

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
Кафедра «Публічного управління та адміністрування»

ЗАТВЕРДЖЕНО

зав кафедри

к.е.н., доцент  Світлана ПЛОТНІЧЕНКО

«30» __серпня__ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

виробничої (переддипломної практики): «Публічне управління та адміністрування» підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «**Магістр**» зі спеціальності **281 «Публічне управління та адміністрування»**

Форма навчання	Нормативні дані						ВСЬОГО	
	Курс	Семестр	Самостійна робота, год.	Індивідуальні заняття, год.	Виробнича практика, год., кред., ECTS	Підсумковий контроль (форма, семестр)	годин	кредитів ECTS
Денна	1	2	-	-	виробнича, 180,0	диф.залік, 2 сем.	180	6

1 ОПИС ПРЕДМЕТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика виробничої 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 курс	2-й
Тижневих годин: 30 год.	Ступінь вищої освіти: <u>«Магістр»</u>	Вид занять	Кількість годин
		Практика	180год.
		Самостійна робота	-
		Індивідуальна робота	-
		Форма контролю: диференційований залік	

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Основні тенденції розвитку політичної та економічної системи України на сучасному етапі державотворення, необхідність забезпечення проведення та завершення низки суспільно значимих реформ обумовлюють підвищення вимог до підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування у вищих навчальних закладах. На перше місце виходить їх орієнтованість як на відповідність вимогам роботодавців, так і на відповідність вимогам сучасного публічного управління. Все це істотно залежить від рівня кваліфікації, яка набувається майбутніми магістрами у період навчання, теоретичної і практичної підготовки згідно з обраним фахом, й обумовлює їх конкурентоспроможність на ринку праці.

Переддипломна практика для здобувачів 1 курсу магістратури факультету економіки і бізнесу є важливою складовою освітньо-професійної підготовки. Переддипломна практика є важливим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування у здобувачів активного

ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі управління та адміністрування.

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

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.

З ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ, УМІНЬ ТА НАВИЧОК ЗДОБУВАЧІВ

У результаті проходження практики здобувач повинен *знати*:

- теоретико-методологічні засади формування загальнодержавної політики;

- закономірності управління на державному рівні;
- особливості державного управління у різних сферах суспільного розвитку;
- методичні та організаційні основи управління розвитком країни;
- існуючі моделі державного управління, вітчизняну систему органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх компетенції;
- внутрішню організацію, функції та повноваження органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- концептуальні засади реформування системи державного управління та напрями вдосконалення управління національним та регіональним розвитком.

У результаті проходження виробничої практики здобувач повинен **вміти**:

- здійснювати аналіз економічних та політичних подій в країні та за її межами, визначити і систематизувати основні чинники розвитку;
- самостійно орієнтуватися в проблемах країни та регіону, оперативного та стратегічного управління об'єктом; – розробляти варіанти управлінських рішень і обґрунтовувати їх вибір за критеріями соціально-економічної ефективності;
- застосовувати відповідні норми чинного законодавства при вирішенні практичних та використовувати інформацію для прийняття рішення;
- розробляти плани заходів щодо реалізації планів і програм, передбачувати наслідки прийняття управлінських рішень органами державної влади та місцевого самоврядування;
- аналізувати та застосовувати на практиці досягнення зарубіжних країн у сфері державного управління.
- презентувати свої результати публічно.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація виробничої практики здійснюється згідно з «Положенням про проведення практик здобувачів вищої освіти ТДАТУ» та «Положення про

робочу програму виробничої практики та методичні рекомендації до її розробки».

Підставою для проходження практики є наказ ректора. Переддипломна практика «Стратегічне управління установами та організаціями» проводиться у терміни, передбачені навчальним планом. Тривалість виробничої практики «Стратегічне управління установами та організаціями» відповідно до навчального плану підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» складає 6 тижнів.

Організація й навчально-методичне керівництво практикою здобувачів здійснюється кафедрою менеджменту та публічного адміністрування під керівництвом викладачів даної кафедри.

