державне управління у сфері містобудівної діяльності»

Мова викладання: українська

Розробники:

Лук'янов О.П., к.і.н., доц.



Робоча програма затверджена на засіданні кафедри політичних наук і права
протокол №2 від 28 серпня 2024 року

Завідувач кафедри



/Євген ПЕРЕГУДА/

Схвалено гарантом освітньої програми «Державне управління у сфері містобудівної діяльності»

Гарант ОП



(підпис)

/Дмитро ХЛАПОНІН/

Розглянуто на засіданні науково-методичної комісії спеціальності
протокол № 1 від 28 серпня 2024 року

ВИТЯГ З НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Ш и ф р			Форма навчання: денна					Фо рм а кон тро лю	Се ме ст р	Відмі тка про погод женн я засту пнико м декан а факул ьтету				
	Назва спеціал ьності, освітнь ої програ ми	Кре дит ів на сем	Обсяг годин				Кількість індивідуальн их робіт							
			В с ь о г о	аудиторних							С а м · р о б ·	К П	К Р	Р Г Р
				Р а з о м	у тому числі	Л р	Л з							
281	«Публіч не управлін ня та адмініст рування» , «Державн е управлінн я у сфері містобуді вної діяльност і»	6,0	180								Залік	8		

Ш и ф р	Форма навчання: заочна							Фо рм а кон тро лю	Се ме ст р	Відмі тка про погод женн я засту пнико м декан а факул ьтету			
	Назва спеціал ьності, освітнь ої програ ми	Кре дит ів на сем ·	Обсяг годин								Кількість індивідуальн их робіт		
			В с ь о г о	аудиторних			С а м · р о б ·						
				Р а з о м	у тому числі								
		Л	Л		П		К	К	Р	К			
			р	з	б	П	Р	Г	Р	он т. ро б			
281	«Публіч не управлін ня та адмініст рування» , «Державн е управлінн я у сфері містобуді вної діяльност і»	6,0	180								Залік	8	

Анотація. Мета та завдання освітньої компоненти

Переддипломна практика є обов'язковою компонентною освітньої програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Зміст переддипломної практики направлений на поглиблення та закріплення теоретичних знань майбутніх управлінців, формування професійних компетентностей щодо процесу управління, а також практичних вмінь і навичок науково-дослідної діяльності в межах теми випускної кваліфікаційної роботи. Переддипломна практика дозволяє студентам випробувати в умовах реальної установи управління знання, вміння та навички, здобуті ними у період навчання, а також оволодіти основними методами наукових досліджень.

Переддипломна практика є заключним етапом навчання здобувачів вищої освіти в університеті і повинна розширити і поглибити теоретичні та практичні знання зі спеціальності, отримані при навчанні, закріпити здобуті організаційно-управлінські вміння та навички.

Метою переддипломної практики є оволодіння здобувача вищої освіти сучасними методами наукових досліджень у сфері публічного управління та адміністрування, набуття навичок аналізу проблем публічного управління, збір та підготовка матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи та набуття досвіду підготовки відповідної документації, формулювання висновків та розробки рекомендацій щодо їх вирішення та прийняття відповідних управлінських рішень.

Завдання переддипломної практики:

оволодіння системою умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування в межах управлінської діяльності в організаціях і установах державного та місцевого рівнів, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях;

ознайомлення зі структурою органу публічної влади, установи чи організації, функціональними обов'язками посадових осіб, а також методами роботи фахівців на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;

вивчення досвіду роботи органів публічної влади, обраних об'єктом практики, здобуття практичних навичок діяльності у галузі публічного управління та адміністрування;

формування та розвиток у студентів уміння приймати самостійно управлінські рішення в умовах конкретної ситуації.

Бази практичної підготовки. Для проходження передипломної практики здобувачі вищої освіти розподіляються між підприємствами, установами та організаціями сфери публічного управління та адміністрування на підставі укладених договорів. Базами проходження практичної підготовки можуть бути структурні підрозділи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади (міністерств, центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом, служб, агентств, інспекцій, колегіальних органів, місцевих органів влади), органів місцевого самоврядування (обласних, районних, міських, селищних, сільських рад); підприємства, організації та установи державної та комунальної форм власності; інституції громадянського суспільства, міжнародні організації та установи, інші суб'єкти публічної сфери. За погодженням з керівником виробничої практики здобувач вищої освіти може самостійно обрати базу практичної підготовки у сфері публічного управління та адміністрування.

