

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Кафедра «Публічного управління, адміністрування та права»

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. декана факультету економіки та
бізнесу

 Ганна ОРТИНА

«31» серпня 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

переддипломної практики

«Стратегічне управління установами та організаціями»
для здобувачів вищої освіти денної форми навчання
освітнього ступеню «*Магістр*» зі спеціальності **281 «Публічне
управління та адміністрування»** освітньо-професійної програми
«*Публічне управління та адміністрування*»»

Мелітополь, 2020 р.

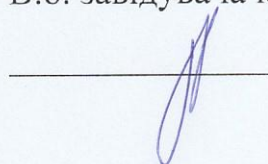
Робоча програма переддипломної практики «Стратегічне управління установами та організаціями» для студентів освітнього ступеню «Магістр» зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»: Мелітополь, ТДАТУ - 22 с.

Розробник: к.н.держ.упр., доц. Застрожнікова І.В.

Робоча програма практики затверджена на засіданні кафедри Публічного управління, адміністрування та права

протокол № 1 від 26.08 2020 р.

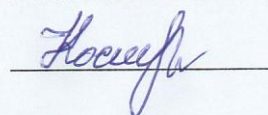
В.о. завідувача кафедри

 Роман ОЛЕКСЕНКО

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу

протокол № 2 від 23 вересня 2020р.

Голова комісії

 Анна КОСТЯКОВА

1 ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної практики	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів ECTS: 6	Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування		
Загальна кількість годин – 180 годин	Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»	Курс	Семестр
		1 МБ	2
Тижневих годин: 45	Ступінь вищої освіти: «Магістр»	Вид занять	Кількість годин
		Практика	180 год.
		Самостійна робота	-
		Індивідуальна робота	-
		Форма контролю: диференційований залік	

Переддипломна практика є практикою, яка узагальнює та вдосконалює набуті знання, практичні уміння і навички, полягає у оволодінні професійним досвідом та формуванні готовності випускників до самостійної трудової діяльності, зборі та опрацюванні матеріалів для завершення випускної кваліфікаційної роботи й оформлення її результатів, проводиться в установах, організаціях, підприємствах відповідного профілю.

Практика здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування». Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

У процесі проходження переддипломної практики магістрант набуває досвіду з логічного мислення і аналітичної здатності розв’язувати професійні питання, формує навички з проведення аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, розвиває навички організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, обґрунтування рішень спрямованих на підвищення ефективності розвитку об’єкту управління. Проходження переддипломної практики забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

1. Мета та завдання практики

Основною метою проходження виробничої (переддипломної) практики є закріплення теоретичних знань, набутих в університеті; придбання навичок самостійної практичної роботи в організаціях, на підприємствах, фінансово-кредитних та в державних установах; формування у здобувачів вищої освіти професійного вміння і навичок виконання функцій управлінця; підготовка кожним студентом індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збору практичних і статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання переддипломної практики. Практична підготовка студентів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю зорієнтована на виконання загальних функцій публічного управління та адміністрування і формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, здобутих відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах.

Основні завдання практики:

- ознайомитись із суб'єктом підприємницької діяльності (установою державного апарату управління), його структурними підрозділами, організацією виробничого процесу, продукцією, послугами, загальною схемою управління;
- вивчити організацію управління, функції, завдання управлінських служб, їх зв'язки з іншими підрозділами суб'єкта підприємницької діяльності (установи державного апарату управління) в процесі розробки управлінських планів, доведення їх завдань до структурних підрозділів та контроль за їх виконанням;
- ознайомитися із формами, змістом, періодичністю звітності, організацією інформаційного забезпечення поточної та оперативної роботи;
- здійснити комплексний аналіз фінансово-господарської діяльності суб'єкта підприємницької діяльності (установи державного апарату управління);
- самостійно виконати розрахунки з обґрунтування рішення конкретного питання – предмета індивідуального дослідження здобувача вищої освіти;
- зібрати необхідні матеріали для виконання кваліфікаційної роботи та написання звіту.

