

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ФАКУЛЬТЕТ № 4**

**КАФЕДРА ДЕРЖАВНО-ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН ТА ПУБЛІЧНОГО  
УПРАВЛІННЯ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітній рівень другий (магістерський)

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Шифр за ОПІ: ОК 13

Мова навчання: українська

**Кропивницький 2024**

Украдач:

**БУЛГАКОВА ОЛЕНА**, доцент кафедри державно-правових дисциплін та публічного управління факультету №4, кандидат економічних наук, доцент

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри державно-правових дисциплін та публічного управління факультету №4  
Протокол № 2 від 04.09.2024 р

Завідувач кафедри



**Ганна КОНАРСВА**

Робочу програму погоджено з гарантом ОП «Публічне управління та адміністрування»

Гарант ОП  
«05» 09. 2024 року



**Олена БУЛГАКОВА**

**Лист оновлення та перезатвердження  
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача

## 1. Опис переддипломної практики

### ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Мова навчання:	українська	
Статус навчальної дисципліни:	обов'язкова	
Кількість кредитів:	6,0	
Загальна кількість годин:	180	
Модулів:	1	
Змістових модулів:	1	
Рік підготовки:		2-й
Семестр:		3-й
Лекції:		
Семінарські:		
Практичні:		-
Самостійна робота:		180 годин
Індивідуальні завдання (курсова робота):	Звіт з практики	
Підсумковий семестровий контроль:	залік	

## 1.2. Мета та завдання переддипломної практики

Практична підготовка здобувачів освіти Донецького державного університету внутрішніх справ (ДонДУВС) є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми (ОПП) «Публічне управління та адміністрування» для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти – магістр за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» і має на меті поглиблення та закріплення професійних навичок та вмінь щодо процесу ухвалення управлінських рішень під час практичної діяльності в період проходження переддипломної практики.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти відбувається впродовж переддипломної практики, зміст і послідовність якої визначається робочою програмою. Вона забезпечує єдиний комплексний підхід системності та неперервності навчання студентів, організації теоретичної та практичної підготовки.

Проходження переддипломної практики сприяє закріпленню теоретичних знань та поглиблення практичних навичок в сфері публічного управління та адміністрування, набуття практичного досвіду в сфері публічного управління організаціями та установами громадянського суспільства.

Переддипломна практика – завершальний етап у підготовці висококваліфікованих фахівців у сфері публічного управління та адміністрування. Проходження даної практики забезпечує закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, а також отримання практичних навичок та набуття практичного досвіду у сфері професійної діяльності.

*Метою переддипломної практики* є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємствами та організаціями; систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні конкретних завдань, які постають при реалізації ключових функцій управлінської та адміністративної діяльності в умовах невизначеності.

Завдання практики:

- ознайомлення із майбутньою професією;
- вивчення практичної організації діяльності органів державної виконавчої влади й місцевого самоврядування та принципів їх функціонування;
- отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності органів державної виконавчої влади й місцевого самоврядування;
- апробація наукових досліджень, проведених під час навчання у ЗВО у відповідних сферах господарювання;
- отримання досвіду роботи в органах державної виконавчої влади й місцевого самоврядування;



апробація отриманих результатів кваліфікаційної роботи (проєкту) на практиці і оцінка їх економічного ефекту								
обґрунтування рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення управлінської діяльності органів державної виконавчої влади й місцевого самоврядування за результатами проведеного дослідження								
підготовка аналітичного розділу кваліфікаційної роботи (проєкту)								

### 3. СТРУКТУРА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломну практику кожен студент проходить за індивідуальним планом-графіком, пов'язаним з темою кваліфікаційної роботи (проєкту).

Індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається науковим керівником кваліфікаційної роботи (проєкту). Воно формується відповідно до змісту кваліфікаційної роботи (проєкту).

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно студент зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики.

В процесі виконання індивідуального завдання студент повинен навчитися збирати і узагальнювати необхідну для виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) техніко-економічну інформацію, розвинути свої організаторські навички і поглибити свої знання за фахом. Незважаючи на особливості завдання кваліфікаційної роботи (проєкту) кожного студента, процес виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) припускає певну послідовність необхідних і взаємопов'язаних етапів роботи: підготовчого, дослідницького, аналітичного і завершального.

