

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

06-14-277S

| | | |
|---|--|--|
| СИЛАБУС SYLLABUS | ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА INTERNSHIP | |
| Шифр за ОП Code in Degree Programme | ПП24 | |
| Освітній рівень Level of Education | бакалаврський (перший) Bachelor`s (first) | |
| Галузь знань Field of Knowledge | 28 | Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration |
| Спеціальність Field of Study | 281 | Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration |
| Освітня програма Degree Programme | Публічне управління та адміністрування Public Management and Administration | |

м. Рівне – 2023

Силабус освітньої компоненти 06-14-277S Виробнича практика для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Рівне. НУВГП. 2023. 11 стор.

ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26095/>

Розробники силабусу:

Антонова С.Є., к.е.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Мартинюк Г.Ф., к.пед.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності;

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 13 від «06» липня 2023 року

Завідувач кафедри: *Тихончук Л.Х., д.держ.упр., доцент*

Керівник (Гарант) ОП: *Антонова С.Є., к.е.н., доцент*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол № 1 від “31” серпня 2023 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: *Ковшун Н.Е., д.е.н., професор*

Попередня версія силабусу _____

© НУВГП, 2023

| ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА Переддипломна практика | |
|---|---|
| ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ | |
| Ступінь вищої освіти | бакалавр |
| Освітня програма | Публічне управління та адміністрування |
| Спеціальність | 281 «Публічне управління та адміністрування» |
| Рік навчання, семестр | 2,3 - денна/3,4 - заочна 4,6 – денна/ 6,8 - заочна |
| Кількість кредитів | 6 |
| Самостійна робота | 180 год. |
| Форма навчання | Денна, Заочна |
| Форма підсумкового контролю | залік |
| Мова викладання | українська |
| ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ) | |
| | |



Антонова Світлана Євгеніївна, к.е.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Вікіситет

<https://cutt.ly/xfCW9gm>

ORCID

<https://orcid.org/0000-0003-4796-8580>

Канали комунікації

E-mail: s.ie.antonova@nuwm.edu.ua



Мартинюк Галина Федорівна, к.п.н., доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Вікіситет

<http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php>

ORCID

<https://orcid.org/0000-0003-1424-1289>

Канали комунікації

<mailto:h.f.martyniuk@nuwm.edu.ua>

тел. 098-421-98-21



Шинкарук А.Л., кандидат політичних наук, доцент кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності

Вікіситет

http://bit.ly/shynkaruk_wiki

ORCID

0000-0001-9282-5103

Канали комунікації

a.l.shynkaruk@nuwm.edu.ua

+380676451055

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

Мета та завдання

Виробнича практика є складовою частиною навчального процесу підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» і розглядається як форма адаптації студентів до умов та характеру майбутньої роботи. Практика базується на раніше вивчених нормативних та професійно спрямованих дисциплінах і формує творче мислення, розвиває, систематизує і закріплює практичні навички, отримані під час теоретичної підготовки. Майбутні фахівці привчаються до охоплення та осмислення всього комплексу численних питань, що потрібно вирішувати в сфері публічного управління та адміністрування.

Мета виробничої практики: оволодіння сучасними методами і формами діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

Завдання виробничої практики:

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих в процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін;
- формування у студентів професійних умінь і навичок щодо самостійного вирішення конкретних управлінських ситуацій та прийняття управлінських рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;
- опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері управління та адміністрування в організаціях публічного сектору;
- виховання у студентів потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Завдання, які вирішуються у ході проходження виробничої практики:
- формування у студента комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування, зокрема, в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях;
- ознайомлення зі структурою органу публічної влади, установи чи організації, функціональними обов'язками посадових осіб, а також методами роботи спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;
- вивчення досвіду роботи органів публічної влади, обраних об'єктом практики, здобуття практичних навичок діяльності у галузі публічного управління та адміністрування;
- формування та розвиток у студентів уміння приймати самостійно управлінські рішення в умовах конкретної ситуації.

Посилання на розміщення освітнього компонента на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм та їхніх освітніх компонентів

<https://exam.nuwm.edu.ua/>
<https://nuwm.edu.ua/nni-em/osvitni-prohramy/item/publichne-upravlinnia-ta-administruvannia>

**Передумови вивчення*
(місце освітнього компонента в структурно-логічній схемі)**

Передумови вивчення забезпечують такі навчальні дисципліни: Вступ до фаху, Основи публічного адміністрування, Основи публічного врядування, Електронний документообіг та електронне урядування, Основи стратегічного публічного управління, Комунікації в публічному секторі, Публічна служба, Інформаційно-аналітична діяльність в публічному управлінні, Публічне управління соціально-гуманітарною політикою, Антикорупційна політика, Публічне управління територіальними громадами.

