

Донбаська державна машинобудівна академія
Кафедра менеджменту



Затверджую:
Декан факультету
економіки і менеджменту
/Є.В.Мироненко/
« 30 » серпня 2023 р.

Гарант освітньої програми:
Публічне управління та
адміністрування
/О.О.Шевченко /
« 29 » серпня 2023 р.

Розглянуто і схвалено
на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Завідувач кафедри
/І.П.Фоміченко/

**РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ОЗНАЙОМЧОЇ)**

галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
ОПП «Публічне управління та адміністрування»
освітній рівень Перший (бакалаврський)

Факультет Економіки і менеджменту
Розробник(и) Д.е.н., професор Шевченко О.О.,
асистент Кондратенко О.О.

ОПИС ПРАКТИКИ

Мова навчання: українська.

Статус: обов'язкова циклу практичної підготовки.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна / заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС: 3,0	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування» (шифр і назва)	Нормативна
Модулів –	Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування» (шифр і назва)	Рік підготовки: 2-й
Змістових тем–		Семестр 4-й
Загальна кількість годин – 90		Лекції
Дисципліна Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача –		Практичні
	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Самостійна робота 90 год.
		Вид контролю: диф.залик
Курсова робота – не передбачено		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання –; для заочної форми навчання –.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма проходження виробничої практики (ознайомчої) для здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього рівня «бакалавр» розроблена на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- стандарту вищої освіти для спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»;
- ОПП «Публічне управління та адміністрування»;
- положення про організацію освітнього процесу в Донбаській державній машинобудівній академії;
- навчального плану зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»;
- положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах;
- інструкцій з охорони праці.

Виробнича практика (ознайомча) проводиться згідно з навчальним планом у 4-му семестрі тривалістю два тижні.

В підготовці здобувачів виробнича практика має істотне значення. Практика готує студентів до вивчення спеціальних дисциплін, що профілюють студента як майбутнього фахівця. Вона сприяє розвитку творчої і науково-технічної ініціативи, спрямованої на вирішення конкретних завдань. Ознайомча практика покликана сформувати у студентів професійні уміння, навички роботи в органах публічного управління.

Під час проходження практики студенти ознайомлюються з реальними задачами, які потребують рішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набувають навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу за освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки «бакалавр».

Практика має також значення і у вихованні студентів, є невід'ємним елементом єдиного плану учбово-виховної роботи ДДМА.

Ознайомча практика проводиться у вигляді навчального тренінгового стажування в органах публічного управління у відповідності графіку навчального процесу ДДМА.

Основною метою навчального тренінгового стажування (практики) є закріплення навчального матеріалу, опрацьованого студентами на протязі попереднього періоду навчання та вироблення професійних навичок, які є елементом професійних компетентностей фахівців даного напрямку підготовки і визначені освітньо-професійною програмою спеціальності.

Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність набуття потрібного обсягу знань і умінь відповідно до кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Відповідно до мети визначено такі завдання практики:

- систематизація отриманих під час аудиторного навчання знань,

умінь, навичок та реалізація їх під час дослідження професійної діяльності органів місцевого самоврядування, державних органів влади та інших організацій й установ, що відповідають сфері професійної діяльності із спеціальності;

- вивчити структуру організації та особливості її функціонування;
- вивчити нормативно-правову базу діяльності установи, в якій проводиться навчальна практика;

- ознайомитися з функціональними обов'язками, особливостями, формами і методами роботи менеджера – працівника установи, що є базою практики;

- вивчити вимоги до особистісних якостей і професійної діяльності менеджера – працівника установи, що є базою практики;

- формувати власну етику і культуру професійної поведінки;

- навчитись аналізувати власну професійну діяльність;

- дотримуватися правил розпорядку закладу, де проводиться навчальна практика;

- розвивати в собі необхідні професійні якості.

