

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування

Н.С. Приймак, О.Б. Чернега, Н.С. Іванова

ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

Рівень: магістр

Кривий Ріг
2021

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

Кафедра маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування

Н.С. Приймак, О.Б. Чернега, Н.С. Іванова

ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»
Рівень: магістр

Затверджено на засіданні
кафедри маркетингу, менеджменту та
публічного адміністрування
Протокол № 10
від “05” березня 2021 р.

Схвалено навчально-методичною
радою ДонНУЕТ
Протокол № 8
від “29” квітня 2021 р.

Кривий Ріг
2021

УДК 378.147.091.33-027.22:005
П 75

Приймак, Н.С., Іванова, Н.С., Чернега, О.Б.

П 75 Переддипломна (виробнича) практика: програма та методичні рекомендації для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітній рівень магістр / Н.С. Приймак, О.Б. Чернега, Н.С. Іванова; Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. марк., менедж. та публ. адмін. – Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2021. – 25 с.

Програма та методичні рекомендації призначені для проходження переддипломної (виробничої) практики здобувачів вищої освіти в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування. Конкретні організації та їх підрозділи, на яких відбувається практика, визначаються з урахуванням напряму науково-дослідної роботи і майбутньої професійної орієнтації здобувачів вищої освіти. В методичних рекомендаціях сформульовані ціль та завдання практики, визначено і розкрито зміст переддипломної (виробничої) практики, форми та методи контролю проходження практики, зазначено вимоги до змісту та оформлення звіту, наведена послідовність підведення підсумків практики та критерії оцінювання її результатів.

УДК 378.147.091.33-027.22:005

© Приймак Н.С., Чернега О.Б.,
Іванова Н.С., 2021

© Донецький національний
університет економіки й торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського,
2021

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Цілі і завдання переддипломної (виробничої) практики	5
2. Організація і керівництво переддипломною (виробничою) практикою..	6
3. Зміст переддипломної (виробничої) практики.....	7
4. Робоча програма переддипломної (виробничої) практики.....	10
5. Індивідуальні завдання.....	14
6. Інформаційні джерела.....	15
7. Форми і методи контролю проходження практики	16
8. Критерії оцінки якості практичної підготовки та підведення підсумків практики.....	17
9. Список рекомендованої літератури.	19
ДОДАТКИ	21

ВСТУП

На сьогодні в Україні склалася сприятлива ситуація для проведення глибоких реформ державної та місцевої влади, оскільки в суспільстві існує нагальне питання вирішення багатьох проблемних ситуацій. Зазначимо, що плануючи і впроваджуючи світоглядні зміни, які відбуваються не так швидко, як політичні та організаційні, необхідно весь час звіряти їх з основною метою – побудовою партнерських відносин між публічною адміністрацією і громадянином. Залучення інститутів громадянського суспільства до прийняття державних рішень, створення умов для його формування і зміцнення має стати головним пріоритетним напрямом розвитку партнерських відносин між владою і суспільством. Практичні навички комплексу дисциплін зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» здобувач вищої освіти рівня магістр закріплює під час проходження переддипломної практики.

Переддипломна практика спрямована на формування необхідного обсягу практичних знань та умінь і передбачена у третьому семестрі освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» (рівень магістр) у центральних органах державної виконавчої влади (міністерства, державні служби, інспекції, національні агентства та органи виконавчої влади із спеціальним статусом), їх територіальних органах, обласних, Київській міській, районних державних адміністраціях, представницьких та виконавчих органах місцевого самоврядування, громадських організаціях, політичних партіях та їх осередках, на підприємствах в організаціях установах публічної сфери згідно з договорами, які укладаються між ними та університетом.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися з діяльністю організацій-баз практики, набути досвід застосування адміністративних, економічних, соціально-психологічних методів управління суб'єктами публічної влади, здійснення аналізу їх діяльності, а також зібрати матеріали, необхідні для написання дипломної роботи і наукових досліджень.

Отже, переддипломна практика здобувачів вищої освіти є завершальним етапом практичного навчання, проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного органу державної виконавчої влади та органу місцевого самоврядування, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання дипломної роботи.

Програма і методичні рекомендації розроблені на основі Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти П ДонНУЕТ 05.02-01 – 2019.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Метою переддипломної (виробничої) практики є узагальнення і вдосконалення здобутих здобувачами вищої освіти знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного органу державної виконавчої влади та органу місцевого самоврядування, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для написання дипломної роботи.

