

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ
кафедра менеджменту та публічного адміністрування**

**Методичні рекомендації до проведення
виробничої (переддипломної) практики
«Публічне управління та адміністрування»**
здобувачів другого (магістерського) ступеня вищої освіти
зі спеціальності 281 «Публічне управління та
адміністрування» за ОПП «Публічне управління та
адміністрування»
(на основі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти)



Запоріжжя, 2024

УДК 35.07:378.147(075.8)

Методичні рекомендації до проведення виробничої (переддипломної) практики «Публічне управління та адміністрування» здобувачів другого (магістерського) ступеня вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» за ОПП «Публічне управління та адміністрування» (на основі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти). Запоріжжя: Таврійський державний агротехнологічний університет ім. Дмитра Моторного, 2024. 35 с.

Розробник: професор кафедри менеджменту та публічного адміністрування д.н.держ.упр., професор Ганна ОРТІНА

Рецензент д.е.н., професор кафедри економіки і бізнесу ТДАТУ Тетяна ЯВОРСЬКА

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту та публічного адміністрування

Протокол № 1 від 15 серпня 2024 року

Завідувачка кафедри менеджменту та публічного адміністрування

к.е.н., доцент



Світлана ПЛОТНІЧЕНКО

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу зі спеціальності 073 «Менеджмент» за ОПП «Менеджмент» (на основі повної загальної середньої освіти та ОКР «Молодший спеціаліст»)

Протокол № 1 від «30» серпня 2024 року

Голова, доц.



Юлія ВОРОНІНА

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (З УРАХУВАННЯМ SOFT SKILLS)	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ	8
3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ	12
4. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ МЕХАНІЗМУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ	21
5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	23
6. СКЛАДОВІ ФОРМУВАННЯ ЗВІТУ	25
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА ОЦІНКА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	28
8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	34

ВСТУП

Виробнича (переддипломна) практика «Публічне управління та адміністрування» є результуючим етапом вивчення дисциплін і виконується студентами для закріплення теоретичних знань і практичних навичок, отриманих у процесі лекційних, практичних і самостійних занять, та підготування матеріалів для написання здобувачами другого (магістерського рівня) вищої освіти кваліфікаційної роботи.

Методичні вказівки розроблені на підставі вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Таврійському державному агротехнологічному університеті» та «Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти в Таврійському державному агротехнологічному університеті ім. Дмитра Моторного, затвердженого Наказом ректора університету від 27.11.2025 року № 105-ОД.

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

Завдання виробничої (переддипломної) практики:

- вивчення нормативних актів, які стосуються діяльності організації; оволодіння навичками користування нормативними актами в процесі роботи підприємством;
- вивчення призначення та структури відділів;
- опанування знаннями, вміннями та навичками вирішувати професійні завдання з обов'язковим урахуванням галузевих вимог щодо забезпечення аналітичної діяльності персоналу та формування мотивації щодо посилення особистої відповідальності за забезпечення гарантованого рівня оцінки діяльності в межах науково-обґрунтованих критеріїв ризику втрати ресурсів.

1. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (З УРАХУВАННЯМ SOFT SKILLS)

Інтегральна компетентність:

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

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

Фахові компетентності:

ФК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

Програмні результати навчання:

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

Програмні результати навчання, визначені закладом вищої освіти

РН 13. Розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічного управління та організацій.

РН 14. Демонструвати розуміння та сприйняття етичних правил поведінки в системі публічного управління.

Soft skills: показувати навички самостійної роботи, відповідальність за точність та об'єктивність подання прийняття управлінських рішень.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Виробнича (переддипломна) практика «Публічне управління та адміністрування» невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців в університеті. Організовується і проводиться згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України».

Закріплення бази практики проводиться в порядку складання угоди із підприємствами й організаціями. Угода складається у двох примірниках між підприємством, на якому студент-практикант проходить виробничу практику, та вищим навчальним закладом.