Після проходження практики студенти повинні вміти:

- аналізувати стан і виявляти причини недоліків у системі управління, вживати заходів щодо їх ліквідації і попередження;

- вивчати показники роботи організацій та установ, методи управління під час вирішення управлінських завдань і виявляти можливості підвищення ефективності управлінської праці, підготувати й приймати необхідні управлінські рішення із застосуванням науково-обґрунтованих методів;

- застосовувати сучасні технічні засоби управління;

- організовувати роботу з проектування методів виконання управлінських робіт, складати положення про структурні та функціональні підрозділи, посадові інструкції для виконавців з урахуванням розподілу та кооперації праці;

- проводити роботу щодо спрощення і здешевлення апарату управління, вдосконалення діяльності лінійних і функціональних служб, оперативного регулювання процесу виробництва та збуту продукції, підвищення рівня організації управління бізнесом;

- здійснювати контроль за дотриманням вимог наукової організації управління, планів впровадження нової техніки, технології і систем маркетингу;

- керувати всіма видами діяльності підприємств, установ, організацій;

- організовувати роботу й ефективну взаємодію структурних підрозділів, спрямовувати їх діяльність на досягнення високих темпів розвитку і вдосконалення;

- розробляти та впроваджувати заходи із соціального розвитку колективу, проводити роботу з виховання кадрів, зміцнення виробничої й

трудової дисципліни, забезпечувати поєднання економічних, психологічних і адміністративних методів керівництва, контролювати розміщення і правильне використання персоналу в підрозділах підприємства.

Програма ознайомчої практики розроблена у відповідності до фахових компетентностей бакалавра з публічного управління та адміністрування:

загальні:

- ЗК 1 Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 2 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК 3 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- ЗК 4 Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК 5 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК 6 Здатність працювати в команді.
- ЗК 7 Здатність планувати та управляти часом.
- ЗК 8 Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 9 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 10 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 11 Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 12 Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК 13 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

фахові:

- СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
- СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
- СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
- СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.
- СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
- СК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.
- СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.
- СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні

дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

програмні результати навчання:

- ПРН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
- ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
- ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
- ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
- ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
- ПРН 7. Вміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.
- ПРН 11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
- ПРН 14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.
- ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

1.1 Обов'язки підприємства-бази практики

Установа - база практики:

- проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці й техніці безпеки з оформленням установленої документації;
- дотримується погоджених з ВНЗ календарних графіків проходження практики;
- надає допомогу в доборі матеріалів для складання звіту по практиці;
- організує разом з керівниками практики від академії оглядові екскурсії, зустрічі з фахівцями відповідно до графіка.

1.2 Обов'язки кафедри менеджменту

Кафедра менеджменту:

- забезпечує учбово-методичне керівництво практикою студентів;
- забезпечує підприємство, керівників і студентів робочими програмами;
- веде контроль проходження практики студентами безпосередньо на підприємстві, дотримання її строків;
- організує приймання заліку по практиці;
- розподіляє студентів по екскурсійних групах практики.

1.3 Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: знайомить студентів з особливостями діяльності організації, робочою програмою практики, порядком її виконання, календарним графіком, порядком і строками переміщення студентів по робочим місцям;
- безпосередньо перебуває зі студентами весь робочий день;
- контролює вихід студентів на практику;
- здійснює контроль над виконанням студентами програми практики й правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- видає студентам індивідуальні завдання;
- надає допомогу в доборі необхідних матеріалів для виконання студентами звіту;
- перевіряє звіти по практиці й приймає залік.

1.4 Обов'язки студентів

Практиканти:

- строго дотримуються правил охорони праці й техніки безпеки, повністю погоджуються правилам внутрішнього розпорядку організації;
- щодня ведуть записи в щоденниках про всі види виконуваної роботи й отриману інформацію;
- виконують вказівки керівників практики від академії й організації;
- складають письмовий звіт про результати практики відповідно до встановлених положень і представляють його разом із щоденником на кафедру.

1.5 Вимоги до звіту

Звіт з ознайомчої практики обов'язково повинен бути виконаний у відповідності з вимогами Стандарту академічної доброчесності www.dgma.donetsk.ua/docs/acts/Стандарт%20акад_доброч_ДДМА_Сайт.pdf.

