

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

07-06-86S

СИЛАБУС SYLLABUS	ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА PRE-DIPLOMA TRAINING	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ПП23	
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 Переддипломної 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. 11 стор.

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

Розробники силабусу:

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

Тихончук Л.Х., д.держ.упр., завідувачка кафедри менеджменту та публічного врядування;
Мартинюк Г.Ф., к.пед.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., доцентка*

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 06-14-269S

© Антонова С.Є. Тихончук
Л.Х., Мартинюк Г.Ф., 2024
© НУВГП, 2024

ПРОГРАМА Переддипломної практики ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Рік навчання, семестр	4 - денна/5 - заочна 8 – денна/ 10 - заочна
Кількість кредитів	4,5
Самостійна робота	135 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
	Тихончук Леся Хотіївна д-р.держ.упр., доцентка завкафедри менеджменту та публічного врядування
Вікіситет	https://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/Тихончук Леся Хотіївна
ORCID	https://orcid.org/0000-0001-6807-8232
Канали комунікації	l.kh.tyhonchuk@nuwm.edu.ua
	Мартинюк Галина Федорівна, к.п.н., доцентка кафедри менеджменту та публічного врядування
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
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ	
Мета та завдання	

Переддипломна 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 при діяльності у сфері публічного управління та адміністрування

Метою переддипломної практики є закріплення здобутих за час навчання в університеті теоретичних знань, набуття досвіду в трудовому колективі, оволодіння досвідом і придбання практичних навичок публічного управління та адміністрування в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, територіальних громадах, державних і комунальних підприємствах та установах, громадських організаціях, благодійних фондах та інших організаціях публічної сфери.

для майбутнього працевлаштування.

Завдання переддипломної практики:

- ознайомлення з нормативно-правовою базою, що регламентує діяльність бази практики;
- ознайомлення з структурою бази практики та основними напрямками діяльності бази практики;
- визначення стратегічних напрямів розвитку бази практики;
- аналіз основних ресурсів та результатів діяльності бази практики;
- визначення порядку формування та використання бюджету бази практики;
- вивчення питань пов'язаних із стимулюванням персоналу та соціальною відповідальністю;
- визначення основних проблемних питань функціонування бази практики;
- пошук шляхів вирішення виявлених проблем.

Посилання на розміщення переддипломної практики на навчальній платформі Moodle, на платформі освітніх програм

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

**Передумови вивчення*
(місце переддипломної практики в структурно-логічній схемі)**

Передумови вивчення забезпечують такі навчальні дисципліни: Основи публічного адміністрування, Основи публічного врядування, Основи стратегічного та антикризового публічного управління, Публічне управління соціально-гуманітарним розвитком, Публічне управління фінансово-економічним розвитком, Публічне управління регіональним розвитком, Міжнародна публічна діяльність, Сучасні форми правозахисту публічній сфері, Публічна служба, Антикорупційна політика, Національна безпека, Інформаційно-аналітична діяльність, Публічне управління екологічним розвитком, Комунікації в публічному секторі, Електронний документообіг та електронне урядування.

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.

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).

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.

ФК12. Здатність виявляти, аналізувати та знаходити шляхи вирішення проблем екологічного, соціально-економічного розвитку територій враховуючи антикризові механізми громадянського суспільства.

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.

ПРН17. Знати особливості реалізації функцій, методів, механізмів та інструментів публічного антикризового управління в екологічній, соціально-економічній сферах.

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 переддипломної практики

Загальна тривалість навчальної практики становить 3 тижні. Базами практики є органи виконавчої влади і місцевого самоврядування, територіальні громади, державні і комунальні підприємства та установи, громадські організації, благодійні фонди та інші організації публічної сфери.

Організація проведення практики передбачає проведення наставних зборів здобувачів вищої освіти; представлення керівників практики; ознайомлення із програмою практики; вивчення правил внутрішнього розпорядку та інструктаж з техніки безпеки на підприємстві; виконання завдань згідно календарного графіка проходження практики; оформлення звіту та супровідних документів; складання диференційованого заліку з практики.

