

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

07-06-144S

СИЛАБУС SYLLABUS	ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА PRODUCTION PRACTICE	
Шифр за ОП Code in Degree Programme	ФП 12	
Освітній рівень Level of Education	МАГІСТЕРСЬКИЙ (другий)	
	MASTER'S (second)	
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
Освітні програми Degree Programme	Державна служба, Місцеве самоврядування	
	Public Service, Local self-government	

м. Рівне – 2025

Силабус ОК «Виробнича практика» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійними програмами Державна служба та Місцеве самоврядування, спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Рівне. НУВГП. 2025. 22 стор.

ОПП Державна служба на сайті: <https://ep3.nuwm.edu.ua/30607/>

ОПП Місцеве самоврядування на сайті: <https://ep3.nuwm.edu.ua/30606/>

Розробники силабусу:

Тихончук Л.Х., д.держ.упр., завідувачка кафедри менеджменту та публічного врядування;

Мартинюк Г.Ф., к.пед.н., доцентка кафедри менеджменту та публічного врядування;

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

Чорна О.М., діловод кафедри менеджменту та публічного врядування

Силабус схвалений на засіданні кафедри менеджменту та публічного врядування
Протокол № 5 від «15» листопада 2024 року

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

Керівник (Гарант) ОП Державна служба: *Тихончук Л.Х., д.держ.упр., доцент*



Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ
Протокол № 5 від “24” січня 2025 року

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

Силабус розроблено вперше.

© Тихончук Л.Х., Антонова С.Є.,
Мартинюк Г.Ф., Чорна О.М.
©НУВГП, 2025

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Ступінь вищої освіти	магістр
Освітня програма	Державна служба, Місцеве самоврядування
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Рік навчання, семестр	2 – денна/2 - заочна 3 – денна/3 - заочна
Кількість кредитів	3
Самостійна робота	90 год.
Форма навчання	Денна, заочна
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	українська
ІНФОРМАЦІЯ ПРО РОЗРОБНИКА (ІВ)	
	Тихончук Леся Хотіївна д-р.держ.упр., професорка, завідувачка кафедри 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.tykhonchuk@nuwm.edu.ua тел. 067-783-29-04

	<p>Антонова Світлана Євгеніївна, к.е.н., доцентка кафедри менеджменту та публічного врядування</p>
<p>Вікіситет</p>	<p>https://cutt.ly/xfCW9gm</p>
<p>ORCID</p>	<p>https://orcid.org/0000-0003-4796-8580</p>
<p>Канали комунікації</p>	<p>Е-mail: s.ie.antonova@nuwm.edu.ua</p>
	<p>Мартинюк Галина Федорівна, к.п.н., доцентка кафедри менеджменту та публічного врядування</p>
<p>Вікіситет</p>	<p>http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php</p>
<p>ORCID</p>	<p>https://orcid.org/0000-0003-1424-1289</p>
<p>Канали комунікації</p>	<p>mailto:h.f.martyniuk@nuwm.edu.ua тел. 098-421-98-21</p>
<p>ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ</p>	
<p>Мета та завдання</p>	

Виробнича практика є складовою частиною навчального процесу підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) 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 при діяльності у сфері публічного управління та адміністрування

Метою виробничої практики є формування у здобувачів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах, умовах воєнного стану та післявоєнного відновлення економіки України; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами сучасних прийомів, методів і знарядь праці в галузі застосування їхньої майбутньої професії в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях різних форм власності; виховання у здобувачів потреби постійно поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Головною метою практики є привнесення ґрунтовної практичної складової у процес підготовки магістрів публічного управління та адміністрування, формування у слухачів знань та умінь ефективного державного керівництва та управління, спрямованого на забезпечення прогресивних змін у суспільстві, реформування політичної, економічної, соціальної, гуманітарної сфер, адміністративної системи, вироблення новаторських професійних якостей: незалежного критичного мислення, творчості, ініціативності, всебічного неупередженого осмислення суспільних проблем, прогнозування наслідків прийняття управлінських рішень, соціальної відповідальності, партнерських взаємовідносин. Практика дозволяє слухачу перейти від теоретичного навчання до реальної професійної діяльності державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування. Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до «магістерського» рівня вищої освіти.

