

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та
менеджменту
Кафедра менеджменту та публічного врядування

07-06-01М

**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 та
заочної форми навчання

Рекомендовано науково-
методичною радою
з якості ННІЕМ
Протокол № 3 від 27.09.2023 р.

Рівне – 2023

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 та заочної форми навчання [Електронне видання] / Антонова С. Є., Мартинюк Г. Ф. – Рівне : НУВГП, 2023. – 16 с.

Укладачі:

Антонова С. Є., к.е.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування;

Мартинюк Г. Ф., к.п.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ.упр., в.о. завідувача кафедри менеджменту та публічного врядування;

Керівник групи забезпечення ОПП:

Антонова С. Є., к.е.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування

© С.Є. Антонова, Г.Ф. Мартинюк, 2023
© НУВГП, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Мета, завдання та результати проходження 4практики	4
2. Зміст виробничої практики7	7
2.1. Місце проведення практики	7
2.2. Обов'язки керівника практики	8
2.3. Обов'язки студента	9
2.4. Звітна документація	9
2.5. Вимоги до оформлення звіту з виробничої 10 практики та його захисту	10
2.6. Розподіл балів, що отримують студентам	13
3.Рекомендована література	14
Додаток А	16

ВСТУП

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 закладах вищої освіти.

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 бакалаврами у період навчання, теоретичної і практичної підготовки згідно з обраним фахом, й обумовлює їх конкурентоспроможність на ринку праці.

До виробничої практики допускаються студенти, що виконали всі вимоги навчального плану, без заборгованостей склали залікову та екзаменаційну сесію. Студенти, що мають заборгованість, до проходження практики не допускаються.

1. Мета, завдання та результати проходження практики

Метою проходження виробничої практики є: 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.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти:

- загальних компетентностей:

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.

- програмних результатів навчання:

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.

Виробнича практика проводиться: на 2-му курсі, у четвертому семестрі, триває 2 тижні, кількість кредитів – 3,0, форма контролю – залік.

2. Зміст виробничої практики

Зміст виробничої практики визначається її завданнями. За період проходження практики здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до орієнтовного плану:

1. Загальна характеристика бази практики.

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

2. 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).

3. 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.

4. 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).

5. Підготовка письмового звіту.

2.1. Місце проведення практики

Виробнича практика студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємствах та установах, громадських організаціях, благодійних фондах та інших організаціях публічної сфери (вибирається студентом самостійно або може бути запропоновано керівником практики).

2.2. Обов'язки керівника практики

Керівник практики здійснює безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів.

До його обов'язків входить:

- забезпечити проведення інструктажів з охорони праці;
- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
- представити студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками практики від бази практики.
- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику та призначення керівників практики від бази практики;
- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- оцінювати звіт практикантів на підставі обсягу та якості виконаної роботи;
- інформувати завідувача кафедри про проходження практики.

2.3. Обов'язки студента

Під час практики студент повинен:

- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати доручену йому роботу і вказівки керівників практик (від кафедри і від організації, де студент проходить практику);
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку організації, а також правила охорони праці й техніки безпеки;
- повідомляти керівника від кафедри про хід практики й про всі відхилення та труднощі при її проходженні;
- вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- отримувати особистий досвід роботи в різних професійних ролях;
- самоудосконалювати професійну майстерність.

Після закінчення терміну практики студент повинен скласти письмовий звіт про проходження практики й здати його разом із щоденником своєчасно, у встановлені терміни, захистити після усунення зауважень керівника, якщо такі будуть.

2.4. Звітна документація

Залік з виробничої практики виставляється керівником від кафедри на підставі поданої звітної документації та проведеного її захисту. Під цим кутом

зору звітна документація набуває особливої ваги, її підготовка є не формальною, а глибоко змістовною складовою частиною самої практики, засвідчує пророблену студентом під час практики роботу. До оформлення документації студент повинен поставитися максимально поважно, тримаючи під час практики в полі своєї уваги виготовлення її поточних елементів.

До звітної документації входять такі обов'язкові складники:

1) звіт; 2) щоденник практики.