Це повинні бути головні підприємства регіону, галузі, що мають високий рівень техніки і технології, організації і культури праці, що дозволять студентам послідовно і в цілому виконати програму практики.

Договір між вузом і підприємством укладається до початку проходження практики.

Під час практики студент повинен бути закріплений за керівником практики в підприємства, як правило, провідним фахівцем, працювати на різних посадах і ділянках управлінської діяльності так, щоб мати можливість опанувати всю програму виробничої (переддипломної) практики. Не допускається використання студента протягом усього часу проходження практики на одній посаді або ділянці, а також на робочих місцях, не передбачених програмою практики і таких, що не мають відношення до спеціальності студента.

Дата початку і закінчення виробничої (переддипломної) практики встановлюється навчальним планом.

Консультації студентів проводяться як керівником від підприємства або інших фахівців, так і в навчальному закладі викладачами кафедри менеджменту.

Робота практиканта здійснюється за встановленим календарним графіком. Розподіл часу по темах робиться з урахуванням особливостей підприємства. У

графіку вказується:

- тема та зміст роботи;
- посада;
- дата і кількість днів роботи з кожної теми;
- посада, прізвище, ім'я, по батькові працівника підприємства, що проводив консультації.

При направленні на практику студенти повинні мати:

- програму практики;
- щоденник (видається на кафедрі менеджменту);
- індивідуальне завдання, що визначається з урахуванням тем наукових робіт і повинно бути погоджене з керівниками практики від вузу.

Керівництво виробничою практикою

Виробнича практика проводиться під керівництвом і контролем університету і економічної служби підприємства.

Учбово-методичне керівництво і контроль за проходженням практики від університету здійснює кафедра менеджменту. За кожним студентом закріплюється викладач, що може відвідувати студентів на місці проходження практики, консультувати студентів.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- перевірити підприємство або організацію – базу практики;
- консультувати студентів щодо змісту виробничої (переддипломної) практики, веденню щоденника, складанню звітів про виконану роботу;
- перевірити якість роботи студента і виконання календарних графіків;
- по закінченні практики перевірити щоденники і звіти студентів.

Календарний графік виробничої практики наведено нижче в розрахунку на 5-денний робочий тиждень (табл. 1).

Таблиця 1 Календарний

Графік проходження практики

№ п/п	Назва завдань і зміст робіт	Тиждні проходження практики					
		1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	5	6
1.	Управління організаційною підсистемою органу державної влади або місцевого самоврядування.	1					
2.	Діяльність щодо запобігання та попередження корупції у діяльності об'єкта практики.	2					
3.	Комунікаційна політика та зв'язки з громадськістю об'єкта практики.	2					
4.	Методи та засоби надання адміністративних послуг органом державної влади або органами місцевого самоврядування.			3			
5.	Оцінка ефективності діяльності органу державної влади / місцевого самоврядування.		2				
6.	Охорона праці.		1				
7.	Оформлення звіту про проходження практики				3	5	6
12	Захист звіту про проходження практики						6
Всього днів		5	5	5	5	5	5

3. ПРОГРАМА (ЗМІСТ) ПРАКТИКИ

1. УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОЮ ПІДСИСТЕМОЮ ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ЧИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Якщо аналізується орган державної влади або місцевого самоврядування необхідно вивчити:

1. Структуру органу управління.
2. Механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів органу управління.
3. Систему забезпечення прозорості в діяльності органу управління.
4. Зміст, форми, методи, завдання управління підпорядкованими державному органу підприємствами, установами та організаціями.
5. Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу. Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів.
6. Систему організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів.
7. Нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота організації. Ознайомитись зі специфікою діяльності організації -об'єкта практики, її організаційною структурою, станом управління діяльністю організації загалом, зокрема охарактеризувати :
 - статус організації (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, сфера діяльності тощо), історію створення та розвитку;
 - зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг.
 - систему управління діяльністю організації: організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо);
 - організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи, аналіз витрат робочого часу тощо).