Завданнями переддипломної (виробничої) практики є:

– безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності, уміння працювати з фактичними матеріалами щодо діяльності органів влади й використовувати їх для виконання кваліфікаційного завдання;

– формування умінь та навичок практичного застосування норм Конституції України, чинного законодавства України, підзаконних нормативно-правових актів у процесі організації діяльності органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

– дослідження в процесі практичної діяльності системи і структури, завдань та принципів діяльності, організаційно-правових основ, матеріально-фінансових основ діяльності органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – баз практики;

– оволодіння формами та методами діяльності органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, правовими та організаційними навичками роботи публічних службовців;

– набуття практичних навичок роботи на посадах у центральних та місцевих органах державної виконавчої влади різної галузевої належності, обласних та районних державних адміністраціях, представницьких та виконавчих органах місцевого самоврядування, в об'єднаннях громадян;

– вироблення умінь фахово кваліфікувати факти та обставини, на професійному рівні здійснювати організаційно-розпорядчі і консультативно-дорадчі функції, приймати обґрунтовані управлінські рішення;

– закріплення практичних навичок проведення самостійного дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретного органу влади;

– впровадження рекомендацій та пропозицій щодо вдосконалення практичної діяльності органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

– збір і підготовка матеріалів до кваліфікаційної роботи тощо.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ (ВИРОБНИЧОЮ) ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення практики та контроль її результатів покладається на завідувача кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює відділ інноваційних освітніх технологій.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні викладачі-керівники практики від кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування разом із керівниками від баз практики.

Організаційними заходами кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування, що забезпечують підготовку та порядок проведення переддипломної (виробничої) практики, є:

- визначення відповідності органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування-баз практики умовам практичної підготовки та затвердження переліку баз практики для відповідного навчального року;
- укладання договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти між Університетом та органом державної виконавчої влади та органом місцевого самоврядування;
- підготовка наказу про розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики та закріплення керівників практики;
- формування індивідуальних завдань на практику (відповідно темі кваліфікаційної роботи);
- направлення здобувачів вищої освіти на бази практики (додаток А);
- проведення анкетування здобувачів вищої освіти;
- контроль, аналіз та узагальнення результатів проведення практики.

Кафедра маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування призначає керівниками практики викладачів, які ознайомлені з діяльністю організацій, де здобувачі вищої освіти проходять практику.

Керівник практики від кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування:

- розробляє індивідуальні завдання;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед виїздом здобувачі вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам вищої необхідних документів (направлення – додаток А; гарантійний лист – додаток Б);
- контролює своєчасне прибуття здобувачі вищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу під час виконання індивідуальних завдань;
- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачі вищої освіти про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів здобувачі вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки у індивідуальний план здобувача вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти при проходженні переддипломної (виробничої) практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Університету направлення, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

Здобувачі вищої освіти-практиканти мають право на:

- методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики.
- користування бібліотекою органу державної виконавчої влади та органу місцевого самоврядування;
- ознайомлення з документами щодо результатів діяльності органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, якщо ці документи підлягають оприлюдненню;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Під час проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

- 1) *реалізувати знання* Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність відповідного органу виконавчої влади,

органу місцевого самоврядування, посадових осіб органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також інші теоретичні знання, які реалізують зміст фахової діяльності;

2) *показати вміння* застосовувати в процесі практичної діяльності відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування чинне законодавство та теоретичні положення спеціальних дисциплін, у відповідності з ними приймати правильні управлінські рішення, давати рекомендації з нескладних адміністративних питань, виконувати доручення, робити узагальнення, висновки та пропозиції з різних проблем діяльності відповідних органів;

3) *набути навички* складання документів органів виконавчої влади, органів та посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до чинних законів та інших нормативно-правових актів; навички організації контролю за виконанням актів нормативно-правового характеру та дотриманням порядку розгляду звернень громадян, включаючи запити на інформацію, а також розгляду справ про адміністративні правопорушення, віднесені законом до відання відповідних органів.

