

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

07-06-85S

СИЛАБУС SYLLABUS	ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА INTERNSHIP	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ПП22	
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 – 2024

Силабус Виробничої практики для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Рівне. НУВГП. 2024. 10 стор.

ОПП на сайті університету: <https://ep3.nuwm.edu.ua/30542/>

Розробник силабусу:

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

Силабус схвалений на засіданні кафедри
Протокол № 1 від «30» серпня 2024 року

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

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

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол № 1 від «24» вересня 2024 року

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

Попередня версія силабусу 06-14-277S

Антонова С.Є., 2024
© НУВГП, 2024

©

ПРОГРАМА Виробничої практики	
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	державна
ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)	



*Антонова Світлана Євгеніївна, к.е.н.,
доцентка кафедри менеджменту та
публічного врядування*

Вікіситет

<https://cutt.ly/xfCW9gm>

ORCID

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

Канали комунікації

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

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

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 здобувачів 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.

Метою практичної підготовки є набуття здобувачем вищої освіти практичних вмінь і навичок на визначеному суб'єкті сфери публічного управління та адміністрування, спрямованих на формування інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, які сприяють досягненню програмних результатів навчання за обраною спеціальністю.

Завдання виробничої практики:

– систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих в процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін;

– формування у здобувачів 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 здобувачів потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Завдання, які вирішуються у ході проходження виробничої практики:

– формування у здобувачів 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.

Посилання на розміщення ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм

<https://exam.nuwm.edu.ua/>
<http://surl.li/kudvg>

**Передумови вивчення*
(місце виробничої практики 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, Основи стратегічного та антикризового публічного управління, Національна безпека.

Компетентності

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

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 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).

Спеціальні:

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.

ФК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

ФК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

ФК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК13. Здатність застосовувати ефективні управлінські інструменти, використовувати та впроваджувати нові підходи до публічного управління та адміністрування з врахуванням євроінтеграційних завдань з метою підвищення ефективності розвитку територій, враховуючи регіональну специфіку.

Програмні результати навчання (РН)*

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов

ПРН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

ПРН18. Уміти застосовувати демократичні технології прийняття управлінських рішень, враховуючи інтереси й потреби громадян, суспільства та держави в кризових умовах для створення сприятливого середовища у суспільстві.

Структура та зміст виробничої практики

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

Ознайомитись та описати організаційно-правову форму, підпорядкування, напрями діяльності та види послуг, організаційну структуру, завдання, функції структурних підрозділів підприємства, організації, установи; нормативно-правові акти, що регулюють діяльність бази практичної підготовки; внутрішню документацію (статут, положення, правила внутрішнього розпорядку, колективний договір, накази, розпорядження, рішення, протоколи, інструкції, доручення, річні звіти, меморандуми про співробітництво, договори, публічні реєстри тощо).

Тема 4. *Управлінська, організаційна, фінансово-економічна, міжнародна та інші види діяльності*

Вивчити та описати нормативно-правові акти; систему управління в підприємстві, організації, установі; технології прийняття управлінських рішень; організацію роботи структурних підрозділів та взаємодію між ними; організацію діловодства, номенклатури справ, організацію роботи керівника та працівників; інструменти формування та реалізації стратегій розвитку; складання та виконання планів соціально-економічного розвитку; формування та виконання бюджету; аналіз показників фінансово-економічної діяльності; результати обробки статистичних даних; аналітичні та інформаційні матеріали, електронні портали надання публічних послуг; основні напрями міжнародної діяльності, політика міжнародної співпраці; питання розвитку земельних відносин та забезпечення екологічної безпеки територіальних громад тощо.

Тема 5. Кадрова політика та заходи щодо запобігання проявам корупції

Вивчити та описати нормативно-правові акти; оцінку кадрової політики; штатний розпис; аналіз структури персоналу (за категоріями, рівнем освіти, статтю, віком, досвідом роботи); організацію конкурсного відбору на вакантні посади з урахуванням гендерного підходу; порядки проведення співбесід, призначення, переведення на посади та просування по службі; посадові інструкції, функціональні обов'язки посадових осіб; професійне навчання за програмами підвищення рівня професійної компетентності; оцінювання результатів діяльності персоналу; систему оплати праці; робочий час і час відпочинку; службову дисципліну та дисциплінарну відповідальність; дотримання морально-етичних норм діяльності посадових осіб; забезпечення соціально-психологічного клімату у колективі; формування та реалізація антикорупційної політики; інструменти запобігання проявам корупції та врегулювання конфлікту інтересів.

Тема 6. Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю

Вивчити та описати забезпечення доступу до публічної інформації; форми проведення публічних заходів: особистий прийом громадян, зустріч, консультація, засідання, нарада, громадські слухання, прес-конференція та ін.; порядок та особливості розгляду звернень громадян; методи вивчення, оцінювання та врахування громадської думки під час прийняття управлінських рішень; інструменти взаємодії посадових осіб з громадськістю, форми та порядок проведення консультацій; організація діяльності колегіальних консультативно-дорадчих органів: завдання, функції, повноваження, порядок формування складу представників; формування та реалізація комунікаційних стратегій; використання інструментів е-комунікації; оцінка інформаційного наповнення web-ресурсів, відкритість, доступність та корисність висвітленої інформації; робота із засобами масової інформації тощо.

Тема 7. Проблеми функціонування підприємства (організації, установи) та його (її) структурних підрозділів, пропозиції з удосконалення напрямів роботи

Опис виявлених під час проходження виробничої практики проблем функціонування підприємства (організації, установи) та його (її) структурних підрозділів щодо: дотримання законодавства, забезпечення безперешкодного здійснення управлінської, організаційної, фінансово-економічної, міжнародної та інших видів діяльності; формування та реалізації кадрової політики; здійснення антикорупційної політики; інформаційно комунікаційного забезпечення; інструментів взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації; надання власних пропозицій щодо удосконалення роботи суб'єкта публічного управління та адміністрування.

Тема 8. Підготовка звіту за результатами виробничої 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 <http://surl.li/euhpo>

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.
7. Освітньо-професійна програма “Публічне управління та адміністрування” першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування” галузі знань 28 “Публічне управління та адміністрування”, 2024. <https://ep3.nuwm.edu.ua/30542/>

Допоміжна

8. 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, 2024. 38 с.
9. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: <http://surl.li/husc> .
10. 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>.
11. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 286-XIV. URL: <http://surl.li/kueip>
12. 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

<p>1. Інформаційні ресурси у електронному репозиторії Національного університету водного господарства та природокористування. URL : http://ep3.nuwm.edu.ua/view/types/metods/</p> <p>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: http://surl.li/hdgss</p> <p>3. Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL: www.zakon4.rada.gov.ua.</p> <p>4. Національне агентство України з питань державної служби. URL: https://nads.gov.ua/ .</p> <p>5. Урядовий портал. URL: https://www.kmu.gov.ua/ .</p>
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)
<i>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.</i>
Дедлайни та перескладання
Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», https://ep3.nuwm.edu.ua/30369/ . Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі. Оголошення стосовно дедлайнів здачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE https://exam.nuwm.edu.ua/
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.

Автор
Доцент КМПВ

Світлана АНТОНОВА

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №1043
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП):
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000009B6C3700C8C2C100