Завдання 1. Аналіз нормативних актів, які регулюють діяльність органу.

Завдання 2. Ознайомитися зі структурою органу – бази практики.

Завдання 3. Дослідити функції та повноваженнями органу державної влади

/місцевого самоврядування.

Завдання 4. Охарактеризувати порядок розподілу повноважень між державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування.

Завдання 5. Ознайомитися з діяльністю депутатів ради, виконавчих комітетів, порядком їх утворення, структурою, повноваженнями.

ДІЯЛЬНІСТЬ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПОПЕРЕДЖЕННЯ КОРУПЦІЇ

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

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

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

За методикою Барометру глобальної корупції провести оцінювання рівня корупції на території бази практики (населеного пункту, району, області). Оцінювання необхідно здійснити за допомогою опитування населення (груп населення або експертів).

Розробити систему заходів щодо запобігання корупції в організації, керуючись положеннями Закону України «Про запобігання корупції».

КОМУНІКАЦІЙНА ПОЛІТИКА ТА ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Визначити місію і цілі організації. Проаналізувати зміст організаційної культури. З'ясувати наявність та зміст планів створення та підтримання узагальненого іміджу організації, підвищення її ролі й авторитету. Визначити потребу у відділі взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю.

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

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

населенням.

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

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

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

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

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

МЕТОДИ ТА ЗАСОБИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ОРГАНОМ ВЛАДИ / ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.

Вивчити проблеми надання адміністративних послуг органом влади / органами місцевого самоврядування. Охарактеризувати практику використання інформаційно- комунікаційних технологій в сфері надання адміністративних послуг. Обґрунтувати місце громадського контролю в системі надання адміністративних послуг. Описати шляхи реформування у сфері надання адміністративних послуг, на можливості підвищення якості надання адміністративних послуг.

ОЦІНКА ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ /МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ.

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

- 1) ступінь відповідності напрямів, змісту і результатів управлінської діяльності органів і посадових осіб тим її параметрам, які відображені у правовому статусі органу й окремої посади;
- 2) законність;
- 3) реальність управлінських впливів;
- 4) реалізація корінних й комплексних потреб, інтересів і цілей життя людей;
- 5) характер й обсяг взаємозв'язків відповідних органів державної влади чи органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб з громадянами, їх об'єднаннями і колективами;
- 6) міра забезпечення в рішеннях і діях органу і його посадових осіб престижу держави;
- 7) правдивість і доцільність управлінської інформації, яка видається органами та їх посадовими особами;
- 8) ступінь морально-ідеологічного впливу управлінської діяльності на «зовнішнє» середовище, на людей, з якими управлінські органи і посадові особи стикаються, взаємодіють, спільно вирішують різні проблеми.

1. Управління організаційною підсистемою органу державної влади чи місцевого самоврядування

Аналітичні завдання:

Аналіз нормативно-правових актів, що регулюють діяльність обраного органу влади.

Вивчення структури органу управління: схема підпорядкування, кількість відділів, розподіл обов'язків.

Оцінка механізму координації діяльності підрозділів: комунікаційні канали, регулярність нарад, взаємозв'язки між департаментами.

Аналіз прозорості діяльності: наявність відкритого доступу до інформації, сайту, публічних звітів, електронних сервісів.

Опис методів управління підвідомчими установами: контроль, інструктаж, фінансування, делегування повноважень.

Оцінка кадрової політики: принципи добору кадрів, кваліфікаційні вимоги, система ротації, навчання, атестації.

Вивчення системи внутрішнього контролю: моніторинг виконання розпорядчих документів, система звітності.

Огляд нормативно-правової бази, що регулює діяльність організації.

Практичні завдання:

Скласти опис статусу органу: форма власності, повноваження, місія, історія.

Описати організаційну структуру, функції підрозділів, їх повноваження.

Провести спостереження за організацією роботи керівника: планування дня, наради, документообіг.

2. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції

Аналітичні завдання:

Вивчити нормативну базу України з питань антикорупційної політики (ЗУ «Про запобігання корупції», інші).

Ознайомитися з внутрішніми документами організації, спрямованими на запобігання корупції.

Практичні завдання:

Навести зразки документів, що регламентують антикорупційну діяльність (інструкції, накази).

Провести аналіз Індексу сприйняття корупції (CPI) у порівнянні з ВВП на душу населення — визначити взаємозв'язок.

Провести оцінку корупції на локальному рівні (анкетування населення або експертів).

Розробити програму заходів щодо запобігання корупції в обраній організації.

3. Комунікаційна політика та зв'язки з громадськістю

Аналітичні завдання:

Визначити місію та цілі організації.

Проаналізувати організаційну культуру, наявність PR-стратегії.

Визначити наявність підрозділу по зв'язках з громадськістю, його функції.

Практичні завдання:

Проаналізувати PR-програми, бюджети, інструменти зв'язків із громадськістю.

Ознайомитися з практикою вивчення громадської думки та її впливу на діяльність.

Вивчити практику проведення заходів: публічні слухання, “гарячі лінії”, інтерв'ю, участь у ЗМІ.

Ознайомитися з документами для PR-діяльності: прес-релізами, запрошеннями, сценаріями, буклетами.

Вивчити систему внутрішньої комунікації: вертикальні та горизонтальні комунікації, неформальні зв'язки, інформаційна відкритість.

4. Методи та засоби надання адміністративних послуг

Аналітичні завдання:

Описати процедури надання адміністративних послуг (єдині вікна, ЦНАП).

Проаналізувати роль ІКТ у наданні послуг: е-сервіси, онлайн-запити.

Вивчити роль громадського контролю в цій сфері.

Практичні завдання:

Запропонувати шляхи реформування системи надання адміністративних послуг.

Проаналізувати проблеми та вузькі місця в практиці надання послуг.

5. Оцінка ефективності діяльності органів державної влади / місцевого самоврядування

Аналітичні завдання:

Провести суб'єктивну оцінку ефективності за наступними критеріями:

Відповідність функцій правовому статусу.

Законність дій та рішень.

Реальність впливу на соціальні процеси.

Орієнтація на задоволення інтересів громадян.

Рівень взаємодії з громадянами.

Престижність і авторитет органу.

Якість управлінської інформації.

Морально-ідеологічний вплив на середовище.

4. РОЗРОБКА ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Пропозиції можуть бути спрямовані на:

- удосконалення існуючих управлінських функцій (кадрова політика, електронне урядування, стратегічне планування, бюджетування тощо);
- запровадження інноваційних інструментів управління (цифрові сервіси, системи моніторингу, громадський аудит, клієнт-орієнтований підхід);
- підвищення прозорості й ефективності взаємодії з громадськістю;
- оптимізацію організаційної структури або регламентів діяльності;
- розвиток нових напрямів діяльності органу влади (інвестиційна політика, партнерство з громадськими організаціями, міжнародна співпраця тощо).

Структура подання пропозицій у звіті:

1. Загальна характеристика пропозиції (нововведення):

- Що саме пропонується реалізувати?
- Якого напрямку роботи стосується пропозиція?
- В чому полягає суть інновації чи вдосконалення?

2. Обґрунтування доцільності застосування:

- Які проблеми або виклики вирішує дана пропозиція?
- Які переваги очікуються в результаті впровадження?
- За можливості — навести розрахунок економічного ефекту або інші кількісні/якісні показники результативності.

3. Аналіз готовності організації до впровадження пропозиції:

- Які ресурси вже наявні (технічні, кадрові, фінансові)?

- Чи є нормативні або організаційні передумови для реалізації?
- Чи є ризики або обмеження?
- 4. План організаційно-економічних заходів:**
 - Поетапне впровадження інновації/пропозиції.
 - Відповідальні особи/структурні підрозділи.
 - Орієнтовні терміни реалізації.
 - Оцінка необхідних ресурсів (за потреби).

