

**Міністерство освіти і науки України
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
Факультет суспільних наук
Кафедра політології і державного управління**

Навчально-методична серія
«КАФЕДРА»
№ 61

ПРАКТИКА МАГІСТРАНТІВ-УПРАВЛІНЦІВ: ВИРОБНИЧА І ПЕРЕДДИПЛОМНА

**ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для студентів-магістрантів
спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування»**



Ужгород – 2022

П 68

Практика магістрантів-управлінців: виробнича і переддипломна: практичні рекомендації (для студентів-магістрантів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування»); Уклад.: І. Вегеш, О. Сурніна-Далекорей, М. Токар; Передм.: М. Токар / Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 61; [Ужгород. нац. ун-т; Ф-т сусп. наук; Каф. політології і держ. управління]. Ужгород, УжНУ. 2022. 58 с.

Розробники програм:

Ігор Вегеш, доцент, кандидат політичних наук, доцент кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук УжНУ.

Ольга Сурніна-Далекорей, доцент, кандидат політичних наук, доцент кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук УжНУ.

Рецензенти:

Владислав Пересоляк, доцент, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри геодезії, землеустрою та геоінформатики УжНУ;

Ганна Кумар, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри політології і державного управління УжНУ.

Робочу програму навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук УжНУ «16» червня 2022 р., протокол № 13.

Схвалено науково-методичною комісією факультету суспільних наук «07» червня 2022 р., протокол №8.

Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 61

(створена рішенням кафедри політології і державного управління факультету суспільних наук ДВНЗ «Ужгородський національний університет», протокол № 7 від 26 лютого 2014 року)

© Ігор Вегеш, Ольга Сурніна-Далекорей, Маріан Токар, 2022

© Навчально-методична серія «Кафедра», 2022

© Кафедра політології і державного управління УжНУ, 2022

© УжНУ, Ужгород, 2022

ЗМІСТ

<i>Маріан Токар</i> : Практика – важлива складова високої кваліфікації публічного управлінця	5
<i>Ігор Вегеш</i> . Робоча програма виробничої практики в органах державної влади та місцевого самоврядування	9
<i>Ольга Сурніна-Далекорей</i> . Робоча програма переддипломної практики	31



ПРАКТИКА – ВАЖЛИВА СКЛАДОВА ВИСОКОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІНЦЯ

Навчально-методичне забезпечення практик магістрантів – важлива складова практичного вдосконалення набутих під час навчання студентами знань і вмінь. Зміст компетентностей, який міститься в робочих програмах, максимально наближений до професійних складових державного службовця, публічного управлінця.

Освітньо-професійна програма «Державна служба» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування розмежовує виробничу й переддипломну практики для комплексного засвоєння професійних та науково-дослідних аспектів діяльності майбутнього фахівця, розуміння ним складностей практичного вишколу, усвідомлення ризиків і тих задач, які можуть виникати в процесі його професійної діяльності. У цьому виданні подані матеріали робочих програм, розробниками яких є доценти кафедри політології і державного управління УжНУ І. Вегеш та О. Сурніна-Далекорей, котрі мають багаторічний досвід проведення студентських практик.

Пропоновані робочі програми знайомлять із виробничим процесом, спрямовані на відпрацювання практичних умінь і навичок фахівців зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування». Зокрема, у змісті програм враховано специфіку та необхідну теоретико-практичну підготовку магістрантів із метою якісного оволодіння сучасних методів та форм управлінської діяльності в органах публічної влади, формування професійних умінь і навичок для вирішення конкретних управлінських завдань та прийняття самостійних рішень, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, а також готовності випускників до науково-дослідної роботи з урахуванням принципів професійної культури та академічної доброчесності.

Наголосимо, що сучасна освітньо-професійна програма складена з метою підготовки фахівців за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», котрі на основі модерних знань теоретичного, методологічного, аналітичного і практичного змісту, а також відповідних професійних навичок, спроможні якісно вирішувати комплексні задачі з дослідження, прикладного аналізу, моделювання і прогнозування актуальних питань у сфері публічного управління та адміністрування, здійснювати практичну дослідницьку, інноваційну й фахову експертно-управлінську роботу, провадити самостійну й доброчесну дослідну та управлінсько-організаційну діяльність,

спрямовану на оволодіння професійними компетентностями, розвиток публічно-управлінських відносин, поширення ефективних знань у сфері публічного управління та адміністрування, залучення до розробки та реалізації інноваційно-управлінських технологій на практиці, в тому числі з урахуванням підготовки фахівців, професійних управлінців, загальні та фахові компетентності яких вироблені на основі вивчення, дослідження і практичного застосування досвіду регіонального клієнтоорієнтованого управління й із урахуванням кращих практик публічного управління та адміністрування у регіонах суміжних із Україною держав Європейського Союзу, зокрема – Румунії, Угорщини, Словаччини та Польщі.

Для постійного вдосконалення змісту практики важливою є співпраця з випускниками та роботодавцями (стейкхолдерами). У 2021 році створено Раду роботодавців спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» і Раду випускників спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». За допомогою цих інституцій колектив кафедри регулярно вивчає динаміку потреб Закарпатського регіону у фахівцях. Відповідно до цього, викладачі підтримують постійні робочі контакти з обласним, районними, міськими, іншими територіальними відділами (управліннями, департаментами) освіти і науки, іншими структурними підрозділами Закарпатської обласної державної адміністрації, районних адміністрацій, інституціями публічної влади різних рівнів, управліннями територіальних громад, центрами надання адміністративних послуг, громадськими організаціями та партійними осередками, навчально-науковими інститутами й центрами, іншими роботодавцями як із метою проведення виробничих практик для студентів, так і подальшого працевлаштування дипломованих випускників.

Факультетом суспільних наук УжНУ підписано низку профільних угод про співпрацю зі Закарпатською обласною державною адміністрацією, Ужгородською міською, Ужгородською районною державною адміністраціями, управліннями територіальних громад та іншими організаціями і установами щодо підготовки фахівців, проведення постійних консультаційних та рекомендаційних процедур щодо вдосконалення освітньої, навчальних програм та програм практик, де беруться до уваги і враховані пропозиції щодо вишколу висококваліфікованих випускників, які готові до виконання професійних обов'язків на основі різноманітних трудових відносин. Цю та іншу організаційну роботу, в тому числі щодо вдосконалення освітніх та навчальних програм, здійснює і Рада гарантів і членів робочих груп спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ.