Компетентності

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 5.Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
ЗК 6.Здатність працювати в команді.
ЗК 7.Здатність планувати та управляти часом.
- фахових компетентностей:
ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
 ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
 ФК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.
 ФК13. Здатність використовувати джерела управлінської, статистичної інформації для підготовки службових документів.
 ФК15. Здатність розробляти, узагальнювати, аналізувати економічні, фінансові й бюджетні показники стану та розвитку територій (держави, регіону, міста, села, територіальних громад, тощо) та формувати пропозиції щодо їх покращання.
 ФК16. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

Програмні результати навчання (РН)*

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
 ПРН6. Знати та застосовувати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
 ПРН20. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ публічної служби, основ та концепції розвитку цифрових комунікацій, в т.ч. у форматі «смарт-сіті».
 ПРН21. Доводити необхідність вирішення актуальних питань щодо організації і діяльності органів публічної (державної та публічно-самоврядної) влади, взаємодії органів державної влади та інститутів громадянського суспільства, здійснення правоохоронної та правозахисної діяльності, з урахуванням загальнолюдських цінностей, суспільних, державних інтересів.

Структура та зміст освітнього компонента

Зміст тем

Тема 1. . Проходження інструктажу з охорони праці в університеті та отримання щоденника і завдань перед від'їздом на практику
 Знайомство з наказом на виробничу практику. Проходження інструктажу з охорони праці в університеті. Отримання бланків для оформлення прибуття на місце проходження виробничої практики, отримання щоденника практики перед від'їздом на практику.

Тема 2. Оформлення документів про прибуття на місце проходження практики. Інструктаж з охорони праці й протипожежної безпеки.

Приїзд (прихід) на базу практики. Оформлення документів про прибуття. Знайомство із керівництвом установи – бази практики. Ознайомлення із керівником практики від установи. Вивчення порядку організації і забезпечення на робочих місцях охорони праці й протипожежної безпеки. Проходження вступного і первинного інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки.

Тема 3. *Загальна характеристика бази практики*

3 Вивчити та дати загальну характеристику бази практики: назва, мета та завдання діяльності, основні напрями діяльності, основні споживачі продукції, товарів або послуг.

Тема 4. Нормативно-правова база, що регулює діяльність підприємства, установи або організації

Вивчити та описати нормативно-правову базу, що регламентує створення та функціонування бази практики (статут, положення, установчі документи тощо).

Тема 5. Організаційна структура бази практики

Вивчити та описати організаційну структуру бази практики. Описати рівні управління; функції, обов'язки та відповідальність керівника організації. Вивчити посадові інструкції керівників організації (підрозділу, відділу). Дати детальну характеристику підрозділу (відділу, службі), в якому студент проходив практику: структура, функції, взаємодія з іншими підрозділами (відділами) організації, взаємодія з зовнішніми організаціями. Описати діяльність та функції, які виконував студент під час проходження практики.

Тема 6. Проблемні аспекти діяльності організації (бази практики)

Вивчити основні проблеми, з якими стикається організація в процесі своєї діяльності. Визначити загальні напрями вирішення зазначених проблем (вітчизняний та зарубіжний досвід).

Тема 7. Підготовка звіту за результатами виробничої (організаційної) практики

Студент здійснює підготовку звіту за результатами проходження виробничої (організаційної) практики. Звіт оформлюється за встановленою формою і структурою. Звіт про практику має бути чітко структурований у відповідності до завдань практики, логічно побудований. Матеріали і аналіз, викладений у звіті, мають бути переконливими, результати досліджень аргументованими і точними, висновки і рекомендації - обґрунтованими.

Форми та методи навчання

Форма навчання очна (денна), заочна. Методи навчання: самостійна робота, індивідуальна робота, бесіда, інформаційно-ілюстративний та проблемний методи. виконання індивідуального завдання від керівника підприємства; розробка пропозицій; екскурсії на туристичні об'єкти; формування звіту.

Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

-технічні засоби навчання: мультимедійне обладнання, ноутбук;
-програмне забезпечення: MS Windows, доступ до Інтернет;
-програмне забезпечення: система дистанційного навчання Moodle.

Порядок оцінювання програмних результатів навчання / результатів навчання

Поточний контроль проходження виробничої практики проводиться:- за виконанням вимог до оформлення документів про вчасне прибуття на місце проходження практики;
- за оформленням звіту з виробничої (організаційної) практики;
- за відгуком керівника виробничої (організаційної) практики від підприємства, де відбувалось проходження практики.
- за оформленим щоденником виробничої (організаційної) практики.

Підсумковий контроль відбувається на захисті звіту з виробничої (організаційної) практики. Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінювання.

Поточний контроль оцінюється за критеріями, які дозволяють отримати наступні бали:

- Вчасне оформлення документів про прибуття на практику - 5 балів

- Оформлення щоденника практики - 10 балів

- Оформлення звіту з виробничої практики - 45 балів

Підсумковий контроль відбувається на захисті звіту з виробничої практики - 40 балів

Всього – 100 балів.