Головними умовами ефективності практики є її тісний взаємозв'язок з теоретичними курсами, поєднання практичної та дослідницької діяльності студентів, диференціація та індивідуалізація змісту та організації практики відповідно до типу бази практики, в якій проходить практика, та індивідуальних особливостей студентів, систематичність та послідовність в її проведенні.

Робоча програма містить витяг з робочого навчального плану, мету, компетентності, які має опанувати здобувач, програмні результати навчання, дані щодо викладачів, зміст освітньої компоненти, шкалу оцінювання знань, вмінь та навичок здобувача, роз'яснення усіх аспектів організації освітнього процесу щодо засвоєння освітньої компоненти, список навчально-методичного забезпечення, джерел та літератури. Також програма містить основні положення щодо політики академічної доброчесності.

Електронне навчально-методичне забезпечення освітньої компоненти розміщено на Освітньому сайті КНУБА <https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php>

Пререквізити: «Теорія державного управління», «Правові засади публічного управління та адміністрування», «Публічна служба», «Сучасні інформаційні технології», «Управління персоналом у публічній сфері», «Інституційне забезпечення публічного управління», «Проекти і програми у публічному управлінні», «Публічне управління в умовах кризових ситуацій», «Проекти і програми у публічному управлінні», «Документування управлінської діяльності», «Стратегічне управління та європейська інтеграція», «Комунікації в публічному управлінні», «Основи наукових досліджень у галузі публічного управління», «Навчальна практика».

Компетентності здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти

Код	Зміст компетентності
Інтегральна компетентність	

ІК	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 відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Фахові компетентності	
ФК02.	Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
ФК03.	Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
ФК04.	Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
ФК05.	Здатність використовувати систему електронного документообігу.
ФК06.	Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
ФК08.	Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
ФК09.	Здатність впроваджувати інноваційні технології.
ФК10.	Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК11.	Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
--------------	--

Програмні результати здобувачів освітньої програми, що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти

Код	Програмні результати
ПРН 04	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
ПРН 05	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
ПРН 06	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
ПРН 08	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
ПРН 09	Знати основи електронного урядування
ПРН 10	Уміти користуватися системою електронного документообігу.
ПРН 11	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
ПРН 14	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
ПРН 15	Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

ПРН 16	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
---------------	---

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Керівництво переддипломною практикою з фаху здійснюють керівник практики КНУБА, призначені на кафедрі керівники та представники від бази практик. До керівництва можуть залучатися досвідчені викладачі кафедри, які мають стаж роботи за профілем підготовки фахівців не менше 3-х років.

Розподіл та закріплення студентів за їх безпосередніми керівниками ухвалюється на засіданні кафедри політичних наук і права.

Безпосереднє керівництво практичною підготовкою студентів покладається на керівника від бази практики, з яким студент погоджує індивідуальний календарний план проходження практики згідно з її програмою та базою практики. Керівник від бази практики проводить інструктаж з охорони праці і техніки безпеки на підприємстві, контролює виконання студентом програми практики. Всі зауваження щодо виконання доручених завдань практикантом, порушень трудової дисципліни заносяться керівником бази практики у характеристику практиканта. Керівник практики дає письмовий висновок про виконання та засвоєння програми практичної підготовки студентом, характеризує здатність практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією. Відзив про проходження практики друкується на бланку організації та завіряється печаткою.

Перед практикою проводиться установча конференція, на якій до студентів доводиться мета і завдання практики, бази і термін практики, графік переміщення студентів місцями практики, видається направлення на практику, програма практики, й інші методичні матеріали, а також проводиться інструктаж з охорони праці і техніки безпеки.

Послідовність і порядок роботи практиканта визначає керівник практики. Робоче місце студента визначає керівник бази практики. Це може бути юридична служба чи інший підрозділ установи, організації, підприємства.

Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковий для практиканта, а робочий час практиканта до 6 годин на день.

