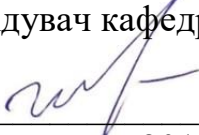


**Комунальний заклад вищої освіти  
«Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»**

**Кафедра публічного управління та права**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри

  
Н.О.Шевченко  
«28» серпня 2019 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування  
Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування  
Рівень  
вищої освіти: другий (магістерський)

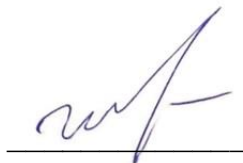
Робоча програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Розробники: Шевченко Н.О., Ліснєвська Ю.О., Рибкіна С.О., кафедра публічного управління та права

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри публічного управління та права

Протокол №1 від 28 серпня 2019 року

Завідувач кафедри публічного  
управління та права



Н.О. Шевченко

«28» серпня 2019 року

## ЗМІСТ

I.	ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
II.	СТРУКТУРА ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	6
III.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	7
IV.	ЗМІСТ ПРАКТИКИ	9
V.	ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	10
VI.	РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	11
VII.	МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ	12
VIII.	ДОДАТКИ	15

## I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика є необхідним складником підготовки фахівців, обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня «магістр» спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування. Зміст переддипломної практики направлений на поглиблення та закріплення теоретичних знань майбутніх управлінців, формування професійних компетентностей щодо процесу управління, а також практичних вмінь і навичок науково-дослідної діяльності в межах теми випускної кваліфікаційної роботи. Переддипломна практика дозволяє студентам випробувати в умовах реальної установи управління знання, вміння та навички, здобуті ними у період навчання, а також оволодіти основними методами наукових досліджень.

Практика розрахована на чотири тижні, кількість кредитів – 6, загальна кількість годин – 180.

Метою переддипломної практики є: підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією публічного сектору, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання переддипломної практики:

- практична підготовка здобувачів вищої освіти за спеціальністю, орієнтована на виконання загальних функцій публічного управління та адміністрування, формування передбачених інтегральних, загальних та професійних компетенцій, практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми на визначених первинних посадах, уміння працювати з фактичним матеріалом діяльності організації й використовувати його для виконання кваліфікаційної роботи;

- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;

- ознайомлення безпосередньо в організації з сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії.

Проходження переддипломної практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких фахових компетентностей:

- здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій;

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером;

- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;

- здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність);

- здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових систем;

- здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання;

- здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;
- здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- здатність управляти різнобічною комунікацією;
- здатність до раціональної критики та самокритики, конструктивної реакції на зауваження;
- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;
- здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням аналізу політичних процесів;
- здатність надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання;
- здатність вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості;
- здатність здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

## II. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		заочна форма навчання
Кількість: кредитів – 6	Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування	Нормативна
		Рік підготовки: другий
Загальна кількість годин – 180		Семестр
		-
	Освітній рівень: магістр	Лекції
		-
		Практичні, семінарські
		180 год.
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
-		
		Вид контролю: залік

### III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Об'єктами переддипломної практики повинні виступати державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

За умови погодження з кафедрою база практики може бути запропонована здобувачем вищої освіти.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою забезпечує кафедра публічного управління та права.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечує випускова кафедра з керівниками від баз практики.

Загальне організаційне керівництво практикою здійснює кафедра публічного управління та права та навчально-науковий інститут управління. Безпосереднє науково-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі кафедри. Кафедра забезпечує студентів програмою практики, методичними матеріалами, проводить інструктаж студентів перед їх від'їздом.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;
- узгоджує з керівником практики від організації індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту, щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;
- як керівник переддипломної практики складає звіт в одному примірнику та здає на кафедру для зберігання.

Організаційно-методичне керівництво на місцях проходження практики здійснює головний (старший) спеціаліст або керівник організації. Він забезпечує необхідні виробничі умови для виконання наміченої програми, проводить

інструктаж з техніки безпеки, надає необхідні матеріали, контролює поточну роботу практиканта, вирішує всі питання, пов'язані із проходженням практики.