Обов'язки керівника практики:

- здійснює загальну організацію практики, тобто розробляє організаційні заходи, що забезпечують її підготовку та проведення;
- здійснює контроль за проходженням практики;
- готує методичні вказівки до проведення виробничої практики здобувачів, робочу програму з виробничої практики, робочий зошит для роботи;
- повідомляє здобувачам про систему звітності з практики, забезпечує високу якість проходження практики згідно з затвердженою програмою.
- контролює забезпечення нормальних умов для проходження практики здобувачами на базах практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, а також виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку.
- приймає заліки з практики у складі відповідної комісії.
- подає завідувачу кафедри (у деканат не пізніше 1 жовтня) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки здобувачів.
- готує підсумковий звіт за результатами практики.

Здобувач під час виробничої практики повинен:

- виконувати завдання, передбачені програмою практики та планом-графіком проходження практики;
- підпорядковуватись чинним у закладі, організації правилам внутрішнього розпорядку;
- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці та виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками;
- дотримуватись календарного плану проходження виробничої практики;
- надати керівнику практики письмовий звіт про виконання усіх завдань, здати та захистити звіт про практику у встановлені терміни.

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	Тижні 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
--------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

5 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».

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.

ОХОРОНА ПРАЦІ, ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки в установі.

6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час проведення виробничої практики з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів 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.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Порядок отримання диференційованого заліку.

Здобувачи звітують про виконання програми в останній робочий день виробничої практики.

Форма звітності здобувача за практику – це подання письмового звіту на рецензування керівнику практики від навчального закладу. До письмового звіту додаються документи визначені кафедрою, зокрема організаційна структура.

По закінченні виробничої практики з дисципліни «Державне управління та регіональне управління» здобувачам виставляють оцінки за результатами перевірки звітної документації і особистого спостереження викладача під час практики.

За необхідності з окремими здобувачами проводиться співбесіда з питань виконання програми практики.

Підведення підсумків практики оцінюється диференційованим заліком.

Методика оцінювання та розподіл балів, що присвоюються здобувачам

Після завершення строків практики здобувачи докладають про виконання програми практики. Форма звітності - надання складеного звіту, оцінений та підписаний керівником практики від кафедри.

Підсумки практики підводяться в процесі складання здобувачом заліку комісії, яка призначається завідувачем кафедри. Результати складання заліку з практики заносяться в список-відомість виробничої практики, проставляються в заліковій книжці. Керівник практики інформує кафедру щодо фактичних термінів початку й закінчення практики здобувачами, про їх дисципліну, стан охорони праці на базі практики та з інших питань організації чи проведення практики. Загальне оцінювання роботи здобувачів здійснюється шкалою ECTS (табл.2).

Таблиця 2

Структура диференційованого заліку з виробничої 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 здобувача відповідно до розкладу проходження практики	Журнал обліку присутності здобувача	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 практики	Робочий зошит із проходження практики	5-10
- правильність розрахунків економічних показників та виконання завдань	Робочий зошит із проходження практики	5-15
- логічність та завершеність обґрунтування результативних показників	Робочий зошит із проходження практики	5-10
<i>Захист виробничої практики</i>	Робочий зошит із проходження практики	20-30
<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.

Шкала оцінювання проходження здобувачами виробничої практики

Сума балів за всі види діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	

Порядок підведення підсумків практики

Оцінка за практику вноситься в список - відомість виробничої практики і в залікову книжку здобувача. Записи і підпис з виробничої 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.

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

Здобувач, 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 практики);

Звіт підписується викладачем – керівником практики від кафедри.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри, підсумкових конференціях здобувачів з практики, а загальні підсумки – на засіданнях ректорату, деканатів, Вченій раді університету, факультетах.

8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Робоча програма з проведення виробничої практики.
2. Робочий зошит з виробничої практики.
4. Посібники, підручники відповідно професійних компетенцій.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Дубич К.В. Актуальні проблеми державного управління соціальними послугами: підручник. Київ : ІПК 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; Запорізь. 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. Бліщук 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.