З цією метою здобувач вищої освіти :

1) *вивчає* законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти, які регламентують діяльність органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, якими вони керуються у своїй діяльності;

2) за допомогою керівників практики та посадових осіб юридичного та по необхідності інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або його територіальних підрозділів *вивчає*:

– місце органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування в системі органів державної влади та муніципального управління;

– основні завдання, принципи діяльності, статус та атрибути, склад і структуру, правові засади діяльності відповідного органу;

– практику підготовки та видання нормативно-правових актів органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;

– практику реалізації власних та делегованих повноважень органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування та його територіальних підрозділів;

– практику здійснення контролю у сфері повноважень органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;

– організаційно-правові форми та методи діяльності відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;

– особливості кадрової політики органу влади або органу місцевого самоврядування;

– особливості комунікаційної політики органу влади або органу місцевого самоврядування;

– особливості відповідальності посадових осіб органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;

3) *за допомогою керівників практики визначає:*

– місце центрального органу виконавчої влади, районної, обласної державної адміністрації в системі органів виконавчої влади, її основні завдання, принципи діяльності, статус та атрибути, склад і структуру, правові засади діяльності;

– регламент, статутні положення органу місцевого самоврядування та його виконавчих органів;

– структуру бази практики;

– практику підготовки та видання розпоряджень і наказів;

– практику формування кадрового складу районної, обласної державної адміністрації;

– порядок здійснення районною, обласною державною адміністрацією повноважень, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації»;

– порядок здійснення районною, обласною державною адміністрацією повноважень, делегованих їй відповідною радою;

– практику здійснення контрольних повноважень районною, обласною державною адміністрацією;

– практику здійснення галузевих повноважень районною, обласною державною адміністрацією;

– практику здійснення відносин з Президентом України, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями;

– організацію та порядок діяльності районної, обласної державної адміністрації;

– практику роботи апарату районної, обласної державної адміністрації;

– практику здійснення фінансового та матеріально-технічного забезпечення районної, обласної державної адміністрації;

4) *підстави, види та зміст відповідальності посадових осіб районної, обласної, державної адміністрації.*

Під час проходження практики в органах місцевого самоврядування за допомогою керівника практики та посадових осіб здобувач вищої освіти досліджує:

– основні принципи та систему місцевого самоврядування на рівні міста, району, області;

– організаційно-правову основу місцевого самоврядування (практику здійснення повноважень міськими радами та їх виконавчими органами, міським головою, районними та обласними радами);

– практику здійснення делегування повноважень районних та обласних рад відповідними місцевим державним адміністраціям;

– порядок та практику формування, організацію роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування на рівні міста, району, області;

– практику складання та прийняття органами і посадовими особами актів

нормативно-правового характеру;

- матеріальну та фінансову основу місцевого самоврядування;
- практику забезпечення гарантій місцевого самоврядування;
- відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Крім цього, здобувач вищої освіти *вивчає*:

- роботу координаційних комітетів відповідного органу;
- особливості організації роботи структурних підрозділів органів виконавчої влади;
- діяльність постійних комісій відповідних рад;
- практику організації прийому громадян, обліку звернень, контролю за їх розглядом.

Практикант за дорученням керівника практики та за наявності можливостей може брати особисту участь у:

- прийомі громадян посадовими особами бази практики;
- підготовці проектів актів органів виконавчої влади, рішень рад, їх виконавчих комітетів, розпоряджень керівників місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, керівників структурних підрозділів тощо;
- нарадах в органах виконавчої влади, у пленарних засіданнях місцевих, рад, засіданнях їх постійних комісій, виконавчих комітетів місцевих рад, загальних зборах громадян, громадських слуханнях;
- плануванні роботи органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування тощо.

Здобувач вищої освіти включається у громадське життя трудового колективу бази практики, режим його роботи, бере участь у запланованих заходах.

Типова структура звіту з переддипломної (виробничої) практики наведена у додатку В.

4. РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (ВИРОБНИЧОЇ) ПРАКТИКИ

Задачі та обов'язки здобувачі вищої освіти під час проходження переддипломної (виробничої) практики наведені в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Робоча програма переддипломної (виробничої) практики підготовки здобувачів вищої освіти

<i>Етапи</i>	<i>Завдання</i>	<i>Кількість годин</i>
1. Організаційні збори	Ознайомлення здобувачів вищої освіти-практикантів із метою, завданнями переддипломної (виробничої) практики, із календарним планом проведення практики, вимогами до написання звіту, обов'язками під час практики, видача індивідуальні завдання на переддипломної (виробничої)	2