Керівник практики від організації, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

На початку практики студент погоджує індивідуальний план її проходження із керівником практики від установи, знайомить його із темою дипломної роботи, при наявності завдання установи оформляє заявку на виконання відповідних завданню робіт. По закінченні практики керівник дає на студента повну характеристику.

Здобувачі вищої освіти академії зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу – керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження.

Під час переддипломної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи. Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження



здобувачем вищої освіти переддипломної практики, у якому відображається вся його поточна робота.

#### IV. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником дипломної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів дипломної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів дипломної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базової установи.

По закінченню переддипломної практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності установи, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

## **V. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж переддипломної практики, фіксується ним у щоденнику практики та оформляється у вигляді звіту з практики (титульний лист звіту наведено в Додатку А). Після закінчення практики кожен практикант подає на кафедру звіт з відповідними, якщо такі потрібні, додатками та щоденник практики.

Звіт з переддипломної практики повинен складатися з трьох розділів, зміст і назва яких відповідають підрозділам другого розділу дипломної роботи студента. Зміст звіту узгоджується з керівником переддипломної практики кожним студентом індивідуально.

Структура звіту з переддипломної практики наведена в Додатку Б.

При написанні звіту слід особливу увагу приділити використанню статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Вибір методів дослідження та конкретний інструментарій узгоджується студентом з керівником практики і в залежності від теми дипломної роботи. Текст звіту має ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Усі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатка.

Додатки мають включати всі документи, що склалися студентом відповідно до програми практики.

Звіт практиканта про практику перевіряється і підписується керівником практики від установи, завіряється печаткою установи – бази практики.

Практикант подає звіт про практику на кафедри не пізніше ніж через три дні після закінчення практики. До звіту підшиваються щоденник та характеристика з установи про роботу практиканта із зазначенням її оцінки.

## VI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

### Рекомендована література

1. Бірта Г. О. Методологія і організація наукових досліджень : навч. посіб. Київ : “Центр учбової літератури”, 2014. 142 с.
2. Демківський А. В. Основи методології наукових досліджень. - К.: Акад. муніцип. упр., 2012.
3. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. Для студентів, курсантів, аспірантів / за ред. А.Є. Конверського. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 352 с.

### Інформаційні ресурси

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>.
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/>.
3. Офіційний веб-сайт Міністерства освіти і науки України: <https://mon.gov.ua>
4. Офіційний веб-сайт КЗВО «Дніпровська академія неперервної освіти» <https://dano.dp.ua>

## VII. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти щоденники та програма практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення переддипломної практики. Основним документом здобувача вищої освіти, що засвідчує виконання програми переддипломної практики, є щоденник.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми переддипломної практики після її закінчення.

Разом зі звітом про переддипломну практику в установлені терміни здобувач вищої освіти зобов'язаний здати на кафедру оформлений щоденник.

Підсумки результатів практики студента підводяться у процесі захисту ним звіту про практику перед комісією, що призначається директором навчально-наукового інституту управління.

Захист звіту про практику оцінюється диференційованою оцінкою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), яка характеризує успішність студента.

Оцінка захисту студентом звіту про практику заноситься в відомість обліку успішності та проставляється у заліковій книжці.

Студент, котрий не виконав програму практики та отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з академії.

### Оцінювання переддипломної практики

№ з/п	Вид діяльності	Кількість балів
1	Оцінка результатів виробничої та суспільної роботи, подана у відгуку характеристиці керівника практики з боку організації	40
2	Оцінка презентації здобувача вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та його відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику	20
3	Виконання звіту з практики	20
4	Зміст і оформлення щоденника практики	20
Разом		100

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82–89	<b>B</b>	добре	
75–81	<b>C</b>		
64–74	<b>D</b>	задовільно	
60–63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

При оцінюванні знань і вмінь викладач дотримується таких правил:

Оцінку «**відмінно**» (**A, 90-100 балів**) отримує студент, який пройшов виробничу практику згідно календарного плану, виконав всі вимоги програми практики, має позитивну характеристику від керівника практики з установи, своєчасно підготував звіт про проходження практики згідно встановлених вимог і здав його для перевірки на кафедрі та захистив у комісії в визначений строк на оцінку «**відмінно**» (на всі запитання дав обґрунтовані, повні відповіді).