Керівник практики (навчальний відділ) КНУБА:

- “ організує укладання угод про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, видає листи-направлення;
- “ готує накази з проведення практики;
- “ контролює види і терміни проведення практики, визначені навчальними планами підготовки фахівців певної освітньої програми (спеціальності); кількість студентів-практикантів;
- “ контролює дотримання обов’язків Університету та підприємства щодо організації і проведення практики;
- “ контролює своєчасне формування проектів наказів і рішень з питань практики;
- “ розробляє графік проведення практики;
- “ здійснює контроль за розробкою програм практики та веденням документації на кафедрі відповідно до переліку навчально-методичного комплексу із забезпечення практичної підготовки студентів;
- “ готує наказ про розподіл студентів та керівників з числа професорсько-викладацького складу;
- “ забезпечує кафедру нормативною документацією з питань практики;
- “ здійснює контроль за результатами проведення практики, аналізує та узагальнює її результати;
- “ аналізує звіти факультетів за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення за навчальний рік, яка розглядається на Вченій раді КНУБА.

Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету (його заступник чи призначена деканом відповідальна особа за проведення практики на факультеті), який:

- “ подає розподіл студентів за об’єктами практики до навчального відділу не пізніше, як за місяць до початку практики;
- “ інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- “ здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;

- “ подає до навчального відділу зведений звіт про проведення практики на факультеті, затверджений на Вченій раді факультету з пропозиціями щодо вдосконалення її організації;
- “ організує проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- “ звітує на Вченій раді факультету про стан та подальші перспективи проведення практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра політичних наук і права разом із керівниками від баз практики.

Кафедра здійснює такі заходи:

- “ розробляє робочі програми з кожного виду практики і при необхідності доопрацьовують їх;
- “ пропонує бази практик, узгоджує із ними кількість студентів, що приймають на практику;
- “ складає списки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до навчального відділу;
- “ призначає керівників практики та забезпечує ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;
- “ здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;
- “ заслуховує звіти керівників практики про проведenu роботу, обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- “ подає до деканатів звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Основними обов'язками відповідального за практики від кафедри є:

- “ проведення, разом із завідувачем кафедри та викладачами-керівниками практики, підготовчої роботи для укладання угод щодо проходження практики студентами факультету з базами практик (міністерствами, інститутами, відомствами, установами різних форм власності), надання допомоги в укладанні договорів;
- “ укладає угоди про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, видає листи-направлення;

- “ проведення нарад з викладачами - керівниками практик кафедри (відповідальних за конкретні види практик), разом з науковими керівниками кваліфікаційних робіт студентів здійснює розробку тематики індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;
- “ своєчасне подання звіту про проходження практики студентами факультету в деканат;
- “ розробка і вдосконалення під керівництвом завідувача кафедри програми певних видів практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);
- “ організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням студентів на практику, зокрема:
 - 1) на початку практики серед студентів повинен проводитись інструктаж з техніки безпеки, ознайомлення з порядком отримання документації та матеріалів;
 - 2) ознайомлення студентів із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, ведення щоденника, тощо;
 - 3) проведення зі студентами попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм, тощо;
- “ координація роботи викладачів-керівників практики з керівниками практики від бази практики;

Керівник практики від кафедри:

- перед початком переддипломної практики проводить організаційно-методичну консультацію де роз'яснює мету, задачі, програму, зміст і календарний графік проведення практики, перелік і порядок укладання необхідних для проходження практики і захисту звіту документів, знайомить із вимогами до звітів та критеріями їх оцінки;
- допомагає обрати і правильно сформулювати тему кваліфікаційної роботи бакалавра;
- направляє роботу студента, залишаючи за ним право на ініціативу і самостійність прийняття рішень;
- рекомендує студенту основну і додаткову літературу та інші джерела з теми кваліфікаційної роботи бакалавра;

- проводить консультації щодо аналізу теоретичної та методичної літератури, вибору методів обробки зібраних даних, та оформлення отриманих результатів;
- визначає терміни виконання і оформлення звіту, кваліфікаційної роботи бакалавра;
- перевіряє наведені у звітах та використані студентами у розрахунках матеріали переддипломної практики;
- перевіряє звіт підписаний студентом та керівником практики від організації та у разі якщо звіт виконано у відповідності до встановлених вимог допускає його до захисту;
- проводить захист у відповідності із встановленим графіком та виставляє оцінку;
- за встановленою формою складає звіт за підсумками проведення переддипломної практики, висловлює зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

Керівництво практикою в установі (організації)

Керівництво переддипломною практикою здійснюють висококваліфіковані спеціалісти, що займають керівні посади (керівники лінійних та функціональних підрозділів) в установі (організації), визначеному для студента як база практики. Керівник практики від організації призначається наказом директора організації і несе персональну відповідальність за організацію та проведення переддипломної практики у відповідності до її робочої програми.