#### 3.2.1. Основні види робіт під час практики

На підготовчому етапі уточнюється тема кваліфікаційної роботи (проєкту), визначається предмет дослідження і коло проблем, що вивчаються, розробляється методика дослідження, встановлюється порядок, терміни і обсяги проведення необхідних теоретичних і експериментальних досліджень, спостережень і розрахунків. Для забезпечення цілеспрямованого характеру цієї роботи студент повинен чітко уявляти базу дослідження.

Дослідницький етап включає збір і систематизацію інформації про об'єкт, що вивчається, виявлення його стану, закономірностей і тенденцій розвитку. Студент формує масив необхідної інформації, вивчаючи нормативну, планову,

звітну і облікову документацію, а також проводить додаткові дослідження шляхом анкетування, спостереження тощо.

Аналітичний етап припускає вивчення суті і причин – чинників господарської ситуації, що склалася, економічного явища, що вивчається, процесу, інформаційних систем на основі експрес-аналізу, комплексного техніко-економічного аналізу діяльності підприємства, впливу на кінцеві результати автоматизації виробничої та іншої діяльності. В результаті оцінюється вплив різних чинників зовнішнього середовища на ефективність виробничої й іншої діяльності, висловлюються основні висновки проведеного дослідження і рекомендації щодо усунення виявлених недоліків з відповідним мотивуванням і економічним обґрунтуванням.

Завершальний етап переддипломної практики включає формування остаточних висновків і рекомендацій, розробку конкретних управлінських рішень, інформаційних проєктів, бізнес-планів щодо підвищення ефективності роботи суб'єкта господарювання і т.д., їх гнучкості і адаптації до зовнішнього середовища

### Структура переддипломної виробничої практики магістрів

№ з/п	Види робіт	Кількість годин
1.	Інструктаж з правил охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики	2
2.	Загальне знайомство зі структурою та задачами, які стоять перед базою практики	10
3.	Діагностика стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи): (Розділ 1)	60
4.	Удосконалення системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою) (Розділ 2)	60
5.	Оформлення звіту з переддипломної практики	30
6.	Обговорення звіту про практику	18
<b>Разом</b>		<b>180</b>

Змістовна частина практики пов'язана з виконанням **двох ключових завдань**:

- по-перше, діагностика стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи),
- по-друге, пропозиції та рекомендації щодо удосконалення системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою).

**Перше завдання** спрямоване на вивчення, збір і обробку інформації для

написання аналітичної частини кваліфікаційної роботи магістра, що передбачає діагностику стану функціональних підсистем організації (підприємства, установи).

**З цією метою студент повинен:**

**1. Вивчити загальні відомості про організацію-базу практики, її організаційно-правову форму і форму власності (державна, приватна, муніципальне підприємство, акціонерне товариство, мале підприємство тощо), у тому числі:**

- специфіку організації, призначення продукції, виконуваних робіт, надаваних послуг;
- виробничу структуру (склад підрозділів, цехів, дільниць, виробничих ланок тощо);
- організаційну структуру управління організацією;
- підсистему планування на підприємстві (в організації, установі);
- організацію адміністративного управління на підприємстві (в організації, установі);
- підсистему мотивування адміністративних працівників і підлеглих;
- підсистему контролю та моніторингу на підприємстві (в організації, установі).

**2. Вивчити перспективи розвитку організації з урахуванням можливостей ринку (децентралізації).**

**3. Провести детальний аналіз результатів виробничо-господарської та фінансової діяльності організації (підприємства) і дати оцінку основними показниками ефективності, у тому числі:**

- обсяги виробництва і реалізації (продажу) продукції, робіт, послуг;
- витрати на виробництво і реалізацію продукції, робіт, послуг;
- прибуток (дохід) і рентабельність;
- організаційно-технічний рівень виробництва, склад і вік обладнання, технічних засобів управління;
- чисельність працюючих та їх співвідношення (за категоріями), продуктивність праці, фонд оплати праці;
- фінансові результати (власні і позикові кошти, і основні оборотні кошти тощо).