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність викладених матеріалів, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів органів публічного управління та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту включає (в порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; висновки та рекомендації; список використаних джерел інформації та літератури; додатки.

Основна частина містить в собі ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристику базових питань, що вивчаються, висновки як по кожного розділу, так і звіту в цілому.

Розділи поділяються на підрозділи самостійно студентами, виходячи із змісту практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню).

Звіт повинен бути набраний на комп'ютері.

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 –2,5 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1,5 см. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Приблизний загальний обсяг звіту з практики не більше 40 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику). Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм, то їх варто називати рисунками (Рисунок 1) Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (*наприклад, "...інформація приведена в табл. 1"*), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" й її номер пишуться над лівим верхнім кутом таблиці з абзацним відступом (наприклад, *Таблиця 1*), через дефіс - заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту. Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в лівому куті наступної сторінки слід написати *"Продовження табл. 1"*.

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання – шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Звіт повинен поміщатися в прозору папку (*стандарт*).

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики від організації дає рецензію на звіт і робить висновки щодо готовності студента до практичної роботи (*допускається цей висновок зробити в характеристиці на студента про проходження практики*). Керівник практики від академії ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту при комісії.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від підприємства.

1.6 Організація заліку з практики

По закінченні практики студент здає диференційований залік. Приймає залік викладач, що здійснює керівництво практикою від кафедри. Для допуску до заліку студент представляє щоденник, а також звіт по практиці, підписаний і завірений у відділі розвитку та адаптації персоналу заводу.

Результати проходження практики студентом оцінюються за наступними критеріями:

- наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики;
- наявність обов'язкових формальних елементів звіту;
- самостійність виконання звіту;
- глибина проробки завдання практики;
- обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом;
- успішність захисту звіту з практики студентом.

Підсумкова оцінка практики може бути визначена за допомогою шкали:

“Відмінно” (90 – 100 балів): наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики пророблені і висвітлені повністю; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно отримано відповіді на запитання по звіту.

“Добре” (75 – 89 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушені; завдання практики пророблені і висвітлені не всебічно; студентом продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, однак із зауваженнями.

“Задовільно” (55 – 74 балів): наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань та/або деякі формальні вимоги порушені чи недотримані взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не в повному обсязі; студент продемонстрував схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через недостатні відповіді на запитання для захисту.

“Незадовільно” (менше 55 балів): відсутні один чи більше документів з практики, деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань та/або багато формальних вимог порушено чи не дотримано взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; студент продемонстрував схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі,

взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	задовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Звіт про проходження практики захищається студентом перед викладачем – керівником практики від ДДМА та ще одним викладачем кафедри, який входить до складу комісії з захисту звітів з практики. В процесі захисту визначається ступінь виконання робочої програми, глибина та самостійність викладення питань, які винесені на практику. При оцінці враховується характеристика студента, надана керівником практики від підприємства.

До захисту студент подає оформлені відповідно до вимог звіт про проходження практики та щоденник практики.

Процедура захисту передбачає:

1. Коротку промову про результати практики, яка має містити відомості про місце проходження практики; характеристику робіт, що виконувалися під час практики; інформацію про виконання індивідуального завдання; висновки щодо виконання індивідуального завдання.

2. Для з'ясування ступеню виконання студентам програми практики викладач має задати питання.

Звіт перевіряється керівником практики від ДДМА і при дотриманні відповідних вимог допускається до захисту.

2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність навчальної практики визначаються програмою згідно з навчальним планом. Результати навчальної практики оформляються у формі самостійного виконання студентом визначених цією програмою загальних та заснованих на них індивідуальних завдань. Тематичний план навчальної практики зі спеціальності представлений у табл.