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

<https://exam.nuwm.edu.ua/>

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

Передумови вивчення забезпечують такі навчальні дисципліни:

Менеджмент в публічних організаціях, соціальна відповідальність, публічна служба, міжнародна публічна діяльність, методологія наукових досліджень, психолого-педагогічні основи професійної діяльності, публічне адміністрування, регіональний аналіз в публічній сфері, основи виборчого процесу, формування публічного бюджету з курсовою роботою, правові аспекти вирішення спорів в публічному управлінні, аналітика цифрових даних в публічному управлінні, іноземна мова та інші.

Компетентності для ОП Місцеве самоврядування

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

СК 11. Здатність приймати управлінські рішення для забезпечення сталого розвитку територій з використанням механізмів міжтериторіального міжнародного співробітництва.

СК 12. Здатність впроваджувати в органах місцевого самоврядування нові підходи в сфері соціального захисту з врахуванням воєнних викликів.

СК 13. Здатність впроваджувати зміни в громадах з врахуванням логістичних переваг територій.

Компетентності для ОП Державна служба

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проєктами.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК07. Здатність самостійно готувати проєкти нормативно правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

СК 11. Здатність приймати управлінські рішення для забезпечення розвитку екологічного та енергетичного потенціалу регіонів з використанням проєктного підходу.

СК 12. Здатність впроваджувати нові підходи та їх реалізовувати в сфері соціального захисту з врахуванням воєнних викликів.

Програмні результати навчання (РН)* для ОП Місцеве самоврядування

PH01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

PH02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

PH03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

PH04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

PH05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

PH06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.

PH07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

PH08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

PH09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

PH10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

PH11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

PH12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

PH 13. Приймати та реалізовувати управлінські рішення для забезпечення сталого розвитку територій з використанням механізмів міжтериторіального міжнародного співробітництва.

PH 14. Впроваджувати в органах місцевого самоврядування нові підходи в сфері соціального захисту з врахуванням воєнних викликів.

PH 15 Уміти розробляти та впроваджувати інноваційні підходи в органах місцевого самоврядування з врахуванням логістичних переваг територій.

Програмні результати навчання (РН)* для ОП Державна служба

PH01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

PH02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

PH03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

PH04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

PH05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

PH06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально організаційних структур.

PH07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

PH08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

PH09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

PH10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

PH11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

PH12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

PH13. Розробляти ефективні управлінські рішення для забезпечення розвитку екологічного та енергетичного потенціалу регіонів з використанням проектного підходу.

PH14. Розробляти та впроваджувати нові підходи в сфері соціального захисту з врахуванням воєнних викликів.

Структура та зміст освітнього компонента

Загальна тривалість навчальної практики становить 2 тижні. Базами практики є державні установи; органи державного управління; органи виконавчої влади і місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства та установи, громадські організації, благодійні фонди та інші

організації публічної сфери, громадські об'єднання; міністерства; обласні та районні державні адміністрації, тощо.

Організація проведення практики передбачає проведення настановчих зборів здобувачів вищої освіти; представлення керівників практики; ознайомлення із програмою практики; вивчення правил внутрішнього розпорядку та інструктаж з техніки безпеки в установі або підприємстві; виконання завдань згідно календарного графіка проходження практики; оформлення звіту та супровідних документів; складання диференційованого заліку з практики. Практика дозволяє слухачу перейти від теоретичного навчання до реальної професійної діяльності державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування. Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до «магістерського» рівня вищої освіти.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Загальні положення програми проходження практики

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін професійної підготовки згідно із навчальним планом другого (магістерського) РВО ;
- визначити актуальність і напрямки досліджень з вибраної проблеми;
- засвоїти методи і методики проведення наукових досліджень і статистичної обробки даних за вибраною темою;
- опанувати використання комп'ютерних технологій для формування бази даних наукових досліджень;
- підготувати тези доповіді на конференцію;
- навчитися готувати проекти різних документів, пов'язаних з діяльністю відповідного органу (установи): рішення, розпорядження, накази, протоколи, постанови тощо;
- здійснювати правове і організаційне забезпечення проведення окремих організаційних заходів (нарад, засідань тощо);
- працювати із зверненнями громадян;
- надавати довідки та консультації з питань діяльності органу, установи, де проходило стажування - набути необхідні навички практичної роботи з аналізу і плануванню управлінської діяльності установи;
- встановлювати тісні зв'язки ЗВО з підприємствами і організаціями, фінансово-кредитними установами, страховими компаніями тощо;
- набути певного досвіду по збиранню, обробці та аналізу статистичних матеріалів, фінансових звітів для проведення студентської науково-дослідної роботи та виконання курсових робіт згідно навчального плану;
- реалізовувати цілісність підготовки спеціалістів для виконання основних професійних функцій відповідно до спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за ОПП «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти

Зміст і послідовність виробничої практики в органах державної влади та місцевого самоврядування визначаються цією програмою, навчальним планом та освітньою програмою. Практика проходить у формі самостійного виконання здобувачами визначених цією програмою загальних та заснованих на них індивідуальних завдань. Під час проходження виробничої практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування здобувачі вищої освіти повинні в повному обсязі і в такій послідовності виконати

наступні завдання:

1. Вивчити і законспектувати у робочі зошити основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного державного органу (установи), органу місцевого самоврядування, конкретного структурного підрозділу, де проходить 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 вищих органів, 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 формами, структурою та змістом основних видів документів, пов'язаних з діяльністю органу (установи), його структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол тощо).

8. Бути присутніми (за можливості) на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (сесії, засідання, колегії, наради, семінари тощо).

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. Виконати індивідуальне завдання. Індивідуальні завдання студентам практикантам надаються керівником практики від органу державної влади чи органу місцевого самоврядування. Вони можуть бути пов'язані з науковою студентською роботою практиканта або впливати з інтересів бази практики.

12. Систематично вести записи у щоденнику практики та в робочому зошиті, подавати їх керівникові практики на перевірку. Оформлені належним чином документи з виробничої практики своєчасно представити на випускову кафедру.

Порядок проходження практики складається із трьох етапів:

- 1) – ознайомчий;
- 2) – основний (виробничий);
- 3) – заключний.

Ознайомчий етап. На цьому етапі практикантів знайомлять із структурою бази практики, номенклатурою, основними показниками діяльності.

Основний етап. На цьому етапі магістранти проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності. В основній частині здобувачі вищої освіти виконують розділи програми практики й індивідуальні завдання.

Заключний етап. На заключному етапі практиканти вивільняються від роботи за спеціальністю й виконують розділи програми практики, які не можна виконати на робочому місці, й оформлюють звіт з практики.

Зміст основних організаційних етапів виробничої практики:

1. Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки.

Перед початком практики, керівник практики від закладу вищої освіти, проводить збори з виробничої практики, де ознайомлює здобувачів вищої освіти – практикантів із метою, завданнями виробничої практики, календарним планом проведення практики, дає індивідуальні завдання на виробничу практику, ознайомлює здобувачів вищої освіти із вимогами до написання звіту з виробничої практики, обов'язками здобувачів вищої освіти під час виробничої практики. На зборах проводиться інструктаж з техніки безпеки під час проведення виробничої практики, про що робиться відповідний запис у журналі інструктажу з техніки безпеки. Ще один інструктаж з техніки безпеки проводиться безпосередньо на підприємстві – базі практики, з урахуванням специфіки підприємства.

2. Вивчення установчих документів органів публічної влади – баз практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності.

3. Вивчення й аналіз організаційної структури органу публічної влади.

Схема організаційної структури управління, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації.

Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

4. Дослідження системи менеджменту органу публічної влади. Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов'язки і повноваження спеціалістів відповідних відділів.

5. Організація інформаційного забезпечення діяльності органу публічної влади. Інформаційні системи. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в організації. Опрацювання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління установою.

6. Правове забезпечення управлінської та організаційної діяльності органу публічної влади. Основні законодавчі та нормативні акти з організаційної діяльності. Організаційні документи у сфері створення системи управління.

7. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики. Систематизація отриманих матеріалів та результатів виробничої практики. Виконання індивідуального завдання.

Керівництво практикою.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі відповідної кафедри закладу вищої освіти. Керівництво навчальною практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних органів публічної влади або призначені ними відповідальні працівники цих органів.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

1. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження

практики, надання практикантам необхідних документів (направлення, програма практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші);

2. Повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: строки подання і форма письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, строки і порядок захисту звітів;

3. У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

4. Контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиця відвідування здобувачами вищої освіти бази практики;

5. Контролює ведення практикантами щоденників, підготовку звітів за результатами проходження практики;

6. Готує відгук з оцінкою про виконану практикантами роботу, у складі комісії приймає залік з практики;

7. Подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

Керівник практики від бази практики – органу державної влади чи органу місцевого самоврядування:

1. Створює необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

2. Затверджує робочий план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій практиканта на основі програми практики, умов і особливостей органу публічної влади;

3. Надає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики;

4. Допомогає практикантам при складанні проектів актів, документів, виконанні конкретних видів робіт, аналізі чи узагальненні;

5. Після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про виробничу практику.