Керівник практики від установи (організації):

- організовує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці;
- забезпечує виконання студентами правил безпеки праці на кожному робочому місці;
- знайомить студентів з організаційною структурою організації, видом робіт чи послуг, що виконує організація, організацією трудового процесу, основними економічними показниками;
- організовує для практикантів екскурсії в організації, зустрічі та бесіди зі спеціалістами та керівниками;
- забезпечує виділення кожному практиканту певної ділянки роботи та робоче місце;
- складає для кожного студента графік роботи;

- знайомить студентів з організацією роботи на конкретних робочих місцях, надає допомогу з правильного виконання практикантами їхніх функціональних задач, з освоєння прийомів раціонального виконання їхніх майбутніх посадових обов'язків;
- створює необхідні умови для виконання студентами програм практики;
- стежить за неможливістю залучення студентів до робіт, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- надає студентам можливість користуватись нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- після закінчення практики за необхідності дає характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій вказує ставлення студента до поставлених завдань, вчасність та ретельність виконання доручень, дисциплінованість, підготовленість для самостійної діяльності, обсяг отриманих знань та навичок, якість підготовленого ним звіту.

Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:

- “ до початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо індивідуальних завдань і оформлення усіх необхідних документів;
- “ своєчасно прибути на базу практики;
- “ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- “ вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- “ нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- “ вести щоденник проходження практики;
- “ надавати керівнику практики від бази щоденник для відмітки щодо своєї наявності на практиці;
- “ своєчасно оформити і подати необхідну звітну документацію з дотриманням встановлених вимог;
- “ проходити практику за термінами, визначеними у наказі про практику університету. Студенту, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав залікову оцінку "незараховано" без поважних причин,

може бути надано право на повторне проходження практики при виконанні умов, визначених деканатом. Студент, який востаннє за рішенням комісії отримав оцінку з практики "незадовільно", відрховується з університету за поданням декана факультету.

Студенти-практиканти мають право:

а) при проходженні переддипломної практики:

“ на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;

“ на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;

б) при проходженні практики на підприємстві:

“ отримувати робоче місце згідно з програмою практики та умовами договору з підприємством;

“ звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;

“ користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

“ знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

“ на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Після закінчення та захисту практики проводиться заключна конференція, на якій:

“ проводиться аналіз звітної документації студентів керівниками кафедри політичних наук і права;

“ оголошуються рейтингові оцінки студентів за практику ;

“ визначаються найкращі студенти-практиканти за підсумками практики та включення їх прізвищ до звітної документації;

“ обговорюються результати практики на засіданнях кафедри політичних наук і права, на Вченій раді факультету урбаністики і просторового планування.

ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Частина I. Загальна характеристика організації та її адміністративні функції.

Переддипломна бакалаврська практика передбачає ознайомлення зі специфікою діяльності організації-базис практики: організаційною структурою, станом управління діяльністю загалом, зокрема охарактеризувати: статус організації; нормативно-правову базу, що регулює утворення та діяльність організації-базис практики; повноваження та зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг; систему управління організацією: організаційну структуру, 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 тощо).

Частина II. Дослідницька частина - студент-практикант має оцінити якість управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності базової організації:

1) планово-економічні та фінансові аспекти функціонування організації:

організація планово-економічної діяльності, аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань;

оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації.

оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

2) управління персоналом:

організація роботи з персоналом в базовій організації, кількісний та якісний склад кадрової служби; аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби);

аналіз штатного розкладу працівників організації та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком), вивчення процесів руху персоналу та факторів плинності кадрів;

оцінка кадрової політики: підвищення кваліфікації працівників, атестація та оцінювання діяльності, системи оплати праці, умов працевлаштування та просування по службі;

реалізації заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та

формування соціально-психологічного клімату;

аналіз організаційно-правових засад діяльності служб персоналу організації шляхом ознайомлення з її інформаційним, технічним, нормативно-правовим і діловодним забезпеченням.

3) організація діловодства:

вивчення інструкції з діловодства організації, номенклатури справ, алгоритму реєстрації та обліку документів, організацію документообігу;

вивчення процедури зберігання документів в державному архіві та порядку передачі таких документів до архіву;

практика контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в організації;

практика забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

4) інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю:

аналіз стану інформаційного забезпечення організації в залежності від наявності пакету нормативно-правових актів, у тому числі й локальних, що регулюють процеси одержання, опрацювання, використання та розповсюдження інформації;

аналіз інформаційної системи організації: основні елементи програмних продуктів та управлінських функцій, які автоматизує система;

дослідження процедури електронного доступу до публічної інформації;

аналіз особливості перебігу процесів впровадження електронного врядування та визначення проблем;

аналіз здійснення зв'язків з громадськістю або залучення зовнішніх консультантів і для яких цілей;

аналіз форм комунікативних контактів з громадськістю в щоденній практиці, а також діяльність зі збереження репутації організації.

Частина III. Формулювання висновків та вироблення рекомендацій щодо вирішення конкретних прикладних проблем, які було виявлено в процесі проходження переддипломної практики.

Залежно від наукових інтересів студента це можуть бути конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи організації або впровадження певного нововведення (інновації). Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й зарубіжного досвіду аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Індивідуальне завдання

За змістом тема індивідуального завдання повинна відповідати напрямку спеціальності „Публічне управління та адміністрування”, враховувати можливість збору даних в організації та подальшого їх використання для наукової роботи студентів, поглибленого вивчення окремих аспектів організаційно-управлінської діяльності у відповідності із майбутньою спеціалізацією, підготовки і виконання курсових робіт, а також випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

Тема індивідуального завдання вибирається безпосередньо студентом, узгоджується з керівником практики від організації та затверджується керівником практики від кафедри.

Індивідуальне завдання переддипломної практики для студентів, які навчаються за поглибленою індивідуальною спеціалізацією за цільовими контрактами з підприємствами (організаціями), формулюються з урахування особливостей спеціалізації. У цьому випадку робоча програма практики узгоджується з випускаючою кафедрою індивідуально.

У випадку, коли на розробку конкретної теми в одній організації (базі практики) претендують кілька студентів, закріплення теми здійснюється керівником практики від кафедри з урахуванням можливості її виконання в умовах різних організацій

(установ) і підрозділів, ступеня підготовки, ділових якостей і передбачуваної сфери діяльності студента.

Рекомендована робоча програма переддипломної практики

На практиці рекомендується дотримуватися наведеної нижче програми дій щодо проходження переддипломної практики.

З початку переддипломної практики студент повинен пройти інструктаж із техніки безпеки, ознайомитися з організаційною структурою. Ознайомлення з організаційною структурою полягає у вивченні характеру роботи, функцій структурних підрозділів та взаємозв'язків між рівнями управління та структурними підрозділами (департаментами, відділами).

Під час практики необхідно самостійно виконувати ряд завдань, що розрізняються за місцем проходження практики і видом робіт.

Зміст робіт безпосередньо залежить від теми індивідуального завдання. Він може змінюватися за узгодженням із керівниками практики від університету і організації.

Рекомендації щодо збору інформації

Під час проходження переддипломної практики студенту необхідно уникати безсистемного накопичення матеріалів для написання звіту. Прагнення мати копії ряду документів, планів, звітів, таблиць, пояснювальних записок і т. д., вважаючи, що чим більше буде таких даних, тим в більшій мірі будуть забезпечені необхідні для виконання індивідуального завдання матеріали, є помилковим, оскільки веде до того, що після закінчення практики у студента залишається багато невирішених питань.