**Порядок аналізу органу державної влади або місцевого самоврядування передбачає необхідність дослідження:**

1. Структуру органу управління.
2. Механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів органу управління.
3. Систему забезпечення прозорості в діяльності органу управління.
4. Зміст, форми, методи, завдання управління підпорядкованими державному органу підприємствами, установами та організаціями.
5. Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу.



Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів.

6. Систему організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів.

7. Нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота організації.

Для аналізу результатів виробничо-господарської діяльності використовуються фактичні (звітні) та планові показники за інтервал часу, що забезпечує виявлення закономірностей у зміні розглянутих показників (2-3 роки).

**Відповідно до обраної теми кваліфікаційної роботи магістра здобувач освіти спільно з керівником конкретизує напрямок аналізу виробничо-господарської та фінансової діяльності організації-бази практики.** Наприклад, більш докладно можуть бути проаналізовані форми та системи управління підрозділами підприємства, оплати праці працівників, стан нормування праці, баланс робочого часу та його втрати, плинність кадрів і т.д. Необхідну інформацію студент-практикант отримує з таких документів як: фінансовий звіт; звіт про фінансові результати; бухгалтерський баланс; статут організації; штатний розклад; правила внутрішнього розпорядку; положення про підрозділи; посадові інструкції; положення з оплати праці; положення з преміювання; положення про винагороду за підсумками роботи за рік; нормативно-правова база тощо.

На основі проведеного аналізу необхідно обґрунтувати, що є причинами і чинниками, які здійснюють негативний вплив на показники ефективності діяльності підприємства (організації, установи) і визначити ступінь і напрямки цього впливу.

**Друге завдання** носить індивідуальний характер для кожного студента залежно від теми кваліфікаційної роботи магістра і пов'язане з удосконаленням системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою). Включає:

**1. Узагальнення результатів діагностики функціональних підсистем підприємства (організації, установи):** вивченням стану організації – бази практики і її окремих підрозділів у досліджуваному аспекті, а також студент повинен проаналізувати:

- процес формування і реалізації політики та стратегії організації;
- склад підрозділів, їх функції, права, відповідальність, розподіл повноважень, взаємозв'язок з іншими підрозділами організації;
- основні методи управління, що використовуються на різних рівнях;
- існуючу систему найму, відбору і прийому на роботу нових працівників, використання різних джерел залучення персоналу;
- взаємозв'язок із зовнішніми організаціями;
- методи і програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу, які використовуються в організації;

- програми підготовки кадрового резерву і роботи з ним;
- плани службового зростання працівників організації;
- процес управління діловою кар'єрою співробітників;
- методи і процедури ділової оцінки і атестації персоналу;
- методи нормування праці основних і допоміжних робітників;
- взаємодія організації з державними та регіональними службами та ін..
- загальні функції управління на підприємстві (планування, організацію, облік, контроль, регулювання);
- підрозділи організації, їх конкретні функції згідно з темою магістерської роботи, використовуючи для цього положення про відділи і служби, посадові інструкції; необхідно скласти таблиці функціонального поділу праці та функціональних взаємозв'язків досліджуваних відділів, розрахувати трудомісткість основних функцій управління персоналом;
- кількісний і якісний склад працівників кадрових служб з допомогою побудови схеми оргструктури управління організацією і вивчення штатного розкладу;
- склад і форми документів, що використовуються службою управління персоналом для виконання своїх функцій (плани і звіти з праці і заробітній платі, чисельності працюючих; баланс робочого часу; плани перенавчання та підвищення кваліфікації; плани соціального розвитку колективу; колективний договір (контракт); положення про атестації працівників; схеми документообігу та ін.).

**Аналіз органу державної влади або місцевого самоврядування** вивчається (якщо є предметом дослідження магістерської роботи):

- практика узагальнення органом управління законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- організація органом управління (у межах його повноважень) виконання актів законодавства, здійснення контролю за їх реалізацією;
- участь органу управління у формуванні та реалізації державної політики як у цілому, так і за відповідними напрямками, розробка механізму її реалізації;
- розроблення органом управління цільових перспективних програм економічного і соціального розвитку, опрацювання комплексу заходів, спрямованих на поглиблення економічної реформи;
- форми і методи співпраці органу управління з суб'єктами громадянського суспільства;
- підготовка органом управління пропозицій щодо вдосконалення механізму регулювання економічного розвитку економіки регіону, її структурної перебудови, забезпечення ринкової збалансованості, соціального захисту населення, екологічної безпеки;
- участь органу управління у формуванні та реалізації інвестиційної політики, виходячи з пріоритетних напрямів структурної перебудови економіки та особливостей керованого регіону;
- здійснення органом управління (у межах повноважень, визначених законодавством) функції управління містом, що належить до сфери його