Тематичний план практики

№	Тема	Завдання
1	2	3
1	Менеджмент органу публічної влади	<p>Сутність і особливості менеджменту органу публічної влади, регламент його діяльності. Стратегічне управління та формування програми діяльності органу публічної влади. Функціональний аналіз та контролінг діяльності органу публічної влади. Інформаційне та комунікаційне забезпечення внутрішньої організації органу публічної влади. Підготовка та прийняття рішень в органах публічної влади. Зв'язки з громадськістю в системі управлінської діяльності органу публічної влади.</p> <p>Державна та муніципальна служба: поняття, риси, функції, принципи, види, організація. Система правових актів про державну та муніципальну службу та правовий статус державних та муніципальних службовців. Класифікація посад державних та муніципальних службовців. Проходження державної та муніципальної служб. Етика поведінки публічних службовців. Управління державною та муніципальною службами. Кадрова політика у системі публічного управління та адміністрування</p>
2	Публічне управління окремих сферах суспільного розвитку	<p>Вплив органів публічної влади на розвиток промислового виробництва, транспорту, капітального будівництва, сфери обігу і торгівлі. Управління зовнішньоекономічним сектором. Особливості управління соціальною сферою, формування системи соціального захисту та соціальної інфраструктури. Публічне управління в адміністративно-політичній сфері. Національна безпека та публічне управління. Специфіка управління у сфері культури та ідеології. Публічне управління у сфері освіти, молодіжної політики, культури, науки, туризму, спорту, охорони здоров'я. Вплив публічного управління на розвиток інформаційного простору.</p>
3	Державне управління на регіональному рівні. Регіональні органи державного	<p>Державна регіональна політика та політика територіально-адміністративних органів. Основні напрями регіонального управління: управління природно-ресурсним потенціалом регіону, управління фінансовими, трудовими ресурсами. Інституційно-правові, організаційні, фінансово-економічні, соціально-психологічні механізми реалізації регіональної політики держави. Місцеві бюджети як фінансова основа соціально-економічного розвитку регіону. Державні та регіональні програми.</p>

	управління	<p>Територіальні органи центральних органів виконавчої влади: права, компетенція, функції.</p> <p>Місцеві державні адміністрації в системі державного управління, основні завдання, правовий статус, компетенція, порядок формування та роботи місцевих державних адміністрацій. Структура місцевих державних адміністрацій, їх діяльність. Відносини місцевих державних адміністрацій у системі вертикальних та горизонтальних зв'язків. Управління факультативними територіальними одиницями.</p>
4	Місцеве самоврядування та його особлива роль у публічному управлінні	<p>Державна політика у сфері місцевого самоврядування, його роль у розвитку регіону. Правовий статус органів місцевого самоврядування в системі публічного управління. Система місцевого самоврядування: територіальна громада, представницькі органи місцевого самоврядування, виконавчі органи місцевого самоврядування, посадові особи місцевого самоврядування. Асоціації та інші форми добровільного об'єднання органів місцевого самоврядування.</p>
5	Ефективність публічного управління	<p>Чинники та критерії ефективності державного та регіонального управління. Загальна соціальна ефективність державного та регіонального управління. Ефективність діяльності управлінських органів і посадових осіб. Економічна оцінка ефективності функціонування органу публічної влади.</p>

Розділ 1 Звіту про проходження ознайомчої практики. Під час проходження навчальної практики після відвідування відповідного органу публічної влади відповідно до щоденника студенти повинні в повному обсязі і в такій послідовності самостійно виконати наступні завдання:

1. Вивчити і законспектувати основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують правовий статус та діяльність відповідного державного органу (установи), органу місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, де проходить навчальна практика.

2. Ознайомитися з структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, їх структурних підрозділів (регламенти, типові положення, положення тощо).

3. Ознайомитися з функціональними обов'язками працівників структурних підрозділів, де безпосередньо проходить практика.

4. Ознайомитися з організацією роботи відповідного органу (установи): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень органів, яким підпорядковані та діяльності в цілому.

5. Вивчити основні напрями, форми і методи діяльності органу (установи), де проходить практика, його структурних підрозділів.

6. Вивчити організацію діловодства у відповідному органі (установі). Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.