Крім вище сказаного, переддипломна практика акцентує увагу на академічній доброчесності, розвиває творчий потенціал, заохочує до науково-дослідної та практично-пошукової роботи. Магістранти мають можливість реалізувати свої професійні інтереси, навчитися працювати з архівними, статистичними, діловими, аналітичними, науковими та іншими документами, аналізувати їх та опрацьовувати, а згодом оперувати ними при написанні різних видів наукової та іншої творчої чи професійної роботи.

Відповідно до змісту робочих програм практик студенти-магістранти кафедри отримують можливість практикуватися службовцями органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, публічними службовцями (управлінцями) всіх рівнів публічної влади, посадовими особами громадських організацій і політичних партій, помічниками народних депутатів, консультантами, керівниками підрозділів із реклами та зв'язків із громадськістю, політичними оглядачами у ЗМІ, фахівцями з інформаційно-аналітичної діяльності, громадсько-політичними експертами, діджитал-менеджерами й спеціалістами з надання публічних послуг, а також науковими співробітниками в науково-дослідних установах і вищих навчальних закладах.

Завдяки практиці здобувачі компетентностей за освітньою програмою спеціальності мають чудову можливість реалізувати свій професійний потенціал і збагатити своїми знаннями й уміннями сферу публічного управління та адміністрування, яке в Україні розвивається стрімкими темпами, європеїзується і вдосконалюється. І найголовніше, що завдяки практичному вишколу, випускники готові до надання якісних соціально орієнтованих послуг у просторі публічної політики, управління, адміністрування.

Маріан ТОКАР,
*доктор наук з державного управління,
професор кафедри політології і державного управління УжНУ*



**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА ПОЛІТОЛОГІЇ І ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО
САМОВРЯДУВАННЯ**

Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Державна служба
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Робоча програма виробничої практики в органах державної влади та місцевого самоврядування для здобувачів вищої освіти галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування освітньої-професійної програми «Державна служба».

Розробник: *Вегеш Ігор Миколайович*, доцент, кандидат політичних наук, доцент кафедри політології і державного управління ФСН.

© Вегеш І.М. 2022 р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2022 р.

1. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 9	Рік підготовки:	
	2	1
	Семестр:	
Загальна кількість годин – 270	1	2
	Індивідуальна робота	
	180	90
Вид підсумкового контролю: <i>диференційований залік</i>	Тривалість практики	
	6 тижнів	6 тижнів
Форма підсумкового контролю: <i>усна</i>	Самостійна робота:	
	90	180

2. МЕТА ПРАКТИКИ

Виробнича практика в органах державної влади та місцевого самоврядування здобувачів вищої освіти є невід'ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки магістрів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування.

Виробничу практику в органах державної влади та місцевого самоврядування здобувачі вищої освіти проходять у першому семестрі другого року навчання для денної форми навчання та в другому семестрі першого року навчання для заочної форми. Тривалість практики – чотири тижні для денної форми навчання та шість тижнів для заочної форми.

Календарні строки і бази практики визначаються кафедрою політології і державного управління факультету суспільних наук ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Виробнича практика проводиться для закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення теоретичних дисциплін, та застосування практичних навичок, ознайомлення з виробничим процесом, відпрацювання вмінь і навичок із спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання дослідницьких робіт.

Метою виробничої практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами управлінської діяльності в органах публічної влади; формування у здобувачів вищої освіти, на основі одержаних теоретичних знань, професійних умінь і навичок для вирішення конкретних управлінських завдань і прийняття самостійних рішень; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основні завдання виробничої практики:

- ознайомитись із органом публічної влади, його структурними підрозділами, організацією виробничого процесу, послугами, загальною схемою управління;
- вивчити організацію управління, функції, завдання управлінських служб, їх зв'язки з іншими підрозділами органу публічної влади в процесі розробки управлінських планів, доведення їх завдань до структурних підрозділів та контроль за їх виконанням;
- ознайомитися із формами, змістом, періодичністю звітності, організацією інформаційного забезпечення поточної та оперативної роботи;
- здійснити аналіз фінансово-господарської діяльності органу публічної влади;
- самостійно виконати індивідуальні завдання.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких *компетентностей*:

1) інтегральна компетентність:

- здатність розв'язувати складні задачі й проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

2) загальні компетентності:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК-01);
- здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо (ЗК-02);
- здатність розробляти та управляти проєктами (ЗК-03);
- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні (ЗК-04);
- здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології (ЗК-05);
- здатність до професійного спілкування іноземною мовою (ЗК-06);
- здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК-07);
- здатність до сприйняття змін, адаптації до нової ситуації та готовності приймати нестандартні рішення (ЗК-08);
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різноманітних джерел (ЗК-09);
- здатність бути критичним і самокритичним (ЗК-10).

3) спеціальні компетентності:

- здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти (СК-01);
- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери (СК-02);
- 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 (СК-03);
- здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях (СК-04);
- 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 (СК-05);

- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України (СК-06);
- здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування (СК-07);
- здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях (СК-08);
- здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування (СК-09);
- здатність дотримуватися морально-етичних засад у професійній управлінській, консультаційній, аналітичній та експертно-дослідницькій діяльності (СК-11);
- здатність оперативно вирішувати теоретичні, аналітичні, практичні задачі в багатонаціональному та соціально неоднорідному регіоні (СК-12);
- здатність застосовувати кращі практики публічного управління та адміністрування держав Європейського Союзу (зокрема, Карпатського Єврорегіону), а саме – Румунії, Угорщини, Словаччини, Польщі (СК-13).