У результаті проходження практики *студент повинен вміти:*

Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур **(PH 06)**

Розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи. **(PH07)**

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. **(PH08)**

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. (*PH 11*)

Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків. (*PH 12*)

2. Компетентності

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти освітнього рівня «магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» компетентностей:

інтегральної:

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

загальних:

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

спеціальних:

СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

3. Зміст практики

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником кваліфікаційної роботи.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки із написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей.

Науково-дослідна робота у період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанта теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій.

Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований

характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми; містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз конкретної проблеми у межах досліджуваної організації.

Після закінчення переддипломної практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності публічної організації, запропонований для подальшого дослідження

комплекс розробок із використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

Організація, де студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної роботи на матеріалах реальної установи. Співпраця Університету, студента та організації, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної кваліфікаційної роботи, яка повинна бути корисною для організації і виконуватись на її замовлення відповідно до вимог проведення атестації випускника.

Перед проходженням практики магістри повинні ознайомитися із програмою практики і скласти та узгодити з керівником індивідуальні завдання щодо збору та підготовки необхідних матеріалів.

Під час проходження виробничої практики магістри проводять дослідження, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно програми практики. Після проходження практики звіт з практики подається на кафедру.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається від:

- факультету – на декана;
- кафедри – на завідувача, заступника завідувача з питань практики та викладачів – керівників практик;
- бази практики – на керівника підприємства.

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

Керівники практики від кафедри перевіряють організацію та якість роботи магістрів, контролюють хід виконання програми практики.

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

До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри.

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

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

Університет, в цілому, факультет та кафедра, що здійснюють практичну підготовку магістрів зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», щороку укладають, а у разі необхідності оновлюють, договори з організаціями, установами.

Після закінчення переддипломної практики магістри у встановлений термін здають на кафедру звіт (з оцінкою керівника від бази практики). Підпис керівника практики завіряється печаткою установи.

Порядок проходження практики складається із трьох етапів:

- ознайомлювальний;
- основний (виробничий);
- заключний.

Ознайомлювальний етап. На цьому етапі магістрантів ознайомлюють зі структурою бази практики, номенклатурою, основними показниками діяльності.

Основний етап. На цьому етапі магістранти проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності. В основній частині студенти виконують розділи програми практики й індивідуальне завдання.

Заключний етап. На заключному етапі студенти-практиканти вивільнюються від роботи за спеціальністю й виконують розділи програми практики, які не можна виконати на робочому місці, й оформлюють звіт з практики. При оформленні документів про закінчення практики на титульному аркуші звіту повинен бути підпис, а у щоденнику – відзив керівника практики від фірми (підписані й завірені печаткою фірми). У щоденнику також повинні бути печатки фірми про прибуття на фірму й вибуття з фірми.

На підставі програми практики і умов роботи на конкретній базі практики, безпосередній керівник переддипломної практики разом із студентами складає календарний план проходження практики, який затверджується керівником бази практики.

При відсутності окремих об'єктів на конкретній базі практики (видів діяльності, структурних підрозділів, окремих видів робіт і т. ін.) для більш повної реалізації програми практики необхідно виключити із календарного плану теми, що стосуються цих об'єктів, а вивільнений робочий час використати на інші теми для більш глибокого їх вивчення.

Для обліку виконаної роботи кожний практикант веде щоденник практики, в якому він записує короткий зміст і терміни виконаної роботи. Записи здійснюються в день виконання завдань і підтверджуються підписом безпосереднього керівника практики.

В процесі проходження переддипломної практики студент складає звіт, який, разом з календарним планом і щоденником практики здається на кафедру на протязі 2-х днів після закінчення терміну практики.

4. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному студенту перед виїздом на практику.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки статистичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- формування власної думки при оцінці конкретних ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематика індивідуальних формується відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедри та кваліфікаційних робіт студентів. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

Індивідуальні завдання студента спеціальності «Публічне управління та адміністрування» передбачають:

- вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів;
- ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить практику здобувач;
- результати, отримані під час практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу;
- роботу над магістерським дослідженням (визначення відповідності обраного напряму магістерського дослідження стратегічним пріоритетам діяльності органу, де проводиться практика, актуальних проблем, які потребують наукового та практичного розв'язання);
- додатки (копії аналітичних та інших документів, підготовлених здобувачем за період практики);
- збір статистичної інформації за останні 3 роки, яка відображає організаційні особливості функціонування організації, установи, що виступає базою практики; відображає особливості аспектів стратегічного планування в діяльності організації; дозволяє здійснити аналіз комунікаційної політики організації та її зв'язків з громадськістю;
- діагностика інформації, що допомагає розробити одну з наведених комплексних тренінгових програм: розвитку лідерського потенціалу керівників організації; формування команди за допомогою мотузкового курсу; формування позитивного соціально-психологічного мікроклімату в колективі; технологію формування психологічної готовності керівників організації до взаємодії в умовах конфлікту; дозволяє здійснити експертну оцінку лідерських якостей керівника та визначити комплекс вимог до лідера і розробити інтеграційну модель управлінського лідера організації.

З урахуванням наведеного здобувачем розробляється індивідуальна програма практики, де визначаються напрям його досліджень, профіль відповідного структурного підрозділу, реальна виробнича ситуація та інші фактори.

Зміст індивідуальної програми повинен відповідати меті та завданням

практики, враховувати особливості його проведення за спеціальністю і передбачати поглиблення та закріплення знань здобувачів, набуття ними практичних навичок роботи на посадах в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, в державних установах тощо.

5. Заняття і екскурсії під час практики

Заняття під час практики можуть проводитись у вигляді лекцій, семінарів, практичних та лабораторних робіт. Для їх проведення залучаються найбільш кваліфіковані співробітники бази практики. Планування і проведення їх здійснюється спільно з керівниками практики від кафедри та бази практики.

Консультації керівника практики від ЗНУ проводяться щодня під час проходження практики у відповідності із навчальним планом, та повинні координувати діяльність здобувачів вищої освіти під час практики та написання ними звіту з виробничої практики.

6. Методичні рекомендації

Здобувачі вищої освіти в процесі проходження виробничої (переддипломної) практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою суб'єкта господарювання (банку), аналізують основні фінансові показники, вартість та структуру активів, систему розрахунків, податків та зборів де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Зміст основних організаційних етапів виробничої практики:

1. Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки.

Перед початком практики, керівник практики від ЗНУ, проводить установчі збори з виробничої (переддипломної) практики, де ознайомлює здобувачів вищої освіти – практикантів із метою, завданнями виробничої (переддипломної) практики, календарним планом проведення практики, дає індивідуальні завдання на виробничу (переддипломну) практику, ознайомлює здобувачів вищої освіти із вимогами до написання звітів з виробничої (переддипломної) практики, обов'язками здобувачів вищої освіти під час виробничої (переддипломної) практики.

На установчих зборах проводиться інструктаж з техніки безпеки під час проведення виробничої практики, про що робиться відповідний запис у книзі інструктажу з техніки безпеки. Ще один інструктаж з техніки безпеки проводиться безпосередньо на підприємстві – базі практики, з урахуванням специфіки підприємства.

2. Вивчення установчих документів установи державного апарату управління (підприємства, організації, банку) – баз практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства (банку) (установи державного апарату управління).

3. Вивчення й аналіз організаційної структури установи державного апарату управління (підприємства, організації, банку). Схема організаційної структури управління, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для

організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

4. *Дослідження системи менеджменту установи державного апарату управління (підприємства, організації, банку).*

Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов'язки і повноваження спеціалістів відповідних відділів.

8. *Організація інформаційного забезпечення діяльності установи державного апарату управління (підприємства, організації, банку).*

Інформаційні системи. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. АРМ керівника, його характеристика. Обробка зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління установою.