7. Ознайомитися з формою, структурою та змістом основних видів документів, пов'язаних з діяльністю органу (установи), його структурного підрозділу.

8. Бути присутнім (по можливості) на заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики.

9. Ознайомитися з основними формами взаємодії державних органів, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та громадян у вирішенні окремих питань.

10. Ознайомитися з основними формами і порядком звітності про діяльність відповідного державного органу чи органу місцевого самоврядування.

11. Систематично вести записи у щоденнику навчальної практики, подати їх керівникові практики на перевірку. Оформлені належним чином документи з навчальної практики своєчасно подати на кафедру.

Опис відвіданих об'єктів навчальної практики має відповідати щоденнику і є відповідними підрозділами Розділу 1 Звіту про проходження навчальної практики.

Кожен відвіданий об'єкт навчальної практики має бути охарактеризований:

- з точки зору виконуваних функцій та його ролі в системі державного, регіонального управління, місцевого самоврядування (загальну характеристику органу (установи), в якому проходила практика (назва, структура, основні функції та повноваження органу в цілому та структурного підрозділу, де конкретно проходила практика);

- за будовою організаційно-управлінської структури органу (установи) відповідного типу (лінійна, функціональна, лінійно-функціональна, програмно-цільова, матрична);

- залежно від територіального масштабу діяльності, обсягу і масштабу компетенції, порядку розв'язання підвідомчих питань, предмета спрямованості компетенції, за критерієм становища та місця в системі органів виконавчої влади (класифікація органів виконавчої влади).

- через проведення аналізу форм і методів роботи органу (установи), його структурних підрозділів, посадових осіб;

- шляхом з'ясування та вивчення юридичних актів, що приймаються відповідними органами (установами).

Крім питань програми, у звіті студент може висвітлювати спірні практичні, правові, теоретичні та інші питання, які виникали в процесі проходження практики, особисті зауваження і пропозиції щодо покращання роботи конкретної органу (установи), його підрозділу або в цілому щодо організації державного чи регіонального управління відповідної галузі.

Розділ 2 Звіту про проходження ознайомчої практики включає виконання індивідуального завдання з відповідними підрозділами. *Індивідуальне завдання щодо проходження навчальної практики зі спеціальності* – це дослідження за темами «Місцеві органи виконавчої влади: ОДА та РДА» або «Місцеві (територіальні) органи (підрозділи) міністерств та інших центральних органів виконавчої влади», що обирається за темами, погодженими з викладачем, виходячи з місця народження та/або проживання студента і його батьків. ІНДЗ мусить мати чітку логічну побудову з

відповідними складовими елементами. Оскільки традиційно творча робота складається зі вступу, основної частини, висновків та списку використаної літератури, цій логіці має бути підпорядковане виконання даного розділу Звіту.

Об'єктом дослідження може виступати територіальний орган державної влади відповідного регіону, місцевого самоврядування (обласна державна адміністрація (ОДА) та обласна рада (ОР); районна державна адміністрація (РДА) та районна рада (РР); міська рада (МР) / об'єднана територіальна громада (ОТГ) / сільська рада); громадська організація.

2.1. Загальна характеристика системи управління областю. Підрозділ має включати в себе опис об'єкту дослідження (області): історія її створення, місце розташування, адміністративно-територіальна структура області, сфери діяльності обласного органу виконавчої влади (ОДА) та органу самоврядування (обласної ради (ОР), керівні органи, структура управління та повноваження, документи, які регламентують діяльність (регламент ОДА та ОР), оцінка соціально-економічного стану області. Обсяг підрозділу – 5-7 сторінок.

2.2. Загальна характеристика системи управління районом. Підрозділ має включати в себе опис об'єкту дослідження (району): історія його створення, місце розташування, адміністративно-територіальна структура району, сфери діяльності районного органу виконавчої влади (РДА) та органу самоврядування (районної ради (РР), керівні органи, структура управління та повноваження, документи, які регламентують діяльність (регламент РДА та РР), оцінка соціально-економічного стану району. Обсяг підрозділу – 5-7 сторінок.