Науково-дослідна частина виробничої (переддипломної) практики магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення науково-дослідної практики студентів та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної науково-дослідної роботи.

Метою науково-дослідної частини виробничої (переддипломної) практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері управління, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Студенти під час проходження науково-дослідної частини виробничої (переддипломної) практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої (переддипломної) практики

повинен відповідати на пряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

У вищих навчальних закладах IV рівня акредитації здійснюється підготовка фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» для виконання науково-дослідних та управлінських функцій, пов'язаних з циклом існування об'єкта та його діяльністю.

Практика проходить у межах професійно орієнтованих дисциплін підготовки фахівців.

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час проведення виробничої (переддипломної) практики з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при виконанні програми використовуються такі методи навчання, як: проведення досліджень, аналізу, складання графічних схем, таблиць, програм, робота в малих групах, презентації, самостійна робота з рекомендованою літературою та джерелами Інтернет тощо. Самостійне опрацювання під керівництвом керівника практики від бази практики - програми, індивідуального завдання, рекомендованої літератури.

6. СКЛАДОВІ ФОРМУВАННЯ ЗВІТУ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики у письмовій формі.

Письмовий звіт про виконану роботу повинний містити: титульний лист, щоденник, зміст, вступ, основну частину звіту, додаткового розділу (індивідуальне завдання), висновків, додатків, відгуку і оцінки роботи студента на практиці підписаного керівником практики від підприємства, висновки керівника практики від кафедри про роботу студента.

Щоденник практики (Форма № Н – 6.03) складається з титульної сторінки, розпорядження на практику, основного положення практики, календарного графіку проходження практики, відгуку і оцінки роботи студента на практиці, висновки

керівника від кафедри про роботу студента, робочих записів під час практики та правил ведення й оформлення щоденника. Форма щоденника надається випусковою кафедрою.

Відгук і оцінка роботи студента під час практики – заповнюється керівником практики від підприємства та засвідчується печаткою.

Висновок керівника практики від університету про роботу студента – заповнюється керівником практики від університету.

Реферат оформлюється на окремому аркуші та має основні елементи: розмір звіту (сторінок), кількість таблиць і рисунків, кількість додатків, мету, задачі, методи, коротку стислу характеристику звіту, окремо ключові слова.

У звіті з практики відображаються результати вивчення програмних запитань, висновки та рекомендації, копії документів та рішень. Розмір текстової частини звіту - до 50 сторінок.

Звіт повинен мати 6 розділів, три з яких містять виконання індивідуального завдання. Шостий розділ повинен містити заходи та пропозиції щодо діяльності підприємства, оцінку їх ефективності та можливості впровадження на підприємстві. Виробнича практика для магістрів і спеціалістів повинна бути орієнтована на написання дипломної та магістерської роботи, тому перед початком проходження виробничої (переддипломної) практики, студенти повинні визначитися із темою випускної роботи, у відповідності із якою, керівник практики визначає тему індивідуального завдання.

Особливістю виробничої (переддипломної) практики для спеціалістів та магістрів є її практична орієнтованість на збір практичних даних для випускної роботи.

Студенту надається право самостійно обрати тему дипломної роботи згідно з тематикою, що затверджена кафедрою, враховуючи при цьому специфіку діяльності підприємства, на матеріалах якого буде здійснюватися дослідження.

Структура звіту з виробничої практики магістрів

Вступ (2–3 сторінки)

У вступі необхідно:

- обґрунтувати актуальність обраної тематики та напряду дослідження;
- сформулювати мету та завдання практики;

- вказати назву органу влади або місцевого самоврядування, на базі якого проходила практика, його форма власності, територіальний рівень (державний, обласний, районний, місцевий);
- коротко охарактеризувати структурний підрозділ, у якому проходила практика;
- зазначити перелік опрацьованих документів, нормативних актів, внутрішніх положень, участь у нарадах, проєктах, заходах тощо.