9. *Правове забезпечення управлінської та організаційної діяльності установи державного апарату управління (підприємства, організації, банку).*

Основні законодавчі та нормативні акти з організаційної діяльності. Організаційні документи у сфері створення системи управління.

10. *Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.*

Систематизація отриманих матеріалів та результатів Виробничої практики. Виконання індивідуального завдання.

База практики – державна установа

Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики
1.	Ознайомитися з функціональним призначенням державної установи в системі державного управління відповідно до основних нормативно-правових документів, які регламентують її діяльність
2.	Ознайомитися з організаційною структурою державної установи, завданнями організації (установи) в цілому, а також певного підрозділу зокрема
3.	Вивчити особливості збору та обробки інформації як об'єкту управлінської діяльності спеціалістів підрозділу
4.	Визначити механізми, інструменти та організаційно-управлінські заходи, за допомогою яких державна установа реалізує поставлені перед нею завдання
5.	Дослідити взаємозв'язки організації із зовнішнім середовищем (підприємствами, населенням, міжнародними організаціями)
6.	Визначити результативність рішень управлінської діяльності державної установи на підставі характеристики соціально-економічних процесів за конкретними показниками аналізу відповідних чинників та результатів реалізації державних програм
7.	Обґрунтувати методи та способи вдосконалення сучасної практики державного управління сферою/галуззю/регіоном/містом тощо
8.	Підібрати необхідну інформацію для виконання індивідуальних завдань на практику та написання кваліфікаційної роботи
9.	Охорона праці, техніка безпеки
10.	Оформлення звіту про проходження практики
	Захист звіту про проходження практики

ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1. Загальна характеристика державної установи.

В основній частині звіту дати характеристику:

- основних нормативно-правових документів, які регламентують діяльність державної установи;
- організаційно-управлінської структури, зв'язків з іншими органами державного управління, підприємствами та організаціями;
- завдань та функціональних обов'язків спеціалістів підрозділу;
- обов'язків та прав державних службовців підрозділу (провідного спеціаліста, головного спеціаліста) відповідно до посадових інструкцій).

2. Характеристика сфери управлінської діяльності державної установи (в межах компетенцій відповідного структурного підрозділу (управління, відділу) В аналітичній частині звіту здійснити:

- аналітичний огляд основних показників, які характеризують об'єкт управління (проаналізувати галузеву звітність);
- моніторинг управлінського інструментарію, технології, методики, програми тощо);
- оцінку ефективності управлінських заходів.

3. Пропозиції щодо вдосконалення системи менеджменту державної установи – бази практики, зокрема обґрунтування необхідних змін

Пропозиції стосовно вдосконалення системи менеджменту державної установи можуть бути визначені за одним із таких напрямів:

- організаційної структури державної установи;
- інформаційного, нормативного та правового забезпечення;
- механізму взаємодії з іншими державними установами
- інших управлінських характеристик державної установи.

4. Результати виконання індивідуального завдання від бази практики

Завдання від керівника з бази практики передбачає характеристику виконаного студентом самостійного завдання, визначеного керівником практики від державної установи, яка передбачає розкриття:

- особистого внеску студента у підготовку управлінських чи аналітичних документів (стратегій розвитку, підготовку звітів, аналізів, планів, прогнозів чи інших), які розробляються державною установою;
- набутих професійних знань в результаті особистої участі студента у засіданнях, зборах, семінарах та інших заходах, що проводяться державною установою;
- отриманих практичних вмінь від участі студента у оновленні комп'ютерних баз даних, збору та систематизації різних інформаційних документів, якими оперує в своїй діяльності державна установа;
- інших компетенцій та переваг, що були отримані студентом під час практики.

5. Охорона праці, техніка безпеки

Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки в

державній установі.