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Передумовами для проходження виробничої практики в органах державної влади та місцевого самоврядування є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

- ОК.01 Теорія та методологія публічного управління
- ОК.03 Політико-правове забезпечення публічного управління та адміністрування
- ОК.04 Організація діяльності державного службовця
- ОК.05 Публічне управління та адміністрування в територіальних громадах
- ОК.06 Антикризове управління у прикордонних регіонах
- ОК.07 Антикорупційна політика в органах публічної влади

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Державна служба» виробнича практика повинна забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.	ПРН-01

Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії й проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.	ПРН-02
Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції	ПРН-03
Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.	ПРН-04
Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.	ПРН-05
Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи й технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських і загальноорганізаційних структур.	ПРН-06
Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.	ПРН-07
Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових і етичних норм.	ПРН-08
Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.	ПРН-09
Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.	ПРН-10
Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні й екологічні наслідки варіантів рішень.	ПРН-11
Планувати і здійснювати наукові й прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних і емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих	ПРН-12

висновків.	
Незмінно дотримуватися морально-етичних засад у професійній діяльності.	ПРН-13
Уміти оперативно й ефективно вирішувати теоретичні, аналітичні, практичні задачі в багатонаціональному та соціально неоднорідному регіоні.	ПРН-14
Використовувати досвід і кращі практики публічного управління та адміністрування регіонів сусідніх із Україною держав Європейського Союзу (зокрема, Румунії, Угорщини, Словаччини, Польщі).	ПРН-15

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження **виробничої практики в органах державної влади та місцевого самоврядування:**

Очікувані результати навчання	Шифр ПРН
Знати структуру, форми і методи діяльності органів державної влади чи органів місцевого самоврядування.	ПРН-01
Знати основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідних державних органів (установ), органів місцевого самоврядування, де проходить практика.	ПРН-02
Знати систему і принципи діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування.	ПРН-03
Вміти працювати з програмним забезпеченням електронного урядування органу публічної влади.	ПРН-04
Вміти готувати проекти різних електронних документів, пов'язаних з діяльністю відповідного органу публічної влади.	ПРН-05
Використовувати інноваційні моделі та технології в процесі вдосконалення структур публічного управління.	ПРН-06
Знати механізми управління розвитком територіальних громад.	ПРН-07
Вміти здійснювати правове і організаційне забезпечення проведення окремих організаційних заходів (нарад, засідань тощо) органів державної влади та органів місцевого самоврядування.	ПРН-08
Використовувати навички професійної комунікації іноземними мовами	ПРН-09
Вміти здійснювати інформаційний супровід роботи органів державної влади та місцевого самоврядування.	ПРН-10
Вміти готувати проекти різних документів, пов'язаних з діяльністю відповідного органу публічної влади: рішення,	ПРН-11

розпорядження, накази, протоколи, постанови тощо.	
Оперувати інструментарієм прикладних досліджень у сфері публічного управління.	ПРН-12
Усвідомлювати та дотримуватися вимог морально-етичної поведінки державного службовця	ПРН-13
Вміти застосовувати методи контролю та самоконтролю якості, результативності, ефективності та продуктивності професійної діяльності.	ПРН-14
Знати систему і принципи діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування сусідніх із Україною держав.	ПРН-15

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з виробничої практики є:

- залік;
- виконання індивідуальних завдань на базі практики;
- щоденник та звіт за результатами виробничої практики.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форма поточного контролю: оцінка за проходження практики (виконання програми практики) та оцінка здобувача вищої освіти на практиці.

Форма підсумкового контролю: оцінка за оформлення результатів практики (щоденник, календарний графік, звіт) та захист звіту (диференційований залік).

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з виробничої практики

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Відгук керівника практики від бази практики про виконання програми та індивідуальних завдань.	1	35
Підготовка письмового звіту за результатами практики.	1	30
Презентація (захист) звіту за результатами практики.	1	35
Разом	x	100

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Відповідно до «Положення про порядок та методику проведення семестрових (курсівих) екзаменів і заліків в Ужгородському національному університеті» (затверджено Наказом Ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17 від 08.05.2015 р.), знання здобувачів вищої освіти оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

1) оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) – заслуговує здобувач, який:

- всебічно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

2) оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує здобувач, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;
- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправив, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

3) оцінку «добре» (74-81 бал, С) – заслуговує здобувач, який:

- в цілому навчальну програму засвоїв, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;
- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;
- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

4) оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує здобувач, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;
- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;
- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;

- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

5) оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує здобувач, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

6) оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється здобувачу, який:

виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

7) оцінка «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється здобувачу, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;

- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;

- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

6. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

6.1. Зміст практики

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 кафедру політології і державного управління ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

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 вивільнюються 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 завідуючому 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. Допомагає 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 навчальну 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).

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.

Підсумки практики. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента з практики – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Керівник практики від кафедри, ознайомившись з матеріалами, складає відгук (характеристику) про проходження виробничої практики з оцінкою виконання програми практики.

Звіт з практики захищається здобувачами вищої освіти (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній завідуючим кафедрою. Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів після проходження практики.

На захисті звіту про проходження виробничої практики оцінюються такі вміння:

- аргументовано висловлювати власну думку щодо результатів проходження виробничої практики в органах державної влади та місцевого самоврядування;
- використовувати і оперувати фаховими категоріями, систематизувати і узагальнювати зібраний під час проходження виробничої практики матеріал;
- формулювати висновки і розробляти рекомендації щодо покращення проходження виробничої практики;
- аналізувати поточні процеси і явища, спираючись на здобуті практичні фахові знання та навички під час проходження виробничої практики.