компетенції;

- участь органу управління у формуванні та реалізації антимонопольної політики як у цілому, так і за відповідними напрямками (демонополізація економіки, розвиток конкуренції, антимонопольне регулювання, застосування антимонопольного законодавства);

- політичні процеси у регіоні та вплив на них органу управління;

- наявність передового досвіду в діяльності органу управління.

## **2. Розробка пропозицій щодо покращення функціонування системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою).**

Скласти завдання на організаційне проектування, де відобразити цілі вдосконалення ефективності роботи організації, сформувати перелік проектних рішень по розглянутій проблемі з їх короткою характеристикою, вказати передбачувані витрати, фактори та джерела економічної і соціальної ефективності проектних пропозицій.

## **3. Апробація пропозицій щодо покращення функціонування системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою).**

### **Підготовка доповідей, тез, наукової статті.**

При виконанні обох завдань студент повинен проявити вміння:

- орієнтуватись в планових і звітних документах;

- розбиратись у виробничих і управлінських ситуаціях;

- робити обґрунтовані висновки з аналізованих матеріалів;

- виконувати техніко-економічні розрахунки, пов'язані з аналізом діяльності організації та техніко-економічним обґрунтуванням заходів щодо вдосконалення різноманітних процесів.

Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює випускаюча кафедра. Перед початком практики, керуючись темами кваліфікаційних робіт магістрів, кафедра розподіляє студентів по базах практики у відповідності з укладеними договорами або індивідуальними листами; призначає керівників практики від кафедри з числа штатних викладачів. Розподіл здобувачів освіти по базах практики і призначення керівників від кафедри оформляється наказом по університету відповідно до вимог Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в ДонДУВС.

Виконання студентом робіт і завдань у відповідності з робочим планом регулярно контролюється керівником практики від організації, про що він робить відповідні відмітки в робочому плані.

## **4. Умови проходження переддипломної практики**

Керівник від університету зобов'язаний стежити за правильною організацією практики, систематично контролювати її проходження, а також

консультувати студента-практиканта з усіх виникаючих питань.

Керівники практики від підприємства (установи, організації) повинні створити нормальні умови для роботи студента-практиканта, забезпечити їх необхідними нормативними та звітними документами, доручати здобувачу освіти роботу згідно з графіком та перевіряти правильність і своєчасність виконання завдань, а також записи в щоденнику; проводити індивідуальні бесіди з конкретних питань програми практики; залучити студентів до науково-дослідної та громадської роботи; контролювати дотримання трудової дисципліни; контролювати збір матеріалів для кваліфікаційної роботи магістра. Після завершення практики керівник практики від підприємства зобов'язаний підписати і завірити печаткою звіт про проходження практики, скласти відгук і оцінити роботу студента-практиканта. Керівник практики також має право клопотати перед керівником підприємства про заохочення кращих студентів-практикантів.

Проходження практики супроводжується написанням здобувачем освіти звіту, титульний аркуш якого наведений у додатку А.

По закінченні практики керівник від університету повинен перевірити звіт та щоденник практики, призначити відкритий захист, за результатами якого виставляється остаточна оцінка.

Здобувач освіти-практикант під час проходження практики зобов'язаний:

- повністю виконати вимоги програми практики та план, підготовлений і затверджений керівниками від кафедри і підприємства;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві (в установі, організації) правилам внутрішнього трудового розпорядку та дотримуватися вимог трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- регулярно вести щоденник переддипломної практики;
- виконувати вказівки керівників практики від університету та підприємства (установи, організації);
- зібрати матеріал, необхідний для написання кваліфікаційної роботи магістра;
- підготувати звіт про результати проходження практики і представити його на кафедру у встановлений термін оформлений відповідно до вимог, наведених в Положенні про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в ДонДУВС.