Розділ 1. Загальна характеристика об'єкта практики (7–10 сторінок)

Включає:

- історію створення органу/установи;
- правовий статус та організаційно-правову форму;
- функціональні напрями діяльності (соціальні, економічні, адміністративні);
- аналіз основних показників результативності (за можливості — проєкти, послуги, кількість звернень, рейтинг відкритості тощо);
- аналіз зовнішнього середовища: чинники, які впливають на діяльність органу, рівень публічного тиску, співпраця з громадськістю;
- перспективи розвитку та стратегічні завдання, визначені нормативно або внутрішніми документами.

Розділ 2. Управління організаційною підсистемою органу публічної влади (5–6 сторінок)

Рекомендується висвітлити:

- організаційну структуру органу (схема обов'язкова);
- взаємозв'язок структурних підрозділів, їх функціональне призначення;
- розподіл управлінських повноважень між керівними особами;
- особливості планування та координації управлінської діяльності;
- кадрову політику: добір, ротація, навчання персоналу;
- внутрішній документообіг і контроль за виконанням розпорядчих актів;
- аналіз ефективності функціонування системи управління.

Розділ 3. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції (5–6 сторінок)

У розділі необхідно:

- проаналізувати антикорупційні механізми на базі органу (плани, положення, комісії, відповідальні особи);
- охарактеризувати нормативну базу (ЗУ "Про запобігання корупції", внутрішні положення);
- надати приклади внутрішніх документів (накази, положення про конфлікт інтересів тощо);
- провести оцінку рівня корупційних ризиків;
- описати результати аналізу Індексу сприйняття корупції або міні-опитування;
- сформулювати пропозиції щодо посилення антикорупційної діяльності.

Розділ 4. Комунікаційна політика та зв'язки з громадськістю (5–6 сторінок)

Містить аналіз:

- наявності стратегії комунікацій або PR-діяльності;
- організаційної культури органу;
- відділу або осіб, відповідальних за зв'язки з громадськістю;
- способів і форм комунікації з населенням (збори, слухання, соцмережі, гарячі лінії, ЗМІ);
- документів PR-супроводу (прес-релізи, анонси, інформаційні довідки);
- інструментів внутрішньої комунікації (інформування персоналу, формальні та неформальні методи);
- ролі керівництва в іміджевих комунікаціях.

Розділ 5. Методи та засоби надання адміністративних послуг (4–6 сторінок)

Рекомендується розкрити:

- основні види адміністративних послуг, які надає орган;
- алгоритм їх надання (особисто, онлайн, через ЦНАП);
- використання інформаційно-комунікаційних технологій;
- наявність стандартів, реєстрів, електронних черг;
- проблеми в наданні послуг (бюрократія, дублювання, технічні обмеження);
- участь громадськості в моніторингу та оцінці якості послуг;
- шляхи удосконалення системи.

Розділ 6. Оцінка ефективності діяльності органу (4–5 сторінок)

Оцінити ефективність за критеріями:

1. Відповідність результатів завданням органу.
2. Законність прийнятих рішень.
3. Реальність управлінських впливів.
4. Реалізація інтересів громади.
5. Якість зворотного зв'язку з громадянами.
6. Престиж та авторитет органу.
7. Якість управлінської інформації.
8. Моральний/ідеологічний вплив на суспільство.

Розділ 7. Пропозиції щодо удосконалення публічного управління (індивідуальне завдання) (5–7 сторінок)

Складові:

- опис суті пропозиції або інновації;
- обґрунтування її доцільності;
- аналіз ресурсної та інституційної готовності до реалізації;
- очікувані результати (за можливості — розрахунок економічного, соціального чи іміджевого ефекту);

- поетапний план впровадження.

Висновки (1,5–2 сторінки)

- підсумок виконаних завдань;
- практична значущість проходження практики;
- сформовані компетентності;
- рекомендації щодо вдосконалення роботи органу влади.