6.2. Структура практики

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Ознайомитися з функціональним призначенням державної установи в системі державного управління відповідно до основних нормативно-правових документів, які регламентують її діяльність.	18	10
2.	Ознайомитися з організаційною структурою державної установи, завданнями організації (установи) в цілому, а також певного підрозділу зокрема.	18	10
3.	Вивчити особливості збору та обробки інформації як об'єкту управлінської діяльності спеціалістів підрозділу.	18	10
4.	Визначити механізми, інструменти та організаційно-управлінські заходи, за допомогою яких орган публічної влади реалізує поставлені завдання.	21	10
5.	Дослідити взаємозв'язки організації із зовнішнім середовищем (підприємствами, населенням, міжнародними організаціями).	18	10
6.	Визначити результативність рішень управлінської діяльності державної установи на підставі характеристики соціально-економічних процесів за конкретними показниками аналізу відповідних чинників та результатів реалізації державних програм.	18	10
7.	Обґрунтувати методи та способи вдосконалення сучасної практики державного управління сферою/галуззю/регіоном/містом тощо.	18	5
8.	Підібрати необхідну інформацію для виконання індивідуальних завдань та написання звіту.	18	10
9.	Охорона праці, техніка безпеки.	15	5
10.	Оформлення звіту про проходження практики.	18	10
Разом		180	90

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Довідник магістра: спеціальність «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ. 2021 – 2022 навчальний рік: навчально-методичний посібник / За заг. ред. і впоряд. Маріана Токаря; розробники програм і каталогу навч. дисц. С. Асланов, В. Буркало, І. Вегеш, Є. Гайданка, Н. Кічера, Г. Кумар, Ю. Остапець, О. Сурніна-Далекорей, К. Червеняк, І. Черленяк; Каф. політол. і держупр. УжНУ. Ужгород: Поліграфцентр «Ліра», 2022. 400 с.
2. Про затвердження Положення про практику здобувачів вищої освіти Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 388/01-17, від 24.лютого 2017 року. *Ужгородський національний університет*. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/11775>
3. Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет», наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17, від 8 травня 2015 року. *Ужгородський національний університет*. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/5951>
4. Про затвердження Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» за кредитно-модульною системою, наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 503/01-17, від 3 березня 2015 року. *Ужгородський національний університет*. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/16074>
5. Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, наказ Міністерства освіти України №93, від 8 квітня 1993 року. *Міністерство освіти України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>

ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР № _____

з проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти

м. Ужгород _____ 12.05.2022 р.

Факультет суспільних наук Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (надалі – Університет), в особі _____, що діє на підставі Статуту Університету, з однієї _____ сторони, та _____ (надалі – База практики), в особі _____, що діє на підставі _____ – з другої сторони, уклали між собою договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти таких здобувачів вищої освіти на виробничу практику на термін, визначений навчальним планом, без оплати праці:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Напрямок підготовки	Курс	Форма навчання	Термін проходження практики	
					Початок	Кінець
1.						
2						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою здобувачів вищої освіти на Базі практики.

1.3. Створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати практикантів безпечних методів праці. За потреби забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-

профілактичним обслуговуванням за нормами, які встановлені для штатних працівників Баз практик.

1.5. Надати практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, яка необхідна для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти керівників практики від Університету.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного практиканта, у якій визначити рівень участі у практиці, оцінку виконання індивідуальних завдань та якості підготовленого звіту.

2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики від Університету кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють на Базі практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання Договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках – по одному Базі практики та Університету.

Юридичні адреси Сторін...

Календарний графік проходження практики

№	Назви робіт	Дати виконання конкретного виду роботи	Інформація про виконання (оцінка виконання та підпис керівника практики від установи/організації)
1.	Прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіку проходження практики з керівником практики від підприємства, вирішення інших організаційних питань проходження практики.		
2.	Ознайомлення з основними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного органу (установи).		
3.	Ознайомлення з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика.		
4.	Виконання окремих робіт і доручень, визначених керівником практики від установи/організації.		
5.	Участь у проведенні організаційних заходів на базі практики (сесії, колегії, наради, семінари, прес-конференції тощо).		
6.	Оформлення проектів окремих документів (постанов, розпоряджень, рішень, протоколів тощо), прийняття чи складання яких входить до компетенції відповідного органу.		
7.	Виконання індивідуального завдання, визначеного керівником практики (конкретно)		

Підписи керівників практики:

від установи/організації _____

від ЗВО _____

Додаток В

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**Факультет суспільних наук
Кафедра політології і державного управління**

Реєстраційний № _____

Дата _____

Виконав (ла):
здобувач вищої освіти
першого (бакалаврського) освітнього
рівня
денної/заочної форми навчання

**ЗВІТ
про проходження виробничої практики
в органах державної влади та місцевого самоврядування**

Рекомендовано до захисту з оцінкою:

«_____» _____

Робота захищена «__» _____ 20__ р. з оцінкою «_____»

Підписи членів комісії _____

Ужгород – 2022



**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА ПОЛІТОЛОГІЇ І ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Рівень вищої освіти	другий (магістерський)
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Державна служба
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Робоча програма переддипломної практики ля здобувачів вищої освіти галузі знань **28** Публічне управління та адміністрування спеціальності **281** Публічне управління та адміністрування освітньої-професійної програми «Державна служба».

Розробник: *Сурніна-Далекорей Ольга Анатоліївна*, доцент, кандидат політичних наук, доцент кафедри політології і державного управління ФСН.

© Сурніна-Далекорей О.А. 2022 р.
© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2022 р.

1. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4,5	Рік підготовки:	
	2	1
	Семестр:	
Загальна кількість годин – 135	1 (3)	2
	Індивідуальна робота	
	45	45
Вид підсумкового контролю: диференційований залік	Тривалість практики	
	3 тижні	3 тижні
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	90	90

2. МЕТА ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки магістрів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Переддипломну практику здобувачі вищої освіти проходять у першому семестрі першого року навчання (денна форма навчання) та другому семестрі першого року навчання (заочна форма навчання). Тривалість практики – три тижні.

Календарні строки і бази практики визначаються кафедрою політології і державного управління факультету суспільних наук ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Переддипломна практика проводиться для закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення теоретичних дисциплін, та застосування практичних навичок, ознайомлення з виробничим процесом, відпрацювання вмінь і навичок із спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання магістерської роботи.

Метою переддипломної практики є узагальнення, вдосконалення та закріплення здобутих знань, практичних умінь і навиків, отриманих в ході всього періоду навчання в університеті, оволодіння професійним досвідом та формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, а також збір та опрацювання матеріалів для написання (під керівництвом наукового керівника) дипломного проекту й оформлення його результатів.