База практики – органи державної влади, місцевого самоврядування

Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики
1.	Вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів
2.	Ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напрямку діяльності конкретного структурного підрозділу державного органу
3.	Результати, отримані під час переддипломної практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи державного органу
4.	Індивідуальні завдання
5.	Охорона праці
6.	Оформлення звіту про проходження практики
	Захист звіту про проходження практики

ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ I. Вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів	
1.1.	Ознайомлення із структурою державного органу державного органу/органу місцевого самоврядування
1.2.	Ознайомлення з основними нормативно-правовими та розпорядчими документами, що регулюють діяльність державного органу/органу місцевого самоврядування
1.3.	Ознайомлення з порядком роботи з документами та організацією діловодства державного органу/органу місцевого самоврядування
1.4.	Ознайомлення з механізмом взаємодії державного органу/органу місцевого самоврядування з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади
1.5.	Ознайомлення з системою контролю за виконання, законодавчих, нормативно-правових актів та внутрішніх розпорядчих документів у державному органі/органі місцевого самоврядування
РОЗДІЛ II. Ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених положенням, що відповідають напрямку діяльності конкретного структурного підрозділу державного органу/органу місцевого самоврядування	
2.1.	Ознайомлення з Положенням про структурний підрозділ державного органу/органу місцевого самоврядування
2.2.	Ознайомлення з посадовими інструкціями працівників структурного підрозділу
2.3.	Ознайомлення з нормативно-правовими актами з питань забезпечення відкритості та прозорості діяльності органів виконавчої влади/органу місцевого самоврядування
РОЗДІЛ III. Індивідуальні завдання	
3.1.	Вивчення порядку підготовки проектів нормативно-розпорядчих документів
3.2.	Підготовка проектів резолюцій до листів центральних органів виконавчої влади, судових органів, звернень громадян, які надходять до органу державної влади/органу місцевого самоврядування
3.3.	Взяти участь в опрацюванні матеріалів, які надійшли від інших центральних органів виконавчої влади на виконання

3.4.	Вивчення діючих нормативно-правових актів з питань, щодо забезпечення реформи у сфері/галузі (згідно теми магістерської роботи), забезпечення умов для сприяння діяльності органів влади	
РОЗДІЛ IV. Результати, отримані за період проходження практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи державного органу / органу місцевого самоврядування		
4.1.	Виконання доручень керівника практики від бази практики	
4.2.	Підготовка пропозицій, щодо вдосконалення роботи, пов'язаної із забезпеченням діяльності бази практики	
4.3.	Підготовка, збір та систематизація матеріалів для використання їх у магістерській роботі	
5.	Охорона праці, техніка безпеки	
6.	Оформлення звіту про проходження практики	
7.	Узагальнення результатів переддипломної практики. Підготовка та складання звіту	

8. Форми та методи контролю

Основними видами контролю практичної підготовки (переддипломної практики) є поточний та підсумковий.

Поточний контроль включає: оцінку за проходження практики (виконання програми практики) та оцінку здобувача вищої освіти на практиці.

Підсумковий контроль включає: оцінку за оформлення результатів практики, оцінку засвоєння програми практики (за захист звіту).

Критерії, за якими оцінюється проходження та захист звіту про проходження практики:

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Оцінювання практики керівником від бази практики за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (пропоставляється у щоденнику з практики у відгуку керівника практики від бази практики про роботу студента на практиці)	35
2.	Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі. Захист студентом звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки студента)	65
РАЗОМ		100 балів

Шкала та критерії, за якими оцінюється якість, повнота складання звіту про проходження практики та його захист:

54-65 балів:

- звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;
- звіт містить елементи новизни, має практичне значення;
- студент оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій;
- відповідь студента на питання членів комісії вичерпна;

- відгук керівника позитивний.

42-53 бали:

- програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру:

- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності;
- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника;
- студент на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.

30-41 бал:

- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника;
- допущені граматичні та стилістичні помилки;
- мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу;
- на захисті студент продемонстрував задовільні знання;
- відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

Менше 30 балів:

- звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі,
- на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зміг задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

Звіт про проходження практики до захисту не допускається якщо:

- звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів;
- виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу;
- оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.