Список використаних джерел

- нормативно-правові акти;
- методичні матеріали;
- аналітичні звіти;
- джерела у форматі ДСТУ 8302:2015.

Додатки

- схеми, таблиці, графіки;
- нормативні акти, які опрацьовано;
- фото-матеріали (за згодою організації);
- анкетні форми (у разі опитування).

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ТА ОЦІНКА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків і оцінка виробничої (переддипломної) практики відбувається у відповідний термін після подання студентом на кафедру звіту і відповідних документів.

В процесі захисту звіту, студент повинен показати знання з організації обліку та аналізу на підприємстві, об'єкту практики, показати своє вміння аналізувати діяльність підприємства і здатність до формування висновків, вносити пропозиції щодо удосконалення облікової і аналітичної діяльності на підприємстві.

Виконана практична робота (індивідуальна, самостійна тощо) комплексно оцінюється викладачем, враховуючи такі *критерії*:

- правильність одержаних відповідей;
- суттєве, стисле, доцільне розкриття теоретичного аспекту завдання;
- застосування раціонального методу рішення задач;
- логічна єдність рішення;
- повнота відповіді;
- наявність висновків та ілюстрацій тощо.

Звіт з виробничої (переддипломної) практики оцінюється за 4-бальною системою.

Оцінка — *«Відмінно»* ставиться у випадках, коли студент в роботі та під час захисту показав систематичні та глибокі знання по даній темі, без помилок здійснив необхідні аналітичні та прогностні розрахунки, використав широке коло основної і додаткової літератури, виклав матеріал у логічній послідовності, зробив обґрунтовані узагальнення і висновки на основі вивчення теоретичного матеріалу та виконаних розрахунків, а оформлення повністю відповідає вимогам, що висуваються. Оцінка — *«Добре»* ставиться, якщо студент повністю засвоїв матеріал даної теми, виклав його у логічній послідовності, використав достатнє коло основної і додаткової літератури, зробив певні узагальнення, але не завжди наведені розрахунки у контексті тематичного теоретичного матеріалу, допущені незначні помилки у формулюванні термінів та категорій, невеликі арифметичні помилки в розрахунках та несуттєві відхилення при оформленні роботи.

Оцінка — *«Задовільно»* ставиться у випадках, коли матеріал засвоєний і викладений не в повному обсязі, порушена логіка викладення матеріалу, літературні джерела використані недостатньо, аналітичні та прогностні розрахунки здійснені з грубими помилками, оформлення роботи суттєво відрізняється від стандартів.

Оцінка — *«Незадовільно»* ставиться студентові, який не засвоїв матеріал вибраної теми, при цьому матеріал викладений не повністю і, переважно, теоретичний, суттєво порушена логіка викладення матеріалу, аналітичні та прогностні розрахунки не здійснені або здійснені з грубими помилками та/або не вирішують завдання даної роботи, оформлення роботи не відповідає вимогам, що висуваються.

Таблиця 2

Структура диференційованого заліку з виробничої (переддипломної) практики

Види робіт	Форма звітності	Кількість балів
Інструктажу з порядку проходження практики та з охорони праці і безпеки життєдіяльності. Отримання звітної та методичної документації. Підготовка та оформлення звіту із проходження практики. Робота із літературою, пошук матеріалів до звіту та індивідуальному завданню.	Журнал інструктажу з питань охорони праці.	0-10
<i>Проходження практики та написання звіту:</i>		50-60
- присутність студента відповідно до розкладу проходження практики	ник з практики (для виробничої) ерівника практики від бази практики	10
ритмічність роботи під час практики у відповідності до календарного плану	Календарний план. Робочий зошит із проходження практики	5-15
Відповідність звіту щодо вимог оформлення звіту з виробничої (переддипломної) практики	шит із проходження практики	5-10
- правильність розрахунків економічних показників та виконання завдань	шит із проходження практики	5-15
- логічність та завершеність обґрунтування результативних показників	шит із проходження практики	5-10
<i>Захист виробничої (переддипломної) практики</i>	Щоденник з практики (для виробничої) Звіт із проходження	20-30

	практики, Залікова відомість	
<i>Всього балів</i>		<i>100</i>

Переведення підсумкової оцінки академічної успішності в балах до

показників за державною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та до шкали оцінювання, що прийнята в ECTS представлено в таблиці 3

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів завсі видидіяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		мену, курсового проекту(роботи), практики
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	задовільно
60-66	E	
35-59	FX	ільно з можливістю повторного складання
0-34	F	овільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Захист виробничої (переддипломної) практики відбувається в останній день виробничої (переддипломної) практики.

Оцінка за практику вноситься в список - відомість виробничої (переддипломної) практики і в залікову книжку студента. Записи і підпис з виробничої (переддипломної) практики здійснює викладач – керівник (и) практики.

Члени комісії ставлять свої підписи тільки на титульному аркуші практики та у відомостях. Відомості робляться у 2 примірниках. Перший залишається на кафедрі, другий надається у деканат.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику повторно в періоду навчального семестру або канікул.

Студент, який в останнє не отримав задовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

За підсумком практики викладач – керівник (и) практики складає звіт. Звіт по практиці має наступну структуру:

- Титульний аркуш;
- Вступ (де вказується відповідно яких документів проводилась

практика);

- Основна частина (де стисло вказується яким чином і з ким проводилась практика, місця проведення практики, контроль проходження практики, дані результатів практики зведених у таблицю, їх аналіз);
- Висновки та пропозиції;
- Додаток до звіту (список - відомість виробничої (переддипломної) практики);
- Звіт підписується викладачем – керівником практики від кафедри.

Підсумки виробничої (переддипломної) практики обговорюються на засіданні кафедри, підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки – на засіданнях деканату та Вченій раді факультету.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Дубич К.В. Актуальні проблеми державного управління соціальними послугами: підручник. Київ : ПІК ДСЗУ, 2019. 411 с.
2. Регіональне управління: підручник; за заг. ред. Ю.В. Ковбасюка, В.М. Вакуленка, М.К. Орлатого. - Київ : НАДУ, 2014. 513 с.
3. Державне та регіональне управління: навч. посіб.; за ред. проф. С. І. Архієреєва ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2018. 127 с.
4. Міжнародні стандарти державного управління: навч. посіб.; за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф. Т.О. Коломоєць; Запоріж. нац. ун-т, Навч.-наук. лаб. дослідж. проблем служб. права Нац. акад. прав. наук України. Запоріжжя: Гельветика, 2018. 55 с.
5. Драгомирецька Н.М. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. / Н.М. Драгомирецька, К.С. Кандагура, А.В. Букач ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Одес. регіон. ін-т держ. упр. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. 179 с.
6. Петков В.П. Менеджмент у державному управлінні: навч. посіб. за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф., О.В. Негодченка; Дніпропетр. гуманітар. ун-т. - Дніпро : Гельветика, 2017. 403 с.
7. Загуменник В.І. Державне управління та виконавча влада в Україні : навч. посіб. / В.І. Загуменник, В.В. Проценко ; Київ, 2015. 295 с.
8. Чечель О.М. Державне управління в економічній сфері: навч. посіб. / Вінниця : Нілан, 2015. 371 с.
9. Регіональна економіка: теорія та практика управління: навч. посіб. / К.М. Білшук та ін.; Львів. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2019. 124 с.
10. Кіщак І.Т. Державне та регіональне управління : навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисципліни / І.Т. Кіщак, В.В. Лагодієнко, Ю.І. Кіщак; Миколаїв. нац. ун-т ім. В.О. Сухомлинського, Миколаїв : Іліон, 2014. 287 с.

10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Освітній портал ТДАТУ <http://nip.tsatu.edu.ua>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Методичний кабінет кафедри.
4. Internet.