Основні завдання переддипломної практики:

- підготовка випускника до виконання основних професійних функцій у відповідності до кваліфікаційних вимог;
- набуття досвіду роботи в трудових колективах при вирішенні виробничо-організаційних та управлінських питань;
- отримання інформації про особливості роботи конкретної організації або установи, в якій магістрант проходить практику;
- вивчення конкретної виробничої та іншої ділової документації;
- знайомство з питаннями техніки безпеки і правилами внутрішнього розпорядку конкретної установи;
- проведення досліджень і підбір фактичних матеріалів за темою випускної кваліфікаційної роботи.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню уздобувачів вищої освіти таких *компетентностей*:

1) інтегральна компетентність:

- здатність розв'язувати складні задачі й проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

2) загальні компетентності:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК-1).
- здатність розробляти та управляти проектами (ЗК-3).
- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні (ЗК-4).
- здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології (ЗК-5).
- здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК-7).
- здатність до сприйняття змін, адаптації до нової ситуації та готовності приймати нестандартні рішення (ЗК-8).
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різноманітних джерел (ЗК-9).
- здатність бути критичним і самокритичним (ЗК-10).

3) спеціальні компетентності:

- 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 (СК-5).
- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України (СК-6).
- здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування (СК-7).
- здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях (СК-8).
- здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування (СК-9).
- здатність дотримуватися морально-етичних засад у професійній управлінській, консультаційній, аналітичній та експертно-дослідницькій діяльності (СК-11).
- здатність оперативно вирішувати теоретичні, аналітичні, практичні задачі в багатонаціональному та соціально неоднорідному регіоні (СК-12).
- здатність застосовувати кращі практики публічного управління та адміністрування держав Європейського Союзу (зокрема, Карпатського Євро регіону), а саме – Румунії, Угорщини, Словаччини, Польщі (СК-13).

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Передумовами проходження переддипломної практики є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

- ОК.01 Теорія та методологія публічного управління
- ОК.02 Методологія системного підходу та наукових досліджень у публічному управлінні
- ОК.03 Політико-правове забезпечення публічного управління та адміністрування
- ОК.04 Організація діяльності державного службовця
- ОК.05 Публічне управління та адміністрування в територіальних громадах
- ОК.06 Антикризове управління у прикордонних регіонах
- ОК.07 Антикорупційна політика в органах публічної влади

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми **переддипломна практика** повинна забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень	ПРН-1
Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії й проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення	ПРН-2
Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції	ПРН-3
Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування	ПРН-4
Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії	ПРН-5
Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи й технології, міжнародний досвід при	ПРН-6

проектуванні та реорганізації управлінських і загально-організаційних структур	
Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи	ПРН-7
Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових і етичних норм.	ПРН-8
Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень	ПРН-9
Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності	ПРН-10
Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні й екологічні наслідки варіантів рішень	ПРН-11
Планувати і здійснювати наукові й прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних і емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків	ПРН-12
Незмінно дотримуватися морально-етичних засад у професійній діяльності	ПРН-13
Уміти оперативно й ефективно вирішувати теоретичні, аналітичні, практичні задачі в багатонаціональному та соціально неоднорідному регіоні	ПРН-14
Використовувати досвід і кращі практики публічного управління та адміністрування регіонів сусідніх із Україною держав Європейського Союзу (зокрема, Румунії, Угорщини, Словаччини, Польщі).	ПРН-15

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження **переддипломної практики**:

Очікувані результати	Шифр ПРН
Поглибити і закріпити теоретичні знання із дисциплін загальнотеоретичної і спеціальної підготовки	ПРН-1
Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування	ПРН-2
Оволодіти навичками самостійного аналізу результатів роботи органів влади	ПРН-3
Знати та використовувати стандартні методики аналізу і розрахунків показників розвитку об'єкту управління в публічній сфері	ПРН-4
Знати основи електронного урядування, уміти користуватися системою електронного документообігу	ПРН-5
Уміти креативно мислити, генерувати інноваційні ідеї	ПРН-6
Уміти формувати та реалізовувати інструменти управління персоналом, врегульовувати організаційні конфлікти	ПРН-7
Уміти організовувати колективну роботу, працювати в команді, толерантно сприймаючи соціальні, етнічні, конфесійні та культурні відмінності, особисто діяти відповідно до етичних норм та цінностей	ПРН-8
Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою	ПРН-9
Бути здатним презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень для фахівців та нефахівців	ПРН-10
Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень	ПРН-11
Уміти збирати інформацію, різні види даних (статистичні, соціологічні тощо) за темою випускної кваліфікаційної роботи для подальшої роботи відповідно до індивідуального завданням наукового керівника і планом проходження практики	ПРН-12
Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних принципів професійної діяльності	ПРН-13
Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції	ПРН-14
Володіти досвідом та практикувати використання кращих міжнародних методів, технологій, підходів та механізмів у сфері державного та муніципального управління	ПРН-15

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання знавчальної дисципліни є:

- диференційований залік;
- виконання індивідуальних завдань на базі практики;
- щоденник та звіт за результатами переддипломної практики.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форма поточного контролю: оцінка за проходження практики (виконання програми практики) та оцінка здобувача вищої освіти на практиці.

Форма підсумкового контролю: оцінка за оформлення результатів практики (щоденник, календарний графік, звіт) та захист звіту (диференційований залік).

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Відгук керівника практики від бази практики про виконання програми та індивідуальних завдань.	1	35
Підготовка письмового звіту за результатами практики.	1	30
Презентація (захист) звіту за результатами практики.	1	35
Разом	x	100

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Відповідно до «Положення про порядок та методику проведення семестрових (курсівих) екзаменів і заліків в Ужгородському національному університеті» (затверджено Наказом Ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17 від 08.05.2015 р.), знання здобувачів вищої освіти оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

1) оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) – заслуговує здобувач, який:

- всебічно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;

- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

2) оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує здобувач, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;

- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;

- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправив, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

3) оцінку «добре» (74-81 бал, С) – заслуговує здобувач, який:

- в цілому навчальну програму засвоїв, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;

- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;

- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

4) оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує здобувач, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;

- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;

- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;

- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

5) оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує здобувач, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

6) оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється здобувачу, який:

виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

7) оцінка «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється здобувачу, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;

- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;

- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

6. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

6.1. Зміст практики

Зміст і послідовність переддипломної практики 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.