Права та обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні виробничої практики.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення виробничої практики;
- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- на консультативну допомогу з боку керівників виробничої практики.

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку

відповідного органу публічної влади, де вони проходять практику, і виконувати їх;

- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- систематично робити в щоденнику практики записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення та висновки;

- належним чином оформити звіт та інші матеріали з практики;

- своєчасно представити звіт та інші матеріали з практики керівникові практики;

- захистити звіт з практики.

Після закінчення практики практиканти зобов'язані протягом трьох днів подати на кафедру такі документи:

– належно оформлений звіт про проходження виробничої практики;

– щоденник практики, завірений керівником за місцем практики;

– матеріали з виконання індивідуального завдання, наданого керівником практики від органу державної влади чи органу місцевого самоврядування;

– характеристику-відгук керівника від бази практики, завірену печаткою установи (організації), де проходила практика;

– додатки до звіту (у разі необхідності).

ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

I. Ознайомчий етап практики:

1.1. Ознайомитися з основними напрямками роботи установи, організації, на базі якої проходить виробнича практика, внутрішньою документацією, графіком процесу, умовами роботи, правилами внутрішнього розпорядку.

1.2. Розробити план власної роботи (індивідуальної, групової, експертної) як управлінця, скласти індивідуальний план роботи на період практики (щоденник).

II. Виконання практичних завдань:

1. Загальна характеристика організації та її адміністративні функції.

1.1. Організаційна структура, стан управління діяльністю організації (статус організації).

1.2. Нормативно-правова база, що регулює утворення та діяльність організації бази практики.

1.3. Повноваження та зміст діяльності організації (напрями діяльності, функції, види послуг).

1.4. Система управління організацією: організаційна структура, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо).

1.5. Організація роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи тощо).

2. Планово-економічні та фінансові аспекти функціонування організації.

2.1. Організація планово-економічної діяльності установи. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

2.2. Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних

функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

3. Управління персоналом.

3.1. Організація роботи з персоналом в базовій організації, кількісний та якісний склад кадрової служби; аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

3.2. Оцінка кадрової політики, яка провадиться на базі практики, підвищення кваліфікації працівників, атестація та оцінювання діяльності; системи оплати праці; умови працевлаштування та просування по службі.

3.3. Реалізації заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату.

3.4. Аналіз організаційно-правових засад діяльності служб персоналу організації шляхом ознайомлення з її інформаційним, технічним, нормативно-правовим і діловодним забезпеченням.

4. Організація діловодства.

4.1. Інструкція з діловодства організації, вивчення номенклатури справ;

4.2. Види документів, які підлягають зберіганню в державному архіві, порядок та процедура передачі таких документів до архіву;

4.3. Практика контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в організації;

4.4. Практика забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

5. Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю.

5.1. Стан інформаційного забезпечення організації в залежності від наявності пакету нормативно-правових актів, у тому числі й локальних, що регулюють процеси одержання, опрацювання, використання та розповсюдження інформації;

5.2. Інформаційна система організації: описати основні елементи програмних продуктів та управлінських функцій, які автоматизує система;

5.3. Форми комунікативних контактів з громадськістю в щоденній практиці, а також діяльність зі збереження репутації організації.

II. Підготовка звітної документації.

Звітна документація повинна відображати об'єм і зміст виконуваних робіт. Звітна документація ведеться студентами впродовж всієї практики і регулярно показується керівнику групи для перевірки.

2.3 Вимоги до ведення, оформлення щоденника та звіту

Кінцевим результатом проходження виробничої практики є написання звіту. Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж виробничої практики, фіксується ним у щоденнику практики, на основі якого оформляється звіт з практики.

1. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики.

2. Під час проходження практики студент щодня коротко повинен записувати у щоденник усе, що він зробив згідно з календарним планом проходження

практики.

3. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу і базової організації.

5. Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою базової організації студент повинен захистити перед комісією навчального закладу.

6. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Звіт за результатами виробничої практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, мати висновки і пропозиції щодо вирішення визначених проблем. Для підготовки звіту використовуються нормативні документи, літературні джерела, навчальна література і т. ін. (нормативно-правові акти, довідники, підручники, навчальні посібники, статті з наукових джерел тощо).