Звіт про проходження виробничої практики повинен мати таку структуру:

1. титульна сторінка;
2. зміст звіту;
3. вступ;
4. перелік умовних позначень (при необхідності),
5. основна частина (розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики);
6. висновки і пропозиції;
7. додатки.

2.5. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики та його захисту

Завершальний етап навчальної практики – своєчасне оформлення звіту про проходження практики, який уможливить оцінити обсяг і якість виконаної студентом роботи. Орієнтовний розподіл часу під час проходження практики та оформлення звіту представлений в таблиці 1.

Таблиця 1

Орієнтовний розподіл часу під час проходження практики та оформлення звіту

№ з/п	Назва виду роботи	Термін виконання
1	Прибуття на базу практики, оформлення документів, знайомство з керівником від бази	1 день

	практики, проходження вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності	
2	Погодження календарного графіка проходження практики з керівником практики від установи	1 день
3	Збір даних для підготовки звіту впродовж практики	Впродовж практики
4	Відвідування, по можливості, виробничих нарад і зборів, відкритих столів, конференцій, що проводяться на базі практики впродовж практики	Впродовж практики
5	Виконання індивідуальних доручень керівника від установи, організації	щоденно
6	Узагальнення матеріалів, зібраних під час практики	1 день
7	Оформлення письмового звіту про практики, його підписання у керівника практики від установи, організації, підприємства установи, організації, підприємства	3 дні
8	Публічний захист звітів на кафедрі державного управління, документознавства та інформаційної діяльності	практики впродовж перших десяти днів після завершення практики

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. Обсяг звіту про виробничу практику (без додатків) повинен складати близько 30 сторінок.

Звіт підписується загальним керівником практики від бази практики та завіряється печаткою бази практики. Керівник від бази практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність студента до практичної роботи.

Керівник практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Текст звіту про практику друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28-30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Звіт повинен бути переплетеним.

Письмовий звіт подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Керівник практики від кафедри розглядає й оцінює звіт студента, дає відгук з рекомендацією.

Критерієм ефективності проходження практики є практичне засвоєння знань, умінь і навичок, передбачених програмою з практики. Виконання практичних завдань на базах практики контролюється в процесі їх подання і захисту. Оцінка за практики вноситься в заліково-іспитову відомість і в залікову книжку студентів. Отримання практикантом незадовільної оцінки, або несвоєчасного чи неповного представлення звітності, потребує повторного проходження практики. Залік проходить у формі перевірки виконання студентами індивідуальної програми практики та співбесіди за матеріалами звіту.

Диференційована оцінка з практики виставляється студенту-практиканту з урахуванням обсягу виконаних робіт, повноти та корисності зібраних матеріалів, якості оформлення поданого звіту, відгуків керівників практики.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати термінологією з публічного управління та адміністрування;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;
- опрацьовувати літературу з публічного управління та адміністрування, складати тези;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;
- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

2.6. Розподіл балів, що отримують студенти

Розподіл балів, що присвоюються студентам для зарахування практики, представлено в табл. 2.

Максимальна оцінка, яку може отримати студент за звіт про практики – 100 балів.

Таблиця 2

Розподіл балів, відповідно до виду виконаної роботи

Змістовий модуль	Кількість балів
Змістовий модуль I Практики	
Вчасне подання та правильне оформлення документів про прибуття студента на практики	5
Оформлення щоденника практики	10
Оформлення звіту з виробничої практики	50
Захист результатів практики	40
Разом	100

3. Рекомендована література

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 : 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. С. 157–164.

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

Допоміжна

1. 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>

2. 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>.

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

4. 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/methods/>

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/> .

**Міністерство освіти і науки України Національний
університет водного господарства та
природокористування**
Кафедра менеджменту та публічного врядування

ЗВІТ про проходження виробничої практики

(назва організації – бази практики)

Виконав (ла):

Студент _____

(спеціальність, курс,

група)

ПІБ _____

**Керівник від бази практики
університету:**

(посада)
посада)

(ПІБ)

М.П.

Керівник практики від

(ПІБ, вчений ступінь, звання,

РІВНЕ – 20 ____