У період проходження переддипломної практики студенти мають можливість опинитися в реальному професійному середовищі, зрозуміти, яким чином основні теоретичні положення втілюються в конкретні політико-управлінські рішення й дії, залучитися до виконання виробничих професійних завдань, які сприяють поглибленню інтересу до обраної професії та наукової роботи. Також завданням цього виду практики є продемонструвати знання з обраної магістерської теми та вміння писати наукові статті; сформувані вміння аналізувати теоретичний та емпіричний матеріал та письмово викладати свої думки; оформляти роботу: текст, таблиці, малюнки, список літератури, додатки; писати наукову статтю. Практика дає можливість виробити навички формулювати теоретичні та практичні завдання магістерської роботи та розв'язувати їх; писати наукові публікації.

Практикант повинен представити результати своєї роботи у письмовому звіті і надати його для оцінки керівнику від навчального закладу та бази практики. За погодженням із керівником переддипломної практики студенти можуть самостійно обирати собі базу практики, але не пізніше ніж за місяць до початку практики. Напередодні переддипломної практики проводиться настановна конференція, під час якої студенти проходять інструктаж керівника практики, а також отримують:

- 1) щоденник практики;
- 2) індивідуальні завдання для виконання в процесі практики;
- 3) копію наказу про проходження практики (для керівника практики від організації, що є базою практики);
- 4) копію договору укладеного УжНУ із установою/організацією (базою практики);
- 5) направлення на практику.

Студенти зобов'язані пройти переддипломну практику у встановлені навчальним планом терміни, виконати програму практик, скласти визначений програмою звіт. Під час практики студенти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки. Керівник практики від кафедри забезпечує організацію і проведення практик відповідно до навчального плану, проводить інструктажі студентів та контролює дотримання ними правил техніки безпеки, графіку проходження практики, оцінює її результати.

В цілях максимального використання переддипломної практики для поглиблення знань за фахом використовуються індивідуальні завдання студенту-практиканту. Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно

у супроводженні керівника практики.

Базами переддипломної практики можуть бути органи державної влади та місцевого самоврядування. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження переддипломної практики групою студентів або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій.

Порядок проведення та керівництво переддипломною практикою.

Відповідальними за якісне проведення переддипломної практик є:

1) завідувач кафедру політології і державного управління по забезпеченню загального методичного і організаційного керівництва;

2) керівник практики з числа професорсько-викладацького складу кафедри і фахівці приймаючої організації по забезпеченню безпосереднього проведення практик на місцях.

Керівництво практикою від організації здійснює досвідчений працівник організації, який призначається наказом керівника організації. Керівник практики від організації (установи) забезпечує студента даними про організацію, знайомить із Статутом організації, основними підрозділами організації, здійснює контроль за діяльністю студента, перевіряє ведення щоденника і підготовку звіту про практику. Після закінчення практики він складає відгук про роботу студента.

На студентів в період практики поширюються законодавство про охорону праці і правила внутрішнього трудового розпорядку організації-базы практики.

Кафедра політології і державного управління забезпечує:

- визначення базових організацій для практики незалежно від форм власності запрофілем спеціальності;
- навчально-методичне керівництво, виконання учбових планів практичного навчання;
- ознайомлення студентів з цілями, завданнями і програмою практик;
- інформацію про бази і розподіл студентів на практику;
- розробку методичних вказівок для студентів і викладачів, форми звітів про практику;
- за підсумками практики прийняття заліку у студентів;
- протягом 14 днів після завершення практики надання декану залікову відомість ізвіт;
- обговорення підсумків практики і аналіз виконання програми на засіданні кафедри;
- доповнення і зміни до звітної-методичної документації по практиці.

Керівник практики від кафедри політології і державного управління зобов'язаний:

- видати індивідуальне завдання для проходження переддипломної практики студенту-практиканту та проінструктувати його з питань, що стосуються організації, проходження практики і оформлення звітних документів за підсумками проходження практики;

- за потребою виїжджати на місце практики з метою контролю за її проходженням, вирішення наявних проблем, проведення інструктивно-методичних заходів зі студентами-практикантами;
- контролювати проведення необхідних інструктажів по техніці безпеки, передбачених актами законодавства про охорону праці;
- надавати допомогу студентам-практикантам в розробці звітних документів про проходження практики і збір матеріалів, що підтверджують виконання ними завдань, що вирішуються в процесі проходження переддипломної практики;
- постійно взаємодіяти з керівником практики від організації і надавати йому необхідну методичну допомогу в роботі зі студентами-практикантами;
- негайно інформувати керівництво кафедри політології і державного управління про порушення прав і законних інтересів студентів-практикантів в ході проходження переддипломної практики в організації-базі практики;
- особисто розбиратися з усіма фактами порушень дисципліни праці студентами-практикантами, що допускаються та інформувати про ці факти керівництво кафедри політології і державного управління, а при необхідності і учбового закладу;
- перевіряти виконання індивідуального завдання студентом-практикантом в ході проміжного контролю і робити відповідні записи в щоденнику практики;
- впродовж останнього тижня практики надати допомогу студентів-практикантові в остаточній підготовці звітних документів про проходження переддипломної практики;
- організувати впродовж двох тижнів після завершення практики відповідно до графіку учбового процесу прийом диференційованого заліку у студентів-практикантів;
- за підсумками диференційованого заліку виставити в залікову книжку студента-практиканта і заліково-екзаменаційну відомість оцінку про проходження переддипломної практики.

Керівник практики від приймаючої організації зобов'язаний:

- укласти договори про організацію практики студентів;
- скласти спільно із студентом робочий план практики;
- забезпечити проходження усіх видів інструктажів по техніці безпеки студентами-практикантами, передбачених законодавством про охорону праці;
- залучати студентів-практикантів до виконання завдань відповідно до профілю їх навчання за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та виданим для проходження переддипломної практики індивідуального завдання;
- контролювати виконання студентами-практикантами поставлених перед ними завдань, вказувати на помилки, допущені ними при їх виконанні;

- контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених в організації-базі практики;
- сприяти студентам, що проходять практику, в підборі матеріалу для підготовки звітних документів про проходження переддипломної практики;
- інформувати негайно керівництво організації, керівника практики від кафедри, а при необхідності і керівництво кафедри та вищого навчального закладу про допущенні з їх вини або щодо них порушень правил техніки безпеки;
- постійно взаємодіяти з керівником практики від кафедри з питань організації і проходження студентами переддипломної практики;
- ознайомити студентів-практикантів з передовими формами, методами та інноваційними технологіями організації роботи відповідно до профілю їх підготовки на кафедрі політології і державного управління;
- за два-три дні до завершення практики скласти детальний відгук-характеристику про проходження студентом практики з вказівкою в ній оцінки за її проходження;
- заповнити відповідні розділи щоденника студента, засвідчити їх своїм підписом і печаткою організації.