Рекомендований обсяг звіту 25-30 друкованих сторінок (без списку використаних джерел, додатків). Результатом проходження практики є оформлений належним чином Звіт з виробничої практики. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого здобувачами вищої освіти під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два-три останніх дні. Основним документом, що відображає процес проходження здобувачем вищої освіти практики, є щоденник.

Щоденник і звіт оформлюються на місці практики і там же подаються керівнику практики від установи на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою. Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), переплетений. Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від кафедри і повертається здобувачу вищої освіти для підготовки до захисту. Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, здобувачі вищої освіти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

Основні розділи звіту з виробничої практики:

1. Вступ.
2. Основна частина (характеристика суб'єкта виробничої практики та індивідуальне завдання).
3. Висновки та рекомендації.
4. Перелік використаних джерел.
5. Додатки.

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 – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1 см. 2.4

Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики у визначені терміни. Здобувачі вищої освіти у триденний термін після закінчення практики надають керівникові практики від університету письмовий звіт про проходження практики та заповнений

Щоденник практики, підписаний керівником від бази практики. До письмового звіту додаються матеріали, визначені робочою програмою практики та індивідуальним планом проходження практики здобувача вищої освіти. Не пізніше двох тижнів після закінчення практики на факультеті за участю здобувачів вищої освіти, керівників практики від кафедри і бази практики, членів комісії, завідувача кафедри проводиться підсумкова конференція з практики з метою аналізу й узагальнення результатів практики.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважної причини, отримує оцінку «незадовільно», що вважається як академічна заборгованість. Якщо програма практики не виконана з поважної причини, здобувач вищої освіти подає заяву на ім'я ректора з проханням перенести термін практики та додає підтверджуючі документи. Про перенесення терміну проходження практики видається наказ ректора в якому встановлюється новий термін проходження практики. Питання про підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях груп забезпечення спеціальностей

Вимоги до звіту.

Звіт є концентрованим відображенням проведеної здобувачем-практикантом навчальної і методичної роботи з виконання завдань практики. Оформлення звіту про практику (титульний аркуш, зміст, висновки і т.д.) здійснюється згідно з встановленим зразком. Друк – комп'ютерний, на 1 стороні листа формату А4, шрифт – типу Times New Roman Cyr, розмір 12-14, в 1.5 інтервали; поля сторінки: зліва – 3 см, зверху, знизу, справа – по 2 см; нумерація сторінок – зверху справа. Порядок відображення здобувачем матеріалів практики у звіті – довільний.

Звіт про практику повинен містити:

- загальну характеристику органу публічної влади, в якому проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження органу в цілому та структурного підрозділу, де конкретно проходила практика, інше);
- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи;
- аналіз форм і методів роботи органу публічної влади, його структурних підрозділів, посадових осіб;
- аналіз нормативних актів, що приймаються відповідними органами;
- особисті зауваження щодо діяльності органу і конкретні пропозиції, спрямовані на поліпшення його роботи;
- перелік і характеристика матеріалів, зібраних за індивідуальним завданням;
- зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації виробничої практики.

Додатки до Звіту:

Договір

Направлення

Рецензія, рекомендація, відгук

Графік (план)

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
ІНСТИТУТ.....
Кафедра

ЗВІТ

про проходження виробничої практики в органах державної влади та
місцевого самоврядування

Виконав (ла):
здобувач вищої освіти
другого (магістерського) освітнього
рівня денної/заочної форми навчання
ОПП ДС/МС
спец.281

ПІБ _____
Керівник від бази практики.....
Керівник від університету.....

Рекомендовано до захисту з оцінкою:«..... »
Робота захищена «..... » 20 р. з оцінкою «..... »

РІВНЕ-20.....

Форми та методи навчання

Під час проходження виробничої практики застосовуються такі форми занять:

- екскурсії (ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовими 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);
- формування звіту.

Під час проходження виробничої 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;
- цифрові ресурси установи бази практики.

Порядок оцінювання програмних результатів навчання / результатів навчання

Поточний контроль проходження виробничої практики проводиться:

- за виконанням і оформленням звіту з виробничої практики;
- за індивідуальним завданням – з допомогою перевірки виконаної роботи і відгуком та рекомендаціями керівника установи, де відбувалось проходження практики.