Тільки виконуючи роботу відповідно до конкретного завдання керівника практики, який спрямовує діяльність студента в відповідності з темою його індивідуального завдання, студент може послідовно вивчити і проаналізувати чинність всіх пов'язаних з його дослідженням показників, їх взаємозв'язок, зробити висновки, розробити і запропонувати необхідні заходи щодо поліпшення показників роботи організації. Тільки в процесі такої роботи накопичуються якісні матеріали. Зрозуміло, що для спеціальних досліджень повинен відводитися відповідний час, а основну частину його студент повинен відвести роботі безпосередньо в організації.

Виходячи з цього, студентам рекомендується в усіх можливих випадках не обмежуватися отриманням готових матеріалів, а самим проводити необхідні дослідження за допомогою хронометражу, фотографій робочого дня та інших засобів вивчення робочих місць і витрат робочого часу. Для з'ясування витрат робочого часу рекомендується проводити не менше трьох фотографувань робочого дня (на початку, в середині і в кінці), що забезпечує найбільш правильні висновки. При аналізі техніки і технології та для розробки організаційно-технологічних заходів студенту необхідно дати опис існуючого варіанта і намітити шляхи вдосконалення. Слід пам'ятати, що після закінчення практики скоріше всього не буде можливості додатково отримати необхідну інформацію в організації.

Вимоги до звіту з переддипломної практики

По закінченню практики студент складає письмовий звіт і здає його на перевірку керівнику практики від організації, а потім керівнику практики від кафедри.

Звіт про проходження переддипломної практики повинен мати чітку структуру, логічну послідовність і конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументації, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Обсяг звіту – 18-20 сторінок (без додатків).

Зміст та структура звіту

Звіт повинен складатися із таких елементів:

- *титульного аркуша*, який оформлюють на стандартному бланку як показано у додатку Б, на титульному аркуші обов'язково ставиться печатка організації, в якій було пройдено практику, а також підписи студента та керівників;
- *індивідуального завдання* (додаток А);
- *змісту*;
- *вступу* (1 сторінка);
- *першого розділу* (до 20 % загального обсягу роботи);
- *другого розділу* (до 40 % загального обсягу роботи);
- *третього розділу* (до 40 % загального обсягу роботи);
- *висновків* (1-2 сторінки);
- *списку використаних джерел*;
- *додатків* (у разі необхідності).

Кожен із розділів має містити підрозділи (мінімальна кількість – 2, максимальна – 5). Кожен підрозділ повинен відповідати частинам змісту практики (див п. 4).

У висновках стисло формулюються основні результати, проходження переддипломної практики, вказується повнота та ступінь спрацьованості питань індивідуального завдання, практичні рекомендації щодо вирішення виявлених проблем та їх економічна ефективність.

Список використаних джерел повинен містити не менше 20 джерел, на які у тексті повинні бути посилання.

Додатки

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти звіту, але внесення його до основної частини може змінити впорядкованість й логічне сприйняття поданої інформації;
- не може бути послідовно розміщений у звіті через великий обсяг або способи відтворення;

У додатки можуть бути внесені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, проміжні докази, формули, розрахунки; інструкції, методики, опис комп'ютерних програм).

Оформлення посилань

При написанні звіту студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Студент може обрати *один із варіантів* оформлення посилань в кваліфікаційній роботі:

- 1) оформлення посилань в тексті на джерела зазначати порядковим номером за переліком посилань (списком використаних джерел), виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7]...».

При цьому сам список використаних джерел формується за алфавітом.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в роботі.

Приклад: Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації» [6, с. 29].

Відповідний опис у переліку посилань: 6. Євтушевський В. А. Основи корпоративного управління : навч. посіб. / В. А. Євтушевський. – Київ : Знання-Прес, 2002. – 317 с.

2) оформлення в APA style, що можна робити за допомогою Google Academy tools (рис. 3.3).

Приклад посилання в тексті:

Цитата в тексті: «... як вказує експерт (Мендрік, 2010), у Словаччині МОЗ приймає рішення щодо рівня відшкодування витрат на лікарські засоби протягом лікування».

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Мендрік, О. (2010). Перспективи використання оцінки медичних технологій в Україні. Досвід провідних країн світу. *Український медичний часопис*, (6), 15-17.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, 16 абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці);

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

г) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Для написання кваліфікаційної роботи джерела рекомендується розміщувати в алфавітному порядку.