У випадку проживання на території міста має бути представлена загальна характеристика системи управління містом. Підрозділ має включати в себе опис об'єкту дослідження (міста): історія його створення, місце розташування, райони міста (за наявності), сфери діяльності місцевого органу самоврядування (міської ради МР), керівні органи, структура управління та повноваження, документи, які регламентують діяльність (регламент), оцінка соціально-економічного стану міста. Обсяг підрозділу – 5-7 сторінок.

2.3. Загальна характеристика системи управління громадою села, селища, ОТГ. Підрозділ має включати в себе опис об'єкту дослідження (села, селища, ОТГ): історія його створення, місце розташування, склад громади, керівні органи, структура управління, документи, які регламентують діяльність (статут громади). Обсяг підрозділу – 5-7 сторінок.

Індивідуальне дослідження місцевих органів виконавчої влади (ОДА, РДА), органів місцевого самоврядування (ОР, РР, МР), громадської організації мусить мати чітку логічну побудову з відповідними складовими елементами, які можуть бути сформовано у пункти відповідного розділу.

Проводячи дослідження за обраною темою «Місцеві (територіальні) органи (підрозділи) міністерств та інших центральних органів виконавчої влади», слід з'ясувати таке:

- мета, завдання, напрями діяльності ЦОВВ;
- історія створення;
- організаційна структура управління;

- повноваження структурних підрозділів;
- повноваження територіального підрозділу;
- органи влади, який координує діяльність даного міністерства/відомства;
- регуляторна діяльність;
- міжнародна діяльність;
- офіційний сайт.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Рекомендована література

1. Берданова О., Вакуленко В., Тертичка В. Стратегічне планування : навч. посіб. Львів : ЗУКЦ, 2008. 138 с.
2. Берданова О. В., Вакуленко В. М., Валентюк І. В., Ткачук А. Ф. Стратегічне планування розвитку об'єднаної територіальної громади : навч. посіб. Київ, 2017. 121 с.
3. Берданова О., Вакуленко В. Стратегічне планування місцевого розвитку : практич. посіб. Швейцарсько-Український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». Київ : ТОВ «Софія-А», 2012.
4. Бондар І. С., Горник В. Г., Кравченко С. О., Кравченко В. В. Антикорупційна політика та запобігання корупції в публічному управлінні : навч. посіб. Київ : Вид-во «Видавництво Ліра-К», 2016. 192 с.
5. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів : навч. посіб. для студ. вищ.навч. закл. Вінниця : НОВА КНИГА, 2002. 214 с.
6. Даниленко А. С., Юхименко П. І., Сокольська Т. В. та ін. Інституціоналізація публічного управління та адміністрування у контексті інноваційного розвитку сільських територій: теорія і практика : монографія Київ : Центр учбової літератури, 2018. 320 с.
7. Даниленко А. С., Юхименко П. І., Сокольська Т. В. та ін. Публічне адміністрування : навч. посібник / за заг. ред. А.С. Даниленка, П.І. Юхименко, Т.В. Сокольської Київ : Центр учбової літератури, 2019. 288 с.
8. Дзюндзюк В. Б. Ефективність діяльності публічних організацій : монографія. Харків : ХарРІ УАДУ «Магістр», 2003. 236 с.
9. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навч.-метод. посіб. (видання 2-ге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с.
10. Збрицька Т. П., Савченко Г. О., Татаревська М.С. Управління розвитком персоналу. Одеса : Атлант, 2013. URL: <http://dspace.oneu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/467?show=full>.
11. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 265 с.
12. Ковальова Т.В., Клімова, С. М. Організаційно-правове забезпечення сучасної антикорупційної політики. Харків, 2015. 252 с.
13. Кохан Г. В. Явище політичної корупції: теоретико-методологічний аналіз : монографія. Київ : НІСД, 2013. 232 с.

