



«ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА»

Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітньо-професійна програма	Публічне управління та адміністрування
Статус	Вибіркова
Форма навчання	Денна/Заочна
Семестровий контроль	Залік

Курс	
Семестр	

ECTS	3
Годин	90

Інформація про викладача

ПІБ	<b>Чубук Руслан Валентинович</b> кандидат педагогічних наук, доцент
Профіль викладача	<a href="https://du.chmnu.edu.ua/?page_id=336">https://du.chmnu.edu.ua/?page_id=336</a>
e-mail	r.v.chubuk@ukr.net

Загальні положення

Переддипломна практика аспірантів є невід'ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Програма підготовки розглядає проходження практики в органах державної влади та місцевого самоврядування як важливу складову професійної підготовки аспірантів до наукової та практичної діяльності, практичне випробування теоретичних знань, перевірку набутих ділових якостей.

Під час практики аспіранти набувають досвіду управлінської та дослідницької діяльності, перевіряють свої професійні здібності, мають можливість поглибити, розвинути і закріпити знання, одержані під час навчання в університеті. Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямками професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької та консультаційної.

Переддипломна практика дозволяє визначитись зі змістом практичної діяльності відповідно до теми дисертаційної роботи, напрямками досліджень, реалізувати в практичній діяльності набуті знання в сфері публічного управління.

Практика здобувачів вищої освіти третього рівня проводиться в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших установах, організаціях, на які поширюється дія законів України «Про державну службу» і «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Метою практики є:

- набуття досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи у структурних підрозділах органів державної влади та місцевого самоврядування, державних установах та організаціях на посадах державних службовців;
- закріплення знань, набутих у процесі навчання, перевірка та оцінка професійних здібностей;
- розвиток навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління органами, установами, організаціями;
- набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі, передового досвіду управління щодо умов діяльності органів, установ, організацій до конкретних умов управлінської діяльності;
- закріплення практичних навичок проведення управлінського дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи з сутності проблем, що вирішуються, та обмежень, які пов'язані з діяльністю органів, установ, організацій;
- проведення досліджень за тематикою магістерських дипломних робіт;
- впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій в практичну діяльність органів, установ, організацій.

### **Зміст переддипломної практики**

Зміст практики визначається індивідуальним планом, розробленим на основі програми практики, з урахуванням специфіки професійних функцій та проблем дослідження. Він включає ознайомлення аспіранта з базою практики, на основі опанованих змістовних модулів, вирішення ним практичних завдань, спрямованих на формування здатності використовувати набуті знання в процесі виконання професійних функцій на певній посаді та проведення дослідження за темою дисертаційної роботи.

Питання, що підлягають опрацюванню в ході практики:

- сутність і зміст формування та функціонування системи державного управління;
- завдання, методи та організація управлінської діяльності в процесі діяльності державного службовця;
- принципи і технології індивідуального та колективного прийняття управлінських рішень державними службовцями;
- принципи, форми та наслідки впровадження законодавчих та нормативних актів;
- організація та механізми забезпечення реалізації повноважень в системі державного управління;
- місце, функції і роль місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- сутність, зміст та механізми функціонування організаційної структури бази практики та стажування;
- побудова системи функціонування бази практики та стажування, вивчення її регламентів;
- цілі, форми та методи системи управління персоналом бази практики та стажування;
- створення та функціонування системи інформаційного забезпечення та комунікативних зв'язків органів державної влади і бази практики та стажування;
- ознайомлення в практичній діяльності з основами державної служби, її суттю, змістом, принципами, формами, методами та категоріями;

- опанування на практиці соціальної, правової, культурної та організаційної інституціональних складових державної служби;
- вивчення системи формування та функціонування кадрової політики суб'єктів державної служби на прикладі бази практики та стажування;
- вивчення мети, особливостей, сутності і змісту організації діяльності державних службовців, вимог до кандидатів на посади державних службовців, методів професійного підбору на вакантні посади, іміджу та його значення в діяльності державного службовця, поділ і кооперування праці, регламентування посадових обов'язків, організації та обслуговування робочого місця, гігієни, культури режиму праці та відпочинку на прикладі бази практики та стажування;
- опанування навичок ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків, як-то: планування роботи, забезпечення професійного спілкування в процесі роботи на базі практики та стажування;
- підготовка проектів документів (довідки, накази, доповідні записки, постанови, розпорядження, програми, звіти тощо), нарад і офіційних зустрічей;
- розгляд звернень і прийом громадян, налагодження системи контролю якості роботи в процесі роботи на базі практики та стажування;
- збір статистичних, інформаційних, аналітичних та інших матеріалів,
- пов'язаних з темою визначеної магістерської дипломної роботи.