Додаткові (бонусні) бали можуть нараховуватись за оригінальність підходу до розробки пропозицій щодо удосконалення діяльності установи з включенням їх до звіту про проходження практики

– Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти <http://ep3.nuwm.edu.ua/15311/>

– Тимчасове положення про організацію проведення практик для здобувачів вищої освіти НУВГП. URL: <https://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/nmv>

Рекомендована література (основна, допоміжна)

Основна

1. Фінансово-економічна політика в контексті інноваційного розвитку України : монографія Мельник Л. В., Ковшун Н. Е., Савіна Н. Б. та ін. : Частина 3. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2022. 324 с.

2. Сучасний стан України в умовах війни: інформаційна політика, територіальні громади: монографія/ Тихончук Л.Х., Маланчук Л.О., Антонова С.Є. та ін. [Електронне видання]. – Рівне: НУВГП, 2023. 88 с. С.214-262. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26095/> .

3. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник / [А. О. Азарова, Л. М. Ткачук, Л. О. Нікіфорова та ін.]. Вінниця : ВНТУ, 2019. 181 с.

4. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник / А.О. Дегтяр, О.А. Дегтяр, Х.І. Калашнікова, М.К. Гнатенко. Харків : НАУ «ХАІ», 2021. 128 с.

5. Наукові основи та імплементація світових практик місцевого самоврядування і об'єднання територіальних громад [Текст]: Колективна монографія [Сазонець І. Л., Алейнікова О.І. та ін.] : За наук. Ред. Д-ра екон. Н., проф. Сазонця І.Л. Рівне : Волин. Обереги, 2017. 216 с. 157-164.

6. Мельник А. Ф. Державне управління : підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна ; за ред. А. Ф. Мельник. Київ : Знання, 2019. 582 с.

Допоміжна

1. Методичні вказівки з виробничої практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної форми навчання / Антонова С.Є., Мартинюк Г. Ф. Рівне : НУВГП, 2023. 19 с.

2. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>.

3. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>.

4. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 286-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>.

5. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Інформаційні ресурси у електронному репозиторії Національного університету водного господарства та природокористування. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/view/types/metods/>

2. Стандарт вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ступеня «бакалавр» галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування. Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1172. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-Publ.upr.ta.administruvannya-bakalavr.21.01.22.pdf>.

3. Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL: www.zakon4.rada.gov.ua.

4. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <https://nads.gov.ua/>.

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

Поєднання навчання та досліджень*

Студенти мають можливість додатково отримати бали за виконання індивідуальних завдань дослідницького характеру, а також можуть бути долучені до написання та опублікування наукових статей з тематики курсу.

ПОЛІТИКИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)

Аналітичні і комунікативні навички, вміння розв'язувати складні проблеми, вміння працювати в команді, здатність до навчання і оволодіння знаннями, саморозвиток, гнучкість і адаптивність та інші.

Дедлайни та перескладання

Звіти з практики, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>.

Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Оголошення стосовно дедлайнів здачі звітів виробничої практики та супровідних документів відповідно до політики оцінювання

оприлюднюються на сторінці даної практики на платформі MOODLE за календарем

Правила академічної доброчесності

Дотримання академічної доброчесності студентами реалізовується шляхом особистого самостійного виконання практичних завдань, модульних і підсумкових контролів, виконання самостійної роботи, дотриманням авторського права, достовірності виконаних досліджень. Відповідні вимоги до дотримання таких правил відображені у Кодексі честі студентів НУВГП: <http://ep3.nuwm.edu.ua/4917/> Нормативні документи НУВГП та НАЗЯВО стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці ЯКІСТЬ ОСВІТИ сайту НУВГП - <http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnistj> https://naga.gov.ua/академічна_доброчесність

Вимоги до відвідування

Проходження практики є обов'язковою умовою для успішного виконання індивідуальної роботи виданої керівником практики та оформлення звіту. Здобувачу вищої освіти не дозволяється пропускати проходження практики без поважних причин. Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно відповідно до «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП». Здобувач вищої освіти має право оформити індивідуальний графік навчання згідно відповідного положення <http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/>. Під час проходження практики студентам дозволено використання мобільних телефонів та ноутбуків з метою пошуку уточнюючої інформації щодо нормативної бази, вітчизняних та зарубіжних практик. У випадку форс-мажорних обставин (карантинні обмеження, локдаун, військовий стан) практика і консультації між здобувачем вищої освіти та керівником практики від університету проводяться онлайн.

*Керівники практики: Мартинюк Г.Ф., к.пед.н., доцент
Шинкарук А.Л., к.п.н., доцент*

*Автор:
к.е.н., доцент*

Антонова С.Є.

Автор
Доцент КМПВ

Світлана АНТОНОВА

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №751 від [sDateTime_SignWriteAgree_Last]
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП): [oSignECP.sSigner_Sert]
Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000807E2D0054327D00