Студент-практикант зобов'язаний:

- вивчити програму практики, отримати направлення на практику, отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання, щоденник практики, рекомендації про порядок проходження практики, зміст і структур звіт про практику;
- прибути на місце практики в строк, встановлений наказом ректора університету;
- пройти інструктажі по техніці безпеки, передбачені законодавством про охорону праці безпосередньо в організації, де передбачається проходження практики;
- ознайомити керівника практики від організації із програмою та індивідуальним завданням практики;
- скласти робочий план проходження практики в реальних умовах організації і посадових обов'язків для затвердження керівником від організації;
- виконувати усі завдання, які визначаються керівником практики від організації;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених в організації і правил техніки безпеки, де проводиться практика;
- систематично вести щоденник проходження практики і враховувати в ньому виконання усіх видів робіт та участь у заходах, що проводилися в ході практики;
- звітувати щодня перед керівником практики від організації про виконану впродовж робочого часу роботу;

- інформувати керівника практики від кафедри про перебіг проходження переддипломної практики, повноту та якість виконаної роботи, отримані зауваження та пропозиції у встановлені ним терміни;
- негайно інформувати керівника практики від кафедри про ситуації, які виникли внаслідок порушень техніки безпеки;
- заповнити остаточно після завершення практики усі розділи щоденника практики, підписати його у відповідних посадових осіб та засвідчити підписи відповідно до вимог;
- впродовж останнього тижня практики підготувати звіт про виконання програми переддипломної практики, оформити усі документи, що додаються до неї, підписати цей звіт і засвідчити його відповідно до порядку визначеним Програмою практики;
- у встановлений кафедрою термін прибути для здачі диференційованого заліку і представити наступні документи: щоденник практики, звіт про практику з доданими до нього документами, залікову книжку.

Види звітності про проходження переддипломної практики.

Після завершення практики студент зобов'язаний представити на кафедру письмовий звіт про практику. До звіту додаються щоденник практики і відгук керівника практики з місця її проходження про виконану студентом роботу, її результати і оцінку.

Звіт студента-практиканта є основним документом для захисту результатів практики.

У письмовому звіті відображається:

Перша частина:

- 1) місце і час проходження практики;
- 2) короткий виклад змісту і виконання програми та індивідуального завдання;
- 3) послідовність проходження практики, перелік робіт, виконаних в ході практики;
- 4) опис практичних завдань, що вирішувалися студентом під час проходження переддипломної практики;
- 5) вказівка на те, які види робіт, виконані в ході переддипломної практики, знайшли своє віддзеркалення в дипломному проекті;
- 6) аналіз найбільш складних і характерних випадків, вивчених студентом;
- 7) вказівки на труднощі, яка виникали в період проходженні практики;
- 8) опис навиків, набутих під час практики;
- 9) яку допомогу надавали студентові керівники практики;
- 10) пропозиції по організації праці на відповідній ділянці роботи.

Звіт у міру потреби може бути доповнений копіями та оригіналами службових та інших документів і матеріалів згідно програми переддипломної практики.

Друга частина повинна містити перелік книг, брошур, монографій, статей, архівних та інших матеріалів, вивчених і опрацьованих студентом, необхідних для написання дипломної роботи. Вона складається за встановленою формою.

Завершується друга частина звіту розгорнутим планом дипломної роботи, затвердженим науковим керівником.

Правила оформлення звіту про результати практики включають:

1) відповідним чином оформлений щоденник по практиці (див. додаток А);

2) письмово оформлений звіт на листах формату А-4 (зміст та структура звіту повинні відповідати програмі практики та визначеному формату) (див. додат. В).

Звіт здається на кафедру протягом тижня із дня завершення практики. Студент, що має позитивну характеристику з місця практики і звіт, що своєчасно підготував, допускається до складання диференційованого заліку з переддипломної практики. Залік з практики проводиться у встановлений кафедрою день.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план, залікову книжку студента та враховується під час визначення розміру стипендій разом з іншими підсумковими оцінками. У разі отримання негативної оцінки під час складання заліку студенту надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання.

Студент, який не пройшов переддипломну практику або отримав незадовільну оцінку, до виконання випускної кваліфікаційної роботи не допускається.

6.2. Структура практики

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Складання календарного плану роботи	12	12
2.	Вивчення структури органу управління (бази практики)	12	12
3.	Дослідження механізму координації діяльності і взаємозв'язків структурних підрозділів органу управління	12	12
4.	Аналіз механізмів підбору та розстановки кадрів апарату державного органу, принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміки ротації кадрів	12	12
5.	Вивчення система організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів	12	12
6.	Аналіз чинної нормативно-правової бази організації та діяльності органу управління	12	12
7.	Підготовка теми для наукової статті з проблематики магістерської роботи	12	12
8.	Підготовка тексту статі	20	20
9.	Оформлення чорнового варіанту розділів магістерської роботи	35	35
10.	Оформлення звіту про проходження практики.	16	16
Разом		135	135

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Довідник магістра: спеціальність «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ. 2021 – 2022 навчальний рік: навчально-методичний посібник / За заг. ред. і впоряд. Маріана Токаря; розробники програм і каталогу навч. дисц. С. Асланов, В. Буркало, І. Вегеш, Є.Гайданка, Н. Кічера, Г. Кумар, Ю. Остапець, О. Сурніна-Далекорей, К. Червеняк, І. Черленяк; Каф. політол. і держупр. УжНУ. Ужгород: Поліграфцентр «Ліра», 2022. 400 с.
2. Про затвердження Положення про практику здобувачів вищої освіти Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 388/01-17, від 24.лютого 2017 року. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/11775>
3. Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет», наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17, від 8 травня 2015 року . URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/5951>
4. Про затвердження Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» за кредитно-модульною системою, наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 503/01-17, від 3 березня 2015 року. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/16074>

ДОДАТКИ

Додаток А

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Кафедра політології і державного управління

ЩОДЕННИК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студента/студентки _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет суспільних наук

2 курс ОС «Магістр» (І семестр), група _____

напрямок підготовки (спеціальність)

281 – Публічне управління та адміністрування

Ужгород – 2022

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент/студентка _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на переддипломну практику у м. _____

до _____

(назва підприємства, установи)

Термін практики: з _____ 2022 року по _____ 2022 року.