Техніка безпеки. Забороняється допуск до переддипломної практики здобувачів освіти, які не пройшли первинного інструктажу на робочому місці з охорони праці. Здобувач освіти повинен чітко виконувати правила охорони праці та протипожежної безпеки під час проходження практики в приміщеннях та спеціалізованих лабораторіях бази практики, обов'язково пройти вступний інструктаж та інструктаж на кожному конкретному місці.

## 5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### 5.1. Основні засади політики оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти

Оцінювання освітніх досягнень здобувача вищої освіти здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності і системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності і зрозумілості методики оцінювання, врахування індивідуальних можливостей здобувача вищої освіти.

Система оцінювання успішності здобувачів вищої освіти (зарахування залікових кредитів) є стандартизованою та формалізованою (враховує особливості шкали оцінки ДонДУВС (100-бальна), національної («незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно») та ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F))

Оцінка за національною шкалою	Бали	Оцінка ECTS
Відмінно/Зараховано	90-100	A
Добре/Зараховано	82-89	B
	75-81	C
Задовільно/Зараховано	67-74	D
	60-66	E
Незадовільно/ Не зараховано	35-59	FX
	1-34	F

Умови проведення оцінювання в Університеті:

- кредити присвоюються окремим здобувача вищої освіти після завершення навчальної діяльності, яку вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, та успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;

- критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компоненту і мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;

- мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є єдиним в Університеті, не залежить від форм і методів оцінювання і складає 60 відсотків від максимально можливої кількості балів;

- здобувача вищої освіти може бути недопущено до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю.

- якщо здобувач вищої освіти, допущений до семестрового контролю, не бере у ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не

складено..

- за рішенням кафедри здобувачам вищої освіти - призерам 2-го етапу всеукраїнських олімпіад з навчальних дисциплін, а також переможцям конкурсів студентських/курсантських наукових робіт можуть додаватися додаткові бали до результатів оцінювання поточного контролю з відповідної навчальної дисципліни. Кількість додаткових балів не може перевищувати 30% від максимальної кількості балів, відведених на поточний контроль. При цьому підсумкова оцінка з навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів;

- оцінюючи результати навчання здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни, викладач не має права додавати чи віднімати будь-яку кількість балів за відвідування чи невідвідування занять здобувачами вищої освіти.

Основні показники діяльності здобувач освіти, що враховуються при оцінці результатів практики:

- повнота та якість виконання індивідуального плану практики;
- ставлення до професійної діяльності;
- повнота та правильність оформлення звітної документації;
- характеристика та оцінка діяльності керівниками практики, призначеними університетом та фахівцями бази практики;
- сукупність нових знань, умінь та навичок, отриманих здобувачем освіти у результаті практики та відображених у звітній документації;
- своєчасність подання звітної документації.

### Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала ECTS	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувач освітиа
<b>A</b>	Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; здобувач освіти оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь здобувач освіти на питання членів комісії вичерпна.
<b>B</b>	Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки не принципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; здобувач освіти на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.
<b>C</b>	Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; опущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; на захисті здобувач освіти продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

<b>D</b>	Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач освіти проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.
<b>E</b>	Здобувач допустив суттєві помилки при вирішенні завдань виробничої практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями.
<b>Fх</b>	Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.
<b>F</b>	Відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики та характеристика.

#### **Кількість балів знімається за порушення вимог:**

Невідповідне оформлення звіту з практики, інша звітна документація (вони повинні мати затверджену форму, які заповнюються здобувач освіти вручну або за допомогою комп'ютерного набору, усі визначені пункти мають бути розкриті у повному обсязі), презентації – 5-15 балів.

Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з виробничої практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувач освіти за підписом керівника практики або завідувача кафедри.

Здобувач освіти, який не здав звіт про переддипломну практику або отримав на захисті незадовільну оцінку не допускається до дипломування та є підставою для відрахування здобувач освіти з університету.

Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри та Вченій раді факультету.

### **5.2. Вимоги до звіту з переддипломної практики**

З метою покращення засвоєння здобувачем освіти передбаченого програмою практичного матеріалу з переддипломної практики керівник регулярно перевіряє хід виконання навчальної практики.