14. Латинін М. А., Лозинська Т. М., Дунаєв І. В. Стратегічне планування : навч. посіб. Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2012. 248 с.
15. Лелеченко А. П., Васильєва О. І., Куйбіда В. С., Ткачук А. Ф. Місцеве самоврядування в умовах децентралізації повноважень : навч. посіб. Київ : 2017. 110 с.
16. Мельник А. Ф., Оболенський О. Ю., Васіна А. Ю. Державне управління: підручник. Київ : Знання, 2009. 582 с.
17. Публічна політика: теоретичний вимір і сучасна практика : монографія / Чальцева О. М. Вінниця : ФОП Барановська Т. П., 2017. 336 с.
18. Нагаєв В. М. Публічне адміністрування : електронний навчальний посібник. Харків : ХНАУ, 2018. 278 с.
19. Пірен М. І. Публічна політична діяльність : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2009. 288 с.
20. Положення про практичну підготовку студентів Білоцерківського національного аграрного університету. Біла Церква : БНАУ, 2017. 5 с. URL: https://btsau.edu.ua/sites/default/files/news/pdf/pologenna_navh_proces/polog_practic_pidgotovk.pdf
21. Посібник з питань просторового планування для уповноважених органів містобудування та архітектури об'єднаних територіальних громад. URL: <https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/347/1.pdf>.
22. Публічне адміністрування : навч. посіб. / А. С. Даниленко та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф., академіка НААН України Даниленка А. С., д-ра екон. наук, проф. Юхименка П. І., д-ра екон. наук, доц. Сокольської Т. В. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 288 с.
23. Публічна служба : посіб. для підгот. до іспиту / за заг. ред. Н. П. Матюхіної. Харків : Право, 2018. 260 с.

Нормативно-правові акти, рекомендовані до вивчення при виконанні програми практики

1. Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р.: відповідає офіц. тексту. Харків: Право, 2016. 82 с. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/constitution>.
2. Питання оплати праці працівників державних органів. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF#Text>.
3. Положення про систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2010 р. № 564. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/564-2010-%D0%BF>.
4. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>.
5. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання і протидії політичній корупції : Закон України від 08.10.2015 р. №

731-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/731-19>.

6. Цільові програми: Закон України від 18.03.2004 р. № 1621-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.

7. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>

8. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 05.02.2015 р. № 157-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>

9. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки: Закон України від 14.10.2014 № 1699-VII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1699-18>.

10. Про затвердження методичних рекомендацій щодо розроблення плану діяльності головного розпорядника бюджетних коштів : Постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2011 р. № 327. URL: <http://www.me.gov.ua>.

11. Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на 2021-2027 роки: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2020 р. № 695. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/695-2020-%D0%BF#Text>

12. Про затвердження Порядку стажування державних службовців. Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 48. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16>.

13. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print>

14. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 07.06.2001 р. № 2493-III. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.

15. Стратегія державної кадрової політики на 2012-2020 роки : Указ Президента України від 01.02.2012 № 45/2012. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/45/2012>.

16. Стратегія Програм територіального співробітництва країн Східного партнерства URL: <http://www.eapts.ua/struct-file.php?id=84>.

17. Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) : наказ Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0903-16>.

18. Типове положення про службу управління персоналом державного органу : наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16>.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. URL: <http://www.rada.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. Офіційне інтернет-представництво «Президент України». URL: <https://www.president.gov.ua>.

5. Урядовий портал. URL: <https://www.kmu.gov.ua>.

6. Верховна Рада України. URL: <https://www.rada.gov.ua>.

7. Конституційний Суд України. URL: <http://www.ccu.gov.ua/uk/index>.

Зразок титульного аркуша звіту по практиці
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донбаська державна машинобудівна академія
(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра менеджменту
(повна назва кафедри, циклової комісії)

ЗВІТ з _____
(вид практики)
на базі _____
(назва підприємства, організації)

Здобувача вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня
Групи _____
Спеціальності 281 «Публічне управління
та адміністрування»

(прізвище та ініціали)

Керівник від ДДМА

(прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

від підприємства _____

(посада, прізвище та ініціали, підпис, печатка
підприємства)

Національна шкала: _____

Кількість балів:: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)