	практику, проведення інструктажу з техніки безпеки під час проведення переддипломної (виробничої) практики	
2. Формування характеристики та статусу органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування	Ознайомитись з основними цілями та обмеженнями діяльності органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, ступнем самостійності, цілями діяльності та його соціальними функціями, правами та обов'язками, сферою діяльності та соціальною місією, історією створення та розвитку.	8
3. Знайомство з документами органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, основними видами діяльності	Ознайомлення із нормативно-правовими актами, які регулюють та регламентують діяльність органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, його підпорядкованістю та підзвітністю, висвітлення особливості процесу їх розробки та затвердження.	10
4. Вивчення основних функцій органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування та методів управління порядком їх реалізації	Ознайомитись зі специфікою діяльності органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, його організаційною структурою, станом управління діяльністю організації загалом, зокрема охарактеризувати : – зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг (надати інформацію про їх динаміку за 3-5 років). – систему управління діяльністю організації: організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо); – організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи, аналіз витрат робочого часу тощо); - порядок делегування повноважень; - організацію роботи із прийомом громадян, організацію «зворотного зв'язку» із споживачами робіт, послуг органу влади.	8
5. Оцінка персоналу органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування та його ефективності функціонування	Провести динамічний аналіз чисельності та структури персоналу підприємства, дослідити рангову структуру персоналу, вивчити порядок присвоєння чергового рангу у установі та вивчити за останні 3-5 років зміну категорій персоналу бази-практики. Проаналізувати кадрову політику органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, порядок обрання за конкурсом та основні вимоги до посадовців, які визначають зміст їх професійної діяльності. Вивчити правові та організаційні засади оцінювання результатів службової діяльності персоналу організації. Охарактеризувати об'єкти та суб'єкти оцінювання, процедуру організації і проведення оцінювання, практику формування комісій та використання результатів оцінювання при прийнятті кадрових рішень.	10

	<p>Охарактеризувати процедури з планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад організації підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.</p> <p>Ознайомитися з формами планування професійного навчання службовців організації. Вивчити практику організації роботи щодо стажування службовців, підвищення кваліфікації з відривом від служби, проведення внутрішніх навчань службовців апарату організації з орієнтацією на надання спеціальних знань, формування вмінь, необхідних для виконання роботи за певною посадою.</p> <p>Здійснити моніторинг потенціалу просування працівників та їх очікувань щодо професійного навчання, планування трудової кар'єри, мотивації розвитку. Узагальнити потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації. Визначити шляхи подальшого розвитку кадрового потенціалу організації на основі компетентнісного підходу.</p> <p>Проаналізувати систему мотивації персоналу органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування та визначити її дієвість і напрямки вдосконалення.</p>	
<p>6. Оцінка корупційних ризиків та методів їх запобігання</p>	<p>Ознайомитись з нормативно-правовою базою щодо запобігання корупції в Україні та внутрішніми нормативними документами установи (наказами, розпорядженнями, інструкціями тощо), спрямованими на усунення конфлікту інтересів, забезпечення прозорості діяльності організації, попередження виникнення умов для корупційних діянь. У звіті повинні бути наведені зразки відповідних внутрішніх документів організації.</p> <p>За методикою Барометру глобальної корупції провести оцінювання рівня корупції на території бази практики (населеного пункту, району, області). Запропонувати систему заходів щодо запобігання корупції в організації, керуючись положеннями Закону України «Про запобігання корупції».</p>	<p>8</p>
<p>7. Вивчення комунікаційної політики організації та її зв'язки з громадськістю</p>	<p>Визначити місію і цілі органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування. Проаналізувати зміст організаційної культури. З'ясувати наявність та зміст планів створення та підтримання узагальненого іміджу організації, підвищення її ролі й авторитету.</p> <p>Визначити потребу у відділі взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю.</p> <p>Проаналізувати існуючі програми, графіки та бюджети (джерела фінансування) PR-діяльності. Охарактеризувати розподіл відповідальності між службовцями щодо реалізації PR-діяльності.</p> <p>Ознайомитися з практикою вивчення громадської думки, зв'язків з місцевим населенням.</p> <p>Охарактеризувати посередницьку функцію зв'язків з громадськістю, яку виконують керівники.</p>	<p>10</p>