Бібліографічний опис списку використаних джерел може оформлятися здобувачем за його вибором з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій, наведеного у додатку 3 «Вимог до оформлення дисертації», затверджених Наказом МОН «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації» від 12.01.2017 № 40, а саме MLA (Modern Language Association) style., APA- (American Psychological Association) style., Harvard style.

Детальніше про APA стиль за посиланнями:

Бібліотека університету штата Нью-Йорк в Олбані: <http://library.albany.edu/cfox>

Лабораторія університету Пердью:
https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_overview_and_workshop.html

Оформлення звіту

Звіт оформлюють на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) у машинописному або рукописному вигляді, розміщуючи від 28 до 30 рядків на сторінці. З усіх чотирьох сторін повинні бути залишені поля: ліве - 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

При використанні комп'ютерів - використовують шрифт Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word. Формули за допомогою редактора Equation.

Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однакова по всій роботі.

Вписувати в текст окремі іншомовні слова, формули, умовні позначки можна чорнилом, тушшю, пастою (тільки чорного кольору), при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка). Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Звіт повинен бути зброшурований у пластиковий скорозшивач.

Звіт повинен бути складений і закінчений на виробництві, перевірений керівником практики від підприємства і разом з докладним відзивом-характеристикою, представлений у встановлений термін на кафедру.

Після подання означених матеріалів керівник від кафедри вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Студент, який не виконав програму практики та отримав негативний відгук про роботу і незадовільну оцінку при захисті, відраховується із університету.

Здані на кафедру матеріали по практиці студентам не повертаються.

Захист звіту.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівник практики, викладачі кафедри, предметної (циклової) комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни. До захисту звітів допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали програму проходження переддипломної практики й у встановлений термін подали письмові звіти на кафедру. Публічний захист звітів відбувається у формі підсумкової конференції. Для публічного захисту звітів студенти готують презентаційні матеріали, беруть активну участь у обговоренні основних напрямів функціонування підприємств, організацій та установ сфери публічного управління та адміністрування, висловлюють свої враження про хід проходження практики, надають пропозиції щодо напрямів її удосконалення, обмінюються практичним досвідом.

Захист звіту передбачає усне опитування студента з метою визначення рівня засвоєння питань, передбачених програмою практики.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка результатів практики проводиться у вигляді диференційованого заліку. Оцінка роботи студента під час практики відбувається за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

За результатами захисту звітів здобувачам вищої освіти виставляється підсумкова оцінка у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку. Підсумки практичної підготовки обговорюються на засіданні кафедри.

Оцінка “Відмінно” виставляється здобувачу вищої освіти, який успішно виконав завдання керівника переддипломної практики відповідно до її програми, набув практичного досвіду, у повній мірі усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, виявив під час практики науково-дослідні та практичні, проявив здатність до самостійної роботи, показав різнобічні і глибокі знання під час публічного захисту звіту.

Оцінка “Добре” виставляється здобувачу вищої освіти, який виконав завдання керівника переддипломної практики відповідно до її програми, набув практичного досвіду, на достатньому рівні усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, виявив необхідні здібності у використанні теоретичного матеріалу під час переддипломної практики, проявив здатність до самостійної роботи, показав достатній рівень знань під час публічного захисту звіту.

Оцінка “Задовільно” виставляється здобувачу вищої освіти, який у більшій мірі виконав завдання керівника практики відповідно до її програми, набув практичного досвіду на рівні, достатньому для подальшого працевлаштування за обраною спеціальністю, усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, які переважно формують програмні результати навчання, виявив здібності у використанні теоретичного матеріалу на практиці, проявив здатність до самостійної роботи, показав середній рівень знань під час публічного захисту звіту.

Оцінка “Незадовільно” виставляється здобувачу вищої освіти, який допустив принципові помилки та не виконав завдання керівника практики відповідно до її програми, не зміг набути практичного досвіду, не усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, не проявив здібності у використанні теоретичного матеріалу на практиці, не продемонстрував необхідний рівень знань під час публічного захисту звіту.