Тема 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.

Тема 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).

Тема 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.

Тема 4. Стратегічні напрями розвитку бази практики

Вивчити документи щодо стратегічного розвитку бази практики (за наявності). Навести мету, основні напрями та результати стратегічного розвитку. Визначити чи пов'язана стратегія розвитку бази практики з концепцією сталого розвитку.

Тема 5. Аналіз ресурсного забезпечення бази практики

Вивчити та проаналізувати ресурсне забезпечення бази практики (фінансове, матеріальне та кадрове забезпечення). Аналіз здійснити в динаміці за 3 роки. Зробити висновки щодо рівня належності ресурсного забезпечення бази практики.

Тема 6. Порядок формування та використання бюджету бази практики.

Вивчити порядок формування та використання бюджету бази практики: рівні розробки, процес затвердження, нормативні документи, обсяг та структуру.

Тема 7. Підходи до стимулювання персоналу та соціальна відповідальність

Вивчення існуючої системи стимулювання персоналу бази практики: нормативні документи, види стимулювання (матеріальне, нематеріальне). Вивчення питання дотримання установою (підприємством, організацією) аспектів соціальної відповідальності, зокрема наявність нормативних документів (положень, етичних кодексів тощо).

Тема 8. Проблемні аспекти діяльності організації (бази практики) та шляхи їх вирішення

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

Тема 9. Підготовка звіту за результатами переддипломної практики

Студент здійснює підготовку звіту за результатами проходження переддипломної практики. Звіт оформлюється за встановленою формою і структурою і складається з текстової та ілюстративної частин.

Форми та методи навчання

Під час проходження переддипломної практики застосовуються такі форми занять:

- екскурсії (ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовими транспортними технологіями, організацією праці);
- практичні заняття на підприємстві баз практики (набуття практичних навиків, набуття досвіду організаційної роботи в колективі);
- самостійна робота (освоєння і поглиблення вивчення тематичного матеріалу у вільний від роботи час; збір і підготовка матеріалів до кваліфікаційної роботи);
- формування звіту.

Під час проходження навчальної практики застосовуються такі методи навчання: самостійна робота, індивідуальна робота, бесіда, інформаційно-ілюстративний та проблемний методи.

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 переддипломної практики проводиться:

- За виконанням і оформленням звіту з переддипломної практики;
- За індивідуальним завданням – з допомогою перевірки виконаної роботи і відгуком та рекомендаціями керівника установи, де відбувалось проходження практики.
- За підбраною темою і опрацьованими матеріалами кваліфікаційної бакалаврської роботи, які будуть покладені в основу її виконання.

Підсумковий контроль відбувається на захисті звіту з переддипломної практики. Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінювання.

Поточний контроль оцінюється за критеріями, які дозволяють отримати такі обов'язкові бали:

Змістовий модуль	Кількість балів
Вчасне отримання документів та проходження інструктажу з техніки безпеки	5
Вчасне подання та правильне оформлення документів про прибуття студента на практики	5
Підготовка і оформлення звіту про практики	50
Захист результатів практики	40
Разом	100

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/kuepl>

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. 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 для проходження переддипломної 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 форм навчання [Електронне видання] / С.Є. Антонова, Мартинюк Г.Ф., Л.Х. Тихончук, А.Л. Шинкарук. Рівне : НУВГП, 2024. 18 с.
2. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: <http://surl.li/kuelm>
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: <http://surl.li/kueip>
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: <http://surl.li/hdgss>
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

Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/>, за яким реалізується право здобувача на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі.

Оголошення стосовно дедлайнів здачі та захисту звіту навчальної дисципліни відповідно до політики оцінювання оприлюднюються на сторінці даної дисципліни на платформі MOODLE

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://naqa.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 №1042
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП):
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000009B6C3700C8C2C100