Оцінку «**добре**» (**B, 82-89 балів**) отримує студент, який пройшов виробничу практику згідно календарного плану, виконав всі вимоги програми практики, має позитивну характеристику від керівника практики з установи, своєчасно підготував звіт про проходження практики згідно встановлених вимог і здав його для перевірки на кафедрі та захистив у комісії в визначений строк на оцінку «**добре**» (на деякі питання дав не зовсім повні, чіткі і обґрунтовані відповіді).

Оцінку «**добре**» (**C, 74-81 бал**) отримує студент, який пройшов виробничу практику згідно календарного плану, виконав всі вимоги програми практики, має позитивну характеристику від керівника практики з установи, своєчасно підготував звіт про проходження практики згідно встановлених вимог і здав його для перевірки на кафедрі та захистив у комісії в визначений строк на оцінку «**добре**» (не на всі запитання дав повні, обґрунтовані відповіді).

Оцінку «**задовільно**» (**D, 64-73 бали**) отримує студент, який пройшов виробничу практику згідно календарного плану, виконав всі вимоги програми практики, має позитивну характеристику від керівника практики з установи, у зазначений термін підготував звіт про проходження практики згідно встановлених вимог, але не в повній мірі розкрив необхідні розділи звіту, здав його для перевірки на кафедрі та захистив у комісії на оцінку «**задовільно**» (на 80% і більше запитань дав вірні, обґрунтовані відповіді).

Оцінку «задовільно» (**Е, 60-63 бали**) отримує студент, який пройшов виробничу практику згідно календарного плану, виконав не в повному обсязі вимоги програми практики, має позитивну характеристику від керівника практики з установи, у зазначений термін підготував звіт про проходження практики згідно встановлених вимог, але не в повній мірі розкрив необхідні розділи звіту, і здав його для перевірки на кафедрі та захистив у комісії на оцінку «задовільно» (на 60 % і більше запитань дав вірні, обґрунтовані відповіді).

Оцінку «незадовільно» (**FX, 35-59 бали**) отримує студент, який пройшов виробничу практику згідно календарного плану, виконав вимоги програми практики не в повному обсязі, має позитивну характеристику від керівника практики з установи, несвоєчасно підготував звіт про проходження практики з порушенням встановлених вимог і здав його для перевірки на кафедрі та захистив у комісії на оцінку «незадовільно» (менше ніж на 60 % запитань дав правильні відповіді).

Оцінку «незадовільно» (**F, 1-34 бали**) отримує студент, який пройшов виробничу практику з порушенням календарного плану, або не виконав вимоги програми практики в повному обсязі, або має негативну характеристику від керівника практики з установи, несвоєчасно підготував звіт про проходження практики з порушенням встановлених вимог або не здав його для перевірки на кафедрі у визначений строк та захистив у комісії на оцінку «незадовільно» (менше ніж на 60 % запитань дав правильні відповіді). Необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс.

## VIII. ДОДАТКИ

Додаток А

Титульний лист звіту про практику

Комунальний заклад вищої освіти  
«Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»  
Кафедра публічного управління та права  
Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

### ЗВІТ про проходження переддипломної практики

В \_\_\_\_\_  
(повне найменування бази практики, району, області)

---

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)  
групи \_\_\_\_\_

Керівник практики  
від установи

\_\_\_\_\_  
(підпис, посада,  
прізвище та ініціали)

Керівник практики  
від ВНЗ

\_\_\_\_\_  
(підпис, посада,  
прізвище та ініціали)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

Дніпро 20\_\_

**СТРУКТУРА ЗВІТУ (приклад)**  
про проходження переддипломної практики  
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ ПРОБЛЕМИ

РОЗДІЛ 2. ДІАГНОСТИКА ОБ'ЄКТУ ДОСЛІДЖЕННЯ

РОЗДІЛ 3. ОБГРУНТУВАННЯ НАПРЯМІВ РОЗВ'ЯЗАННЯ НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ ПРОБЛЕМИ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