№	Об'єкти контролю	Кількість балів
1.	Оцінка керівника від бази практики (характеристика, відгук у щоденнику практики)	Від 0 до 50 балів
2.	Оцінка звіту з практики керівником практики від університету	Від 0 до 50 балів

Умови допуску до підсумкового контролю

У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо його змісту та оформлення (одержання менше, ніж 20 балів) звіт не допускається до усного захисту і повертається на доопрацювання.

За наявності негативного відзиву керівника від бази практики або від кафедри за будь-який з етапів практики або в цілому позитивна оцінка практики є неможливою.

У випадку, якщо студент не виконав програму практики хоча б по одному з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження практики. Підсумкова оцінка за 100-бальною системою переводиться в традиційну 4-бальну та систему ECTS за такою шкалою:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	Зараховано
82-89	B	
74-81	C	

64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	Не зараховано з можливістю повторного складання
<u>0-34</u>	F	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Здобувач вищої освіти має право на опротестування результатів контролю (апеляцію). Правила подання та розгляду апеляції визначені внутрішніми документами КНУБА, які розміщені на сайті КНУБА та зміст яких доводиться Здобувачам до початку вивчення дисципліни або проходження практики.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (ст. 51.) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
2. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. Затверджено Наказом Міністерства освіти України 08.04.1993 № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.
3. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом МОН України № 93 від 08.04.1993 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.
4. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблені Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р. URL: https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf.

5. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах (затверджено наказом МОН України від 26.12.2017 № 1669). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0100-18#Text>.
6. Положення про організацію навчального процесу в КНУБА. URL: https://www.knuba.edu.ua/wp-content/uploads/2024/07/polozhennya_pro_organizacziyu_osvitnogo_proczesuzi-zminamy-vid-04.07.2024.pdf
7. Положення про організацію практик студентів КНУБА. URL: <https://www.knuba.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/%D0%9F%D0%BE%D0%B%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BF%D1%80%D0%BE-%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8E-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA-%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%96%D0%B2-%D0%9A%D0%9D%D0%A3%D0%91%D0%90-2022.pdf>

Допоміжна:

1. Вапнярчук Н. М. Теоретико-прикладні проблеми правового регулювання дисциплінарної відповідальності державних службовців в Україні: монографія. Харків: Юрайт, 2012. 312 с.
2. Ващенко К.О., Серьогін С.М., Бородін Є.І., Липовська Н.А., Сорокіна Н.Г. Публічна служба: системна парадигма : кол. монографія. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 256 с.
3. Галай В. О. Новий погляд на систему принципів публічної служби: від формування до впровадження : монографія / Вікторія Галай. - Тернопіль : ТНЕУ, 2019. - 370 сторінок.
4. Кірмач А. В. Проходження державної служби: європейський досвід правового регулювання: монографія. Київ: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2011. 192 с.
5. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посібник. Тернопіль: Крок. 2015. 243с
6. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Кондор, 2018. 312 с.

7. Організація діяльності державного службовця / М. Канавець, Ю. Лихач, А. Кукул, В. Дівак, І. Роцин, О. Бутенко. К. : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2018. - 320 с.
8. Публічне управління в умовах інституційних змін: колективна монографія / за наук. редакції д. держ. упр. Р. В. Войтович та П.В. Ворони. К. 2018. 475 с
9. Публічне управління та адміністрування: навч. посібник / Скидан О. В., Якобчук В. П., Дацій Н. В., Ходаківський Є. І. [та ін.] ; за заг. ред. О. В. Скидана. Житомир : ЖНАЕУ, 2017. 705 с.
10. Стельмашук Л. С. Організаційно-правові засади відкритості державної служби: монографія. Івано-Франківськ: в-во ІФНТУНГ, 2015. 296 с.
11. Токар-Остапенко О. В. Урегулювання конфлікту інтересів на державній службі: можливості застосування європейського досвіду в Україні. Київ: НІСД, 2013. – 48 с.

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України: офіційний веб-портал URL:
<http://rada.gov.ua>
2. Офіційне веб-представництво Президента України. URL:
<http://prezident.gov.ua>
3. Урядовий портал України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
4. Національне агентство України з питань державної служби. URL:
<https://nads.gov.ua/>
5. Національне агентство з питань запобігання корупції. URL:
<https://nazk.gov.ua/uk/>
6. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL:
<http://nbuv.gov.ua/>