	<p>Ознайомитися з практикою здійснення пропагандистських заходів: зборів, нарад, виступів у ЗМІ, політичні діалоги, телевізійних і радіо-дебатів «гарячих ліній», публічних та громадських слухань, Інтернет-конференцій, прямої розсилки новин електронною поштою тощо.</p> <p>Вивчити практику формування публіситі та використання таких засобів масової комунікації як традиційна друкована преса; електронні ЗМІ (радіо, телебачення); інформаційні та рекламні агентства; комп'ютерні мережі.</p> <p>Ознайомитися з робочими документами, що використовуються в PR-діяльності: прес-релізами, анонсами, запрошеннями на PR-захід, сценаріями PR-заходу, базою даних цільових ЗМІ, інформаційними (аналітичними, біографічними) довідками, папками для преси (прес-кітами), листами до редакцій, заява для преси, іміджевими корпоративними документами (презентаційним буклетом, газета, біографією керівника, слайдовим відеофільмом або комп'ютерною презентацію, веб-сайтом).</p> <p>Вивчити практику організації внутрішньої комунікації: зміст комунікативної політики, формальні методи та засоби вертикального і горизонтального спілкування, наявні засоби опосередкованого спілкування, міжособистісне спілкування на різних рівнях, включаючи неформальне, ставлення працівників до наявного стану комунікації, знання працівниками організаційних цілей та цінностей, потреби та сподівання працівників.</p>	
<p>8. Аналіз результатів діяльності органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування</p>	<p>Відповідно до специфіки діяльності органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, дослідити ефективність та якість реалізації ключових його функцій за 3-5 років, визначити економічну та (або) соціальну ефективність його функціонування. На даному етапі практики здобувач вищої освіти має висвітлити результати реалізації ключових проектів та програм, досягнення та позитивний вплив діяльності органу влади на функціонування держави, регіону чи конкретної місцевої громади.</p>	<p>10</p>
<p>9. Розробка пропозицій щодо підвищення ефективності функціонування органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування</p>	<p>На даному етапі практики, спираючись на попередньо отримані результати дослідження функціональних напрямків діяльності органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування здобувач вищої освіти має визначити ключові напрямки, які забезпечать підвищення ефективності функціонування бази практики та реалізації покладених на неї соціально-економічних функцій. При цьому, покращення мають стосуватися: усунення недоліків у функціонуванні системи управління базою практики, напрямків удосконалення порядку надання основних послуг (виконання робіт), покращення системи комунікацій, удосконалення нормативно-правових документів, які регламентують діяльність бази практики, напрямки покращення іміджу органу влади та його представників.</p>	<p>10</p>

10. Виконання індивідуального завдання	Виконати і оформити індивідуальні завдання для виконання кваліфікаційної роботи, зібрати матеріали у рамках наукових досліджень та надати їх для перевірки керівникам практики	10
11. Підготовка аналітичного звіту	Виконати й оформити звіт з практики, узагальнити виявленні резерви та підготувати рекомендації щодо поліпшення діяльності	4
ВСЬОГО		90

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу вищої освіти перед виїздом на практику.

Метою індивідуального завдання є:

набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки статистичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;

формування власної думки при оцінці конкретних адміністративно-управлінських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

Тематика індивідуальних завдань формується відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедр та кваліфікаційних робіт здобувачів ВО. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри

Для успішного виконання кваліфікаційної роботи, що передбачена робочим навчальним планом освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», у період проходження переддипломної практики **здобувач вищої освіти зобов'язаний зібрати статистичну інформацію за останні 3-5 років**, яка:

відображає організаційні особливості функціонування органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, що виступає базою практики;

дозволяє здійснити аналіз виконання основних функцій органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;

дозволяє виконати оцінку комунікаційної політики та іміджу органу влади;

дозволяє оцінити кадрову політику та корупційні ризики;

допомагає розробити заходи щодо підвищення ефективності діяльності органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, запропонувати механізм упровадження запропонованих заходів;

дозволяє визначити ефективність запропонованих заходів.

Виконане індивідуальне завдання, оформлене згідно даних Методичних рекомендацій, включається до звіту.

Копія виконаного індивідуального завдання, копії наданих органом влади або установою статистичних і звітних матеріалів повинна зберігатись у здобувача вищої освіти для подальшого використання при написанні кваліфікаційної роботи.

Конкретний зміст індивідуального завдання з переддипломної (виробничої) практики, здобувач вищої освіти має отримати на виробничій нараді від керівника практики та узгодити його із керівником кваліфікаційної роботи магістра. Здобувач вищої освіти, який не має індивідуального завдання, до практики не допускається. Відповідальність за завчасне отримання індивідуального завдання покладається на здобувача вищої освіти.

Виконане індивідуальне завдання, оформлене згідно даних Методичних рекомендацій є обов'язковою складовою звіту з переддипломної (виробничої) практики.

6. ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

Для досягнення мети переддипломної (виробничої) практики і складання звіту здобувач вищої освіти має використовувати такі джерела інформації:

- положення про відповідне міністерство, державне (національне) агентство, службу, інспекцію, центральний орган виконавчої влади зі спеціальним статусом, їх територіальні органи;
- плани роботи бази практики на рік (квартал, місяць)
- плани роботи департаментів, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів апарату (на місяць, квартал);
- розпорядження та накази відповідного органу виконавчої влади, видані за профілем роботи;
- плани роботи відповідного органу та заходи контролю за їх виконанням;
- розпорядження голови відповідного органу державної виконавчої влади, в тому числі з кадрових питань;
- інструкції про порядок ведення діловодства, інші види діяльності за профілем роботи органу;
- положення про управління, відділи та інші підрозділи апарату районної, обласної державної адміністрацій, районної (районної у місті), міської, обласної ради;
- посадові інструкції різних категорій державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- накази (проекти наказів) центральних органів державної виконавчої влади, колегії органу державної виконавчої влади, громадської ради органу влади чи місцевого самоврядування;
- рішення (проекти рішень) ради, виконкому, розпорядження міського (селищного) голови, сільського старости;
- матеріали діяльності органів самоорганізації населення;
- матеріали діяльності асоціацій та інших форм добровільних об'єднань органів місцевого самоврядування;
- статuti територіальних громад;
- регламент роботи відповідної ради;
- положення про постійні комісії ради;

- положення про президію районної, обласної ради;
- матеріали постійних комісій (висновки, рекомендації, розроблені проекти рішень, протоколи засідань комісій тощо);
- інформація про кількісний та персональний склад виконавчого комітету відповідної ради;
- структура виконавчих органів відповідної ради;
- місцеві програми соціально-економічного та культурного розвитку, цільові програми з інших питань;
- міські, районні, обласні бюджети (їх проекти);
- матеріали діяльності громадських організацій, що функціонують на території міста, району, області.

Усі внесені у додатки документи повинні бути запозичені з відкритих джерел. Забороняється подавати у додатках документи, що містять персональні дані громадян, доступ до яких є обмеженим.

7. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Контроль за практикою здобувачів вищої освіти націлений на забезпечення своєчасності та належної якості виконання програми практики.

Контроль за проходженням практики з боку кафедри здійснюється керівником практики від кафедри та завідуючим кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування. Він має на меті виявлення та ліквідацію недоліків та надання допомоги здобувачам вищої освіти при виконанні програми практики.

Керівник практики від кафедри здійснює перевірку проходження практики здобувачі вищої освіти. У випадку неодноразових зауважень або грубих порушень окремі здобувачі вищої освіти можуть бути відсунуті від проходження практики з наступним повідомленням про це адміністрації навчально-наукового інституту для прийняття відповідних заходів.

При наявності порушень здобувача вищої освіти режиму праці на підприємстві, невиконання завдань практики, керівник практики від кафедри докладає в дирекцію навчально-наукового інституту і на кафедру для прийняття адміністративних заходів.

Основними формами контролю переддипломної (виробничої) практики є: попередній контроль, поточний контроль, заключний контроль.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки здобувачі вищої освіти до проходження практики (на виробничій нараді). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, а також здобувачам вищої освіти видаються направлення на бази практики, індивідуальні завдання та програми практики і оголошуються їх обов'язки під час проходження практики.

Поточний контроль з боку керівника практики від кафедри, завідувача кафедри, дирекції та ректорату здійснюється під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування.

Заключний контроль проводиться під час перевірки, оцінювання та захисту звіту з практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання переддипломної (виробничої) практики.

Форма звітності здобувачі вищої освіти за практику – це подання звіту. Звіт готується відповідно до програми та методичних рекомендацій у розширеній та анотованій формах.

Розширений звіт в електронному вигляді засобами платформи Moodle подається на рецензування викладачу-керівнику практики від кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у анотованій формі друкується та подається на захист не пізніше ніж за два дні до закінчення практики.

Анотований звіт з переддипломної (виробничої) практики повинен бути підписаний керівником від бази практики та містити: титульний аркуш, викладення актуальності проходження переддипломної (виробничої) практики в умовах базового підприємства, її мети та завдань, узагальнення результатів дослідження кожного рекомендованого у робочій програмі практики напряму діяльності базового підприємства та результати виконання індивідуального завдання. Обсяг анотованого звіту не має перевищувати 5 сторінок з урахуванням титульного аркушу та він не може містити додатків. Відсутність анотованого звіту у друкованій формі унеможлиблює отримання здобувачем вищої освіти залікової оцінки із практики.

Керівник практики від кафедри маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування підписує анотований звіт з оцінкою на основі оцінювання розширеного звіту із врахуванням відповідей на запитання під час його погодження, за наявності – з урахуванням характеристики керівника практики від підприємства.