Керівник практики від ДВНЗ «Ужгородський національний університет»:

доц. Сурніна-Далекорей О.А.

Декан факультету суспільних наук ДВНЗ «УжНУ»

доц. Остапець Ю.О.

М.П. _____

Керівник практики від підприємства (установи) _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув до установи (організацію)

М.П. _____

« _____ » _____ 2021 р.

(посада, підпис, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи)

Вибув з установи (організації)

М.П. _____

« _____ » _____ 2022 р.

(посада, підпис, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи)

1. Основні положення практики

- 1.1. Студенти, до відбуття на практику, повинні пройти інструктаж від керівників практики, а також отримати:
 - щоденник практики (посвідчення про відрядження);
 - індивідуальні завдання з виробничої практики;
 - два примірники календарного графіка проходження практики (один – для студента/студентки, інший – для керівника практики від установи/організації);
 - направлення на практику;
 - направлення на поселення у гуртожиток (у разі потреби).

- 1.2. Студент, прибувши на місце практики (установа/організація), повинен подати керівникові практики від установи щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної безпеки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

- 1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи (організації).

- 1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ВНЗ та від установи (організації).

- 1.5. Виробнича практика студента оцінюється відповідно до програми практики за 100-бальною шкалою й враховується при призначенні стипендії.

- 1.6. Студент, який не виконав вимог практики і дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється на проходження практики повторно під час канікул або у позанавчальний час.

2. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Примітка про виконання
		1 ^й	2 ^й	3 ^й	4 ^й	

Підписи керівників практики

від ВНЗ _____ від установи (організації) _____

3. Відгук і оцінка роботи студента/студентки на практиці

Підпис керівника практики від установи (організації)

«___» _____ 2022р.

М. П.

4. Висновок керівників практики від кафедри про роботу студента/студентки

« ____ » _____ 2022 р.

Залікова оцінка з практики _____

Підпис керівника практики від ВНЗ _____/Сурніна-Далекорей О.А./

6. Правила ведення й оформлення щоденника

- 6.1.Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
- 6.2.Якщо студент проходить практику за межами м. Ужгорода, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
- 6.3.Під час практики студент повинен коротко записувати щоденне виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи слід вести в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 6.4.Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від Університету та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують зроблені студентом записи.
- 6.5.Після закінчення практики щоденник разом із звітом переглядають керівники практики, складають відгуки і підписують їх.
- 6.6.Відповідно оформлений щоденник разом із звітом студент здає на кафедру.

Практика не зараховується, якщо щоденник не оформлений згідно з вимогами програми практики.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**Факультет суспільних наук
Кафедра політології і державного управління**

Реєстраційний № _____

Дата _____

Виконав (ла): здобувач вищої освіти
другого (магістерського) освітнього рівня
денної/заочної форми навчання

**ЗВІТ
про проходження переддипломної практики**

Рекомендовано до захисту з оцінкою:

«_____» _____

Робота захищена «_____» _____ 20__ р. з оцінкою «_____»

Підписи членів комісії _____

Ужгород – 2022

ДОГОВІР №

з проведення переддипломної практики студентів

м. Ужгород

2022р.

Факультет суспільних наук Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (надалі – Університет), в особі декана Остапця Юрія Олександровича, що діє на підставі Статуту Університету, з однієї сторони, та _____ (надалі – База практики), в особі _____, що діє на підставі _____ – з другої сторони, уклали між собою договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти таких студентів на переддипломну практику на термін, визначений навчальним планом, без оплати праці:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Напрямок підготовки	Курс	Форма навчання	Термін проходження практики	
					Початок	Кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва переддипломною практикою студентів на Базі практики.

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі переддипломної практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. За потреби забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, які встановлені для штатних працівників Базі практики.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, яка необхідна для виконання програми переддипломної практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти керівників практики від Університету.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, у якій визначити рівень участі у практиці, оцінку виконання індивідуальних завдань та якості підготовленого звіту.

2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики від Університету кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють на Базі практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання Договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках – по одному Базі практики та Університету.

Юридичні адреси Сторін

Університет:

Факультет суспільних наук
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»
88000, м. Ужгород, пл. Народна, 3
Ю.О. Остапець
«_____» _____ 2022 р.

База практики:

_____/_____/_____
«___» _____ 2022 р.

Навчально-методичне видання

**ПРАКТИКА МАГІСТРАНТІВ-УПРАВЛІНЦІВ:
ВИРОБНИЧА І ПЕРЕДДИПЛОМНА**

ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для студентів-магістрантів спеціальності

«281 Публічне управління та адміністрування»

Укладачі: Ігор Вегеш, Ольга Сурніна-Далекорей, Маріан Токар

Навчально-методична серія «КАФЕДРА»

№ 61

П 68

Практика магістрантів-управлінців: виробнича і переддипломна: практичні рекомендації (для студентів-магістрантів спеціальності «281 Публічне управління та адміністрування»); Уклад.: І. Вегеш, О. Сурніна-Далекорей, М. Токар; Передм.: М. Токар / Навчально-методична серія «КАФЕДРА» / № 61; [Ужгород. нац. ун-т; Ф-т сусп. наук; Каф. політології і держ. управління]. Ужгород, УжНУ. 2022. 58 с.

УДК 378.147(076):35.08+352/354

Комп'ютерна верстка і дизайн обкладинки – Маріан Токар

Підписано до друку 30 червня 2022 р. Формат 64x90/16.

Папір офсетний. Друк офсетний. Times New Roman.

Ум. друк. арк. 12,75. Тираж 50 прим.

Віддруковано на ФСН, УжНУ