Підсумковий контроль відбувається на захисті звіту з виробничої 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 охорони праці та безпеки життєдіяльності	5
Вчасне подання та правильне оформлення документів про прибуття студента на практики	5
Підготовка і оформлення звіту про практики	30
Позитивний відгук керівника практики від бази практики про виконання програми та індивідуальних завдань.	20
Захист та презентація 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: <https://nuwm.edu.ua/struktumi-pidrozdili/nm>

реклмендовані критерії оцінювання практики відповідно до наказу №636 від 13.09.2024 (наказ № 636 + додаток) <https://nuwm.edu.ua/struktumi-pidrozdili/nmv/sektoz-znp/dokumenty>

Рекомендовані критерії оцінювання практик

Критерії оцінювання практики	Бали
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту впевнений та аргументований	90-100
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі.	82-89

<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має деякі неточності. Основні положення звіту обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення, своєчасне подання.</p> <p>Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями, які здобувач вищої освіти сам виправляє.</p>	74-81
<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Незначне порушення термінів подання.</p> <p>Захист звіту з незначними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача.</p>	64-73
<p>Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів поання.</p> <p>Захист звіту із значними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача.</p>	60-63
<p>Здобувач вищої освіти виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Порушення термінів подання.</p> <p>Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.</p>	36-59 З можливістю повторного складання
<p>Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики (менше 50%) і представив звіт поганого зовнішнього оформлення. Порушення термінів подання.</p> <p>Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.</p>	1-35 З обов'язковим повторним проходженням практики

Рекомендована література (основна, допоміжна)

1. Публічне управління та адміністрування: підгот. до єдиного кваліфікац. іспиту для студентів другого (магістер.) рівня освіти спец. 281 "Публічне управління та адміністрування": навч. посіб. / [Н. Ю. Подольчак та ін. ; за заг. ред. Н. Ю. Подольчака] ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львів. політехніка". – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2023. – 537 с
2. Публічне управління та адміністрування: вступ до спеціальності : навч. посіб. / О. О. Долженков. – Одеса : видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2019. – 190 с.
3. Публічне адміністрування: електронний навчальний посібник / В.М. Нагаєв. – Х.: ХНАУ, 2018. – 278 с
4. Публічне управління: навч. посібник / А. В. Стасишин, Г.В. Капленко, Г. О. Комарницька та ін. [за заг. ред. А. В. Стасишина]. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 460 с.
5. Реформа державного управління — запорука розбудови держави, яка працює в інтересах людини [Електронний ресурс] / Прес-служба Апарату Верхов. Ради України // Голос України. – 2024. – 16 серп.[№ 155]

6. Державне та регіональне управління : навчальний посібник / Архієреєв С. І. та ін. ; за ред. проф. С. І. Архієреєва. Харків : Видавництво Іванченка І.С., 2018. 128с.

7. Державне та регіональне управління : навч. посіб. / Бобровська О. Ю. та ін. 2-ге вид., доповн. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. 160 с

8. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчальнометодичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 288 с

9. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г.А. Технології управління людськими ресурсами. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.

10. Файнзібельт Л.С., Жуковська О.А., Якимчук В.С. Теорія прийняття рішень: підручник. Київ: Освіта України, 2018. 246 с.

11. Методологія публічного управління: навч. посіб. / уклад. І.В. Шпекторенко. Дніпро: ДРІДУ НАДУ. 2018. 120 с.

12. 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.

13. 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/>.

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

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

16. 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.

17. 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.

18. Стандарт вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»: затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 04.08.2020 р. № 1001.

URL: <http://surl.li/fovtud> (дата звернення: 28.03.2024).

19. Офіційний сайт ЄС. Європейська комісія. Стратегія і політика . <http://surl.li/utbvqd>

20. Public administration reform <https://par.in.ua/enhttps://www.facebook.com/PublicAdministrationReformCMU/>

Допоміжна

1. Методичні вказівки для проходження переддипломної практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Державна служба» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування. денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Л.Х. Тихончук, С.Є. Антонова, Мартинюк Г.Ф., Рівне : НУВГП, 2023. 21 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>.

13. Концепція реформування публічної адміністрації в Україні // Електронний ресурс. — Режим доступу : <http://www.pravo.org.ua/files/administr.doc>.

1.

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

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

4. 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 виробничої 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. Студенту, 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: д.н.держ.упр. Л.Х.Тихончук

Автор
Завідувач кафедри МПВ

Леся ТИХОНЧУК

Затверджено

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Валерій СОРОКА



документ підписаний КЕП
Номер документа СИЛ №436
Підписувач Сорока Валерій Степанович
Підписувач (дані КЕП):
Сертифікат 3FAA9288358EC003040000009B6C3700C8C2C100