Коли здобувач освіти виконав роботу, він складає звіт та здає його для перевірки керівником. Після перевірки звіту роботу разом із зауваженнями керівника передають здобувач освіти для підготовки до захисту. Якщо робота не буде зарахована, здобувач освіти повинен переписати її з урахуванням зауважень керівника.

Структурні частини звіту з виробничої практики і їх обсяг наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Структура звіту з переддипломної практики

<b>Структурні частини звіту з практики</b>	<b>Кількість сторінок</b>
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від установи чи організації і від університету (Дод. А)	1
Зміст	1
Вступ	2–3
Розділ 1.	10–20
Розділ 2.	10–20
Висновки	3–4
Список використаних джерел	1–2
Додатки	Залежно від потреби

### **5.3. Оцінювання якості знань на денній формі навчання**

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за уніфікованою системою Університету.

Захист звіту з переддипломної практики проводять у комісії з двох-трьох викладачів кафедри за розкладом, в присутності здобувачів освіти академічної групи.

Під час захисту здобувач освіти коротко доповідає про зміст виконаного звіту, а потім відповідає на запитання. Здобувач освіти, який не захистив звіт з переддипломної практики, виконує його вдруге.

Максимальна сума балів за переддипломну практику становить 100 балів. За виконання звіту здобувач набирає 60% від цієї суми балів, а за захист – 40%.

Шкала переходу до традиційної системи оцінювання за переддипломну практику наведена в таблиці.

Інтегральна сума балів за переддипломну практику		Традиційна оцінка
%	Бали	
<60% від максимальної суми балів	Менше 60 балів	«незараховано»
>=60% від максимальної суми балів	Від 60 до 100 балів	«зараховано»

#### **Критерії оцінки захисту звіту з практики:**

I. Найвища якість захисту звіту з практику, яка оцінюється в 10 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;



- повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- уміння здобувач освіти чітко відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи.

II. Захист звіту про практику оцінюється в 5 балів, якщо:

- відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище;

- зміст питань розкрито в цілому правильно, але допущені деякі незначні помилки;

- здобувач освіти невпевнено відповідає на поставлені комісією запитання.

III. Відповідь на питання оцінюється в 0 балів, якщо:

- не розкрито двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до оформлення звіту;

- здобувач освіти невірно розкрив зміст питань чи припустився грубих помилок у змісті;

- характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт з практики, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на поставлені запитання.

Під час оцінки звіту з практики в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання незагальноприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус 10 балів);

- помилки в оформленні звіту з практики порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);

- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів).

До загальної кількості балів можуть добавлятися бали за участь в щотижневих тематичних семінарах та екскурсіях. За активну участь в підготовці цих семінарських занять чи екскурсій, підготовку доповідей, спеціальних матеріалів, активну участь в проведенні семінарів здобувач освіти може отримати додаткові бали (до 10 балів).

#### **5.4. Методичне забезпечення**

1. Робоча програма переддипломної практики.
2. Методичні рекомендації до оформлення звіту переддипломної практики

## **6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Основна література**

1. Лазор О. Д. Основи публічного управління та адміністрування : навч.-метод. посібник. К. : «Видавництво Ліра - К», 2017. 268 с.

2. Бондар І. С., Горник В. Г., Горбань Ю. І. Формування державної політики в сфері інноваційної діяльності : Навч. пос. К.: «Видавництво Ліра - К», 2016. 280с. (Рекомендовано МОН)
3. Бондар І. С., Горник В. Г., Кравченко С. О., Кравченко В. В. Політика в публічному управлінні. Навч. пос.– К.: «Видавництво Ліра - К», 2016. 200с.
4. Бакуменко В. Д., Бондар І. С., Горник В. Г., Шпачук В. В. Особливості публічного управління та адміністрування. Навч. Пос.– К.: «Видавництво Ліра - К», 2016. – 256с. Тв. (Рекомендовано МОН)
5. Місцеве самоврядування та суспільні комунікації: навч. посіб. / Руденко О. М., Штурхецький С. В., Ткаленко Н. В., Михайловська О. В. – К.: Кондор-Видавництво, 2016. 130 с.
6. Ганущак Ю. І. Територіальна організація влади. Стан та напрямки змін : монографія. К. : Легальний