Відповідно до системи накопичення балів виставляється оцінка за шкалою оцінювання.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	Диференційний залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)
C	75 – 84 (добре)	
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)
E	60 – 69 (достатньо)	
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)	

9. Вимоги до звіту

Результатом проходження практики є оформлений належним чином *звіт з практики*. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого здобувачем вищої освіти під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два - три останніх дні.

Основним документом, що відображає процес проходження здобувачем вищої освіти практики, є щоденник. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику практики від підприємства на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), переплетений, обсяг — до 35 сторінок.

Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від ЗНУ і повертається здобувачу вищої освіти для підготовки до захисту.

Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, здобувачі вищої освіти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

Основні розділи звіту з переддипломної практики:

1. Вступ
2. Основна частина (управлінська характеристика суб'єкта господарювання (банку) та індивідуальне завдання)
3. Висновки та рекомендації
4. Перелік використаних джерел
5. Додатки

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1 см.

10. Підведення підсумків практики

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

Здобувачі вищої освіти у триденний термін після закінчення практики надають керівникові практики від університету письмовий звіт про проходження практики та заповнений Щоденник практики, підписаний керівником від бази практики. До письмового звіту додаються матеріали, визначені робочою програмою практики та індивідуальним планом проходження практики здобувачів вищої освіти.

Не пізніше двох тижнів після закінчення практики на факультеті за участю здобувачів вищої освіти, керівників практики від кафедри і бази практики, членів комісії, завідувача кафедри проводиться підсумкова конференція з практики з метою аналізу й узагальнення результатів практики. Здобувач вищої освіти, який не

виконав програму практики без поважної причини, отримує оцінку «незадовільно», що вважається як академічна заборгованість.

Якщо програма практики не виконана з поважної причини, здобувач вищої освіти подає заяву на ім'я ректора з проханням перенести термін практики та додає підтверджуючі документи.

Питання про підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідних кафедр та на вченій раді факультету.

Звіти здобувач вищої освіти зберігаються на кафедрах до завершення навчання в університеті, але не менше, ніж три роки.

11. Література

1. Алексеев В.М. Взаємовідносини держави і суспільства в Україні: управлінський аспект: монографія. Чернівці: Технодрук, 2010. 524 с.
2. Алексеев В.М. Суспільство та держава: управлінські взаємовідносини: монографія. Чернівці: Технодрук, 2012. 344 с.
3. Антикоруptionна політика та запобігання корупції в публічному управлінні: навч. посіб. / І. С. Бондар, В. Г. Горник, С. О. Кравченко, В. В. Кравченко. К.: Вид-во «Видавництво Ліра-К», 2016. 192 с.
4. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: курс лекцій. 2-е изд. дополн. М. : Омега-Л, 2004. 584 с.
5. Бакуменко В.Д., Надолішній П.І. Теоритичні та організаційні засади державного управління: навч. посіб. К.: Міленіум, 2003. 256 с.
6. Батанов О.В. Муніципальна влада в Україні: проблеми теорії та практики: монографія. К. : Юридична думка, 2010. 653 с.
7. Берданова О. Стратегічне планування місцевого розвитку: практич. посіб. / Швейцарсько-Український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». К.: ТОВ «Софія-А», 2012.
8. Бойчук М.А. Влада і громадянське суспільство: механізми взаємодії. К.: Атлант ЮЕмСІ, 2007. 207 с.
9. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Вінниця : НОВА КНИГА, 2002. 214 с.
10. Гнибіденко І. Вплив світової фінансово-економічної кризи на соціальну сферу України. *Економіка України*. 2009. № 7. С. 64-73.
11. Державне управління : підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна; за ред. А. Ф. Мельник. Київ : Знання, 2009. 582 с.
12. Державне управління: основи теорії, історія та практика: Навч. посібник/ В. Д. Бакуменко, П. І. Надолішній, М. М. Іжа, Г. І. Арабаджи / За заг. ред. П. І. Надолішнього, В. Д. Бакуменка. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2009. 394 с.
13. Дзюба Т. М. Комплекс методик Комплекс методик для діагностики психологічної готовності керівника школи до взаємодії в умовах конфлікту / За наук.