Результат практики вноситься викладачем-керівником практики в відомість і індивідуальний план здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму переддипломної (виробничої) практики без поважних причин, відраховується з Університету.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Керівник практики від Університету підписує анотований звіт з оцінкою на основі оцінювання розширеного звіту із врахуванням відповідей на запитання під час його погодження, за наявності – з урахуванням характеристики керівника практики від підприємства (табл. 8.1).

Таблиця 8.1 - Критерії оцінювання проходження практики

Оцінка			Критерії оцінювання проходження практики
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала	
5, «відмінно»	A	90-100	Одержує здобувач вищої освіти, який змістовно розкрив усі програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, при захисті продемонстрував одержані знання і навички
4, «добре»	B	80-89	Одержує здобувач вищої освіти, який змістовно розкрив програмні питання, виконав всі вимоги щодо оформлення звіту, але при захисті помилявся у відповіді на поставлені запитання
	C	75-79	
3, «задовільно»	D	70-74	Одержує здобувач вищої освіти, який в своєму звіті при розкритті програмних питань припустився незначних помилок, в оформленні звіту є недоліки, при захисті роботи на поставлені запитання не було дано конкретних відповідей
	E	60-69	
2, «незадовільно»	FX	59-30	Одержує здобувач вищої освіти, який не розкрив програмні питання, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та при відповіді на запитання припускався значних помилок

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план здобувача вищої освіти.

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

І. Основна література

1. Алексєєв В.М. Взаємовідносини держави і суспільства в Україні: управлінський аспект: монографія / В.М. Алексєєв. – Чернівці: Технодрук, 2010. – 524 с.
2. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: курс лекцій / Г.В. Атаманчук. – 2-е изд. дополн. – М. : Омега-Л, 2004. – 584 с.
3. Батанов О.В. Муніципальна влада в Україні: проблеми теорії та практики: монографія / О.В. Батанов. – К. : Юридична думка, 2010. – 653 с.
4. Батенко Л. П. Управління проектами : Навч. посібник. / Л. П. Батенко, О. А. Загородніх, В. В. Ліщинська. – Київ, КНЕУ, 2005. – 231 с.
5. Вакуленко А. В. Управління якістю: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / А. В. Вакуленко. – Київ : КНЕУ, 2004. – 167 с.
6. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: Навч. посібник. / В. М. Гужва. – Київ : КНЕУ, 2001. – 400 с.
7. Державне управління: основи теорії, історія та практика: Навч. посібник / В. Д. Бакуменко, П. І. Надолішній, М. М. Іжа, Г. І. Арабаджи / За заг. ред. П. І. Надолішнього, В. Д. Бакуменка. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2009. – 394 с.
8. Економіка підприємства: Підручник / За ред. С. Ф. Покропивного. – 3-те вид. без змін – Київ: КНЕУ. – 2006. – 528 с
9. Управління конкурентоспроможністю підприємства: Навч. посібник. / С. М. Клименко, О. С. Дуброва, Д. О. Барабась, Т. В. Омеляненко, А. В. Вакуленко. – Київ : КНЕУ, 2006. – 527 с.
10. Малиновський В. Державне управління : навч. посібник / В. Малиновський. – Луцьк : РВВ «Вежа» Вол. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2000. – 558 с.
11. Державне управління : підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна; за ред. А. Ф. Мельник. – Київ : Знання, 2009. – 582 с.
12. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учеб. пособие / Г. В. Савицкая. – 6-е изд., перераб. И доп. – Минск : Новое знание, 2001. – 704 с.

ІІ. Додаткова література

1. Білорус Т. В. Основи менеджменту. / Т. В. Білорус. – Київ : Атіка, 2009. – 160 с.
2. Громадянське суспільство в сучасній Україні: специфіка становлення, тенденції розвитку / [Рудич Ф.М., Балабан Р.В., Ганжуров Ю.С. та ін.]; Ф.М. Рудич (заг. ред.). – К.: Парламентське вид-во, 2006. – 412 с.
3. Демиденко В.О. Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні (у схемах): посіб. / В.О. Демиденко. – К. : КНТ, 2007. – 440 с.
4. Іваненко В. І. Економічний аналіз господарської діяльності / В. І. Іваненко, Н. А. Болюх. – Київ : ЗАТ «НІЧЛАВА», 2001. – 204 с.