## **Завдання на практику**

### ***Загальні завдання***

1. Ознайомлення з сутністю і змістом формування та функціонування системи державного управління, завданнями, методами та організацією управлінської діяльності в процесі діяльності державного службовця, принципами, формами та наслідками впровадження законодавчих та нормативних актів, забезпеченням принципів законності та відповідальності у державному управлінні); організацією та механізмами забезпечення реалізації повноважень в системі державного управління; місця, функції і ролі місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
2. Ознайомлення з роботою органу, установою, організацією – базою практики. Визначення мети діяльності та організаційної структури, ознайомлення з існуючими регламентами (відповідними положеннями, системами діловодства, контролю, документообігу тощо).
3. Ознайомлення з роботою структурного підрозділу. Загальна характеристика підрозділу. Визначення мети діяльності. Аналіз організаційної структури, посадових інструкцій, розподілу обов'язків, повноважень та відповідальності.
4. Аналіз змісту роботи окремих посадових осіб (керівників, спеціалістів) відповідно до функціональних обов'язків.
5. Вивчення та аналіз інформаційної бази, системи комунікацій, необхідних для діяльності підрозділу. Аналіз інформації та документів, що надходять до підрозділу, із зазначенням джерела, оперативності, ефективності й засобів обробки та аналізу.
6. Ознайомлення в практичній діяльності з основами державної служби, її суттю, змістом, принципами, формами, методами та; опанування соціальної, правової, культурної та організаційної інституціональних складових державної служби.
7. Вивчення та аналіз наказів, розпоряджень та інших документів органів державної влади, які створені на виконання нормативно-правових актів.
8. Вивчення і використання вітчизняного і зарубіжного досвіду відповідно до завдань практики.

9. Опанування цілей, форм та методів системи управління персоналом бази практики. Участь у здійсненні планування, організації та контролю виконання завдань державних, регіональних, галузевих (міжгалузевих) програм і проектів відповідної території чи галузі.

### ***Індивідуальні завдання переддипломної практики***

Індивідуальним завданням є написання аналітичної записки, котра б містила викладки, розрахунки, порівняння аспірантом теоретичної та практичної частини своєї дисертаційної роботи на приклади органу владу, у якому проходив практику.

### **Контроль за проходженням навчальної практики**

Контроль за виконанням аспірантами вимог до проходження практики відбувається у двох формах: поточній і підсумковій.

**Поточний контроль** здійснюється керівником практики від університету. Під час поточного контролю перевіряється виконання програми практики і роботи аспіранта на робочому місці бази практики.

**Підсумковий контроль** здійснюється в ході захисту звіту з проходження практики і виконаних індивідуальних завдань.

#### **Методи контролю:**

- бесіди з керівником практики та стажування від бази практики та стажування, де розташоване робоче місце студента; опитування колег по роботі, розмова зі студентом з використанням контрольних запитань;
- спостереження за виконанням функціональних обов'язків (якщо студент займає певну посаду);
- перевірка нотаток зібраного матеріалу тощо.

### **Оцінювання результатів практики**

Оцінювання виконання аспірантами програми проходження практики здійснюється керівником практики від університету, який приймає захист звітів з проходження практики згідно з установленими критеріями.

Якість проходження практики здобувачів вищої освіти оцінюється на підставі попереднього вивчення звітних документів, відгуків керівників за результатами проходження практики, доповіді аспіранта, презентації з проходження практики і його відповідей на поставлені запитання.

Під час оцінювання враховуються:

- проходження практики (повнота та якість відпрацювання програми практики та індивідуальних завдань);
- результати виконання обов'язків за посадою стажування (професійні результати практики);
- особисті якості практиканта (здатність висловлюватися, професійні знання, вміння співпрацювати, приймати рішення);
- окремі здібності (аналітичні, організаційні) та якості практиканта;
- звіт з проходження практики;
- відповіді на додаткові питання;
- зміст та якість оформлення звітних документів.

Максимальна оцінка, яку може отримати аспірант під час захисту звіту – 100 балів. При оцінюванні рекомендовано застосовувати наступні **критерії**:

- використання теоретичних знань у практичній роботі – 20%;
- набуті навички – 40%;
- практичне значення висновків і рекомендацій щодо модернізації державно-управлінського та самоврядного механізмів – 30%;
- оформлення звіту та його презентація – 10%.

### **Академічна доброчесність**

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 1 «Положення про академічну доброчесність в ЧНУ імені Петра Могили». Детальніше: <https://cutt.ly/PgA45Kj>

### **Процедура оскарження результатів контрольних заходів**

Аспіранти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами. Детальніше: <https://goo.su/2Rtk>

Аспіранти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.

### **Інклюзивне навчання**

Переддипломна практика може викладатися для аспірантів з особливими освітніми потребами.

### **Навчання іноземною мовою**

Враховуючи специфіку навчальної дисципліни, деякі поняття та навчальний матеріал вивчаються на англійській мові (фрагментарно). Також у процесі викладання навчальної дисципліни використовуються відеоматеріали на англійській мові. Враховуючи студентоцентризований підхід, за бажанням аспірантів, допускається вивчення матеріалу за допомогою англомовних онлайн-курсів за тематикою, яка відповідає тематиці конкретних занять.