ред. Л. М. Карамушки. Полтава: ПОІППО. 2005. 64 с. URL: <http://poippro.pl.ua/file/book/dzyba.pdf>.

14. Економіка підприємства: Підручник / За ред. С. Ф. Покропивного. 3-тє вид. без змін. Київ: КНЕУ. 2006. 528 с

15. Економічний аналіз та діагностика стану сучасного підприємства / вид. 2-ге перероб. та доп. Навч. посібник. / Т. Д. Костенко, Є. О. Підгора, В. С. Рижиков, В. А. Панков, А. А. Герасимов, В. В. Ровенська. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 400 с.

16. Запобігання і протидія проявам корупції як елемент модернізації системи державної служби . Івано-Франківський центр науки, інновацій та інформатизації. Івано- Франківськ, 2012. 237 с.

17. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. К. : Центр учбової літератури, 2007. 265 с.

18. Колпаков В. К. Адміністративне право України: Навч. посібник. Київ: Юрінком Інтер, 2004. 544 с.

19. Королько В. Г. Зв'язки з громадськістю. Наукові основи, методика, практика: підруч. для студ. вищ. навч. закл. 3-тє вид. доповн. і перероб. К.: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2009. 831 с.

20. Кохан Г. В. Явище політичної корупції: теоретико-методологічний аналіз: моногр. / Г. В. Кохан. К. : НІСД, 2013. 232 с.

21. Латинін М. А. Стратегічне планування: навч. посіб.; за заг. ред.. д.е.н., проф. О. Ю. Амосова. 2-ге вид., перероб. та доп. Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2012. 248 с.

22. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посібник. Київ :Центр навчальної літератури, 2004. 560 с.

23. Організація запобігання та протидії корупції в Україні: навч. посіб. / С. М. Клімова, Т. В. Ковальова. Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2012. 200 с.

24. Осовська Г. В. Менеджмент організацій: Навч. посібник. Київ : Кондор, 2009. 413 с.

25. Політична економія: навч. посіб. [для студ. вищих навч. закл.] / Н.Є. Горбенко, М.Й. Дмитренко, І.Ю. Кочума. К. : УБС НБУ, 2009. 408 с.

26. Поченцов Г. Г. Паблік Рилейшнз: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : Т-во «Знання», КОО, 2006. 327 с.

27. Стахів М. Управлінський комунікативний етикет. К.: Знання, 2008. 324 с.

28. Стратегічне планування: Навч. посіб. / Берданова О., Вакуленко В., Тертичка В. Л.: ЗУКЦ, 2008. 138 с.

29. Тест Лири: опросник для діагностики межличностных отношений, методика ДМО. URL: <http://psycabi.net/testy/634-diagnostics-mezhlichnostnykh-otnoshenij-test-dmo-metodika-t-liri>.

30. Тест Р.М. Белбина «Командные роли». Классификация ролей в группе. URL: <http://psycabi.net/testy/674-test-r-m-belbina-komandnye-rolj-klassifikatsiya-rolj-v-gruppe>.

31. Тест Равена. Шкала прогрессивных матриц. Raven Progressiv Matrices. Методики для діагностики інтелекту. URL: <http://psycabi.net/testy/717-test->

ravena-progressivnyye-matritsy-raven-progressiv-matrices-metodiki-dlya-diagnostiki-intellekta- vzroslykh.

32. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг: навч. посібник / П. Г. Банщиків, В. М. Гордієнко, О. О. Кизенко, Г. С. Скитьова. Київ : КНЕУ, 2010. 412 с.

33. Управління конкурентоспроможністю підприємства: Навч. посібник. / С. М. Клименко, О. С. Дуброва, Д. О. Барабась, Т. В. Омеляненко, А. В. Вакуленко. Київ : КНЕУ, 2006. 527 с.

34. Фатхутдинов Р. А. Управление конкурентоспособностью организации. Учебник. –2-е изд., испр. и доп. М. : Изд-во Эксмо, 2005. 544 с.

35. Цветовой тест Люшера. Полный вариант методики. URL: <http://psycabi.net/testy/553-tsvetovoj-test-lyushera-polnyj-variant-metodiki>.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. URL: <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>.

2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.

3. Національна парламентська бібліотека України URL: <http://www.nplu.org/>.

4. Положення про проведення практики студентів ЗНУ URL: http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_provedennya_praktiki_student_v_znu.pdf (дата звернення: 10.02.2020).

5. Про вищу освіту»: Закон України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 10.02.2020).

6. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України URL: http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/1619.ukr.html (дата звернення: 10.02.2020).

7. Положення про проведення практики студентів ЗНУ URL: http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_provedennya_praktiki_student_v_znu.pdf (дата звернення: 10.02.2020).

8. Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ URL: http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_organ_zats_yu_ta_metodiku_provedennya_potochnogo_ta_p_dsumkovogo_semestrovogo_kontrolyu_navchannya_student_v_znu.pdf (дата звернення: 10.02.2020).

9. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Наказ МОУ №93 від 08.04.1993 URL: http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/1619.ukr.html (дата звернення: 10.02.2020).

Додаток А
Додаток А1
Форма № Н-6.01

УГОДА № _____
на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора університету КЮРЧЕВА В.М., який діє на підставі Статуту і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____,

(посада, прізвище та ініціали)

який діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів.

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напряму підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики,

не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів.

1.7. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Вищого навчального закладу: 72312 Запорізька область, м. Мелітополь, проспект Богдана Хмельницького, 18.

Бази практики:

Підписи та печатки:

Ректор університету
професор _____ Володимир
КЮРЧЕВ

“ _____ ” _____ 20__ року

М.П.

Керівник підприємства
(організації, установи):

(підпис) (ініціали та прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ року

М.П.

Додаток А2
Форма № Н-6.02

Місце кутового штампа
ТДАТУ ім. Дм. Моторного

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № _____,
яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики
Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики
від кафедри _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Декан факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Кутовий штамп
(підприємства, організації,
установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Таврійського державного агротехнологічного університету ім.Дм. Моторного

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, курс, факультет, спеціальність

прибув „___” _____ 20__ року

до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від „___” _____ 20__ року № _____
студент _____ зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом, штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис)

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

Печатка

“ ___ ” _____ 20__ року

Керівник практики від Таврійського державного агротехнологічного університету
імені Дмитра Моторного

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

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

“ ___ ” _____ 20__ року

Надсилається у вищій навчальний заклад не пізніше як через три дні після
прибуття студента

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

 (вид і назва практики)

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

Факультет _____

Кафедра _____

 спеціальність _____
 (назва)

_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

 Печатка
 підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

 (підпис)

 (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

 Печатка
 Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

 (підпис)

 (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	

Керівники практики:
від ТДАТУ

(підпис) (ініціали та прізвище)

від підприємства, організації, установи

(підпис) (ініціали та прізвище)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Multiple horizontal lines for text input.

Керівник практики від підприємства, організації, установи :

(підпис) (ініціали та прізвище)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання диференційованого заліку „_____” _____20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ТДАТУ:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток Б
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМ. МОТОРНОГО
Кафедра публічного управління, адміністрування та права

Звіт
з переддипломної практики

Студента (ки) _____
 Курсу _____ групи _____
 Спеціальності _____
 Період практики: з _____ до _____ 20__ р.
 Місце практики: _____
 Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
 Керівник практики
 від навчального закладу _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Звіт захищено з оцінкою _____
 « _____ » _____ 202__ р.
 Викладачі: _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

(підпис) (прізвище, ініціали)

(підпис) (прізвище, ініціали)

Мелітополь, 2020 р.