5. Кожанова Е. Ф. Экономический анализ: Учебное пособие для самостоятельного изучения дисциплины. / Е. Ф. Кожанова, И. П. Отенко. – Харків : ИД «ИНЖЭК», 2003. – 208 с.
6. Економічний аналіз та діагностика стану сучасного підприємства / вид. 2-ге перероб. та доп. Навч. посібник. / Т. Д. Костенко, Є. О. Підгора, В. С. Рижиков, В. А. Панков, А. А. Герасимов, В. В. Ровенська. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 400 с.
7. Кобиляцький Л. С. Управління проектами: Навч. посібник / Л. С. Кобиляцький. – Київ : МАУП, 2002. – 200 с.
8. Колпаков В. К. Адміністративне право України: Навч. посібник / В. К. Колпаков. – Київ : Юрінком Інтер, 2004. – 544 с.
9. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посібник / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.
10. Осовська Г. В. Менеджмент організацій: Навч. посібник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. – Київ : Кондор, 2009. – 413 с.
11. Портер Е. Майкл Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов/ Майкл Е. Портер; Пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2005. – 454 с.
12. Стадник В. В. Інноваційний менеджмент: навч. посібник / В. В. Стадник, М. А. Йохна. – Київ : Академвидав, 2006. – 464 с.
13. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг: навч. посібник / П. Г. Банщиков, В. М. Гордієнко, О. О. Кизенко, Г. С. Скитьова. – Київ : КНЕУ, 2010. – 412 с.
14. Фатхутдинов Р. А. Управление конкурентоспособностью организации. Учебник. – 2-е изд., испр. и доп. / Р. А. Фатхутдинов. – М. : Изд-во Эксмо, 2005. – 544 с.
15. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підручник / Ф. І. Хміль. – Київ : Академвидав, 2006. – 606 с. 14. Штерн Г. Ю. Корпоративне управління. – Харків : ХНАМГ, 2009. – 278 с.

III. Нормативно-правові акти

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 04.04.2021.
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 04.04.2021.
3. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.org/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 04.04.2021.

ДОДАТОК А
КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від «__» _____ 202__ року № _____, який укладено з Донецьким національним університетом економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, направляємо на практику здобувачів вищої освіти _____ курсу, які навчаються за спеціальністю _____.

(код та найменування спеціальності)

Назва практики _____

Строки проведення з «__» _____ 202__ року
по «__» _____ 202__ року

Керівник практики від кафедри _____
(назва кафедри)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Зав. кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

Гарантійний лист

Адміністрація _____
(назва підприємства, установи, організації)

не заперечує проти проходження _____ практики у період
з _____ по _____ здобувача вищої освіти гр. _____
(шифр групи)

_____ .
(ПІБ здобувача вищої освіти)

Необхідні матеріали для написання звіту з практики будуть надані.

Гарантуємо проведення інструктажу з техніки безпеки і забезпечення здобувача вищої освіти безпечними умовами праці в період проходження практики.

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

М.П.

**Типова структура розширеного звіту з переддипломної (виробничої)
практики**

стор*.

ТИТУЛ

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1 Загальна характеристика органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування та його діяльності

РОЗДІЛ 2 Характеристика нормативно-правової бази, яка регламентує діяльність органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування

РОЗДІЛ 3 Аналіз функцій та методів управлінської діяльності органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування

РОЗДІЛ 4 Характеристика персоналу органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, ефективності його діяльності та корупційних ризиків

РОЗДІЛ 5 Аналіз комунікаційної політики органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування та зв'язків з громадськістю

РОЗДІЛ 6 Оцінка результатів діяльності органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування

РОЗДІЛ 7 Пропозиції щодо вдосконалення управління органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування та його діяльності

РОЗДІЛ 8 Індивідуальне завдання

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

* рекомендований обсяг розділу звіту. Загальний обсяг звіту не більше 40 стор. основної частини

** у звіті з практики «орган державної виконавчої влади, орган місцевого самоврядування» замінюється на повну назву установи- бази практики

Навчальне видання
Приймак *Наталія Сергіївна*
Чернега *Оксана Богданівна*
Іванова *Наталія Сергіївна*

Кафедра маркетингу, менеджменту та публічного адміністрування

ПЕРЕДДИПЛОМНА (ВИРОБНИЧА) ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації

Рівень магістр

Формат 60x84/8. Ум. др. арк.

Донецький національний університет
економіки і торгівлі імені
Михайла Туган-Барановського
50042, Дніпропетровська обл.,
м.Кривий Ріг, вул. Курчатова, 13.
Свідоцтво суб'єкту видавничої справи
ДК № 4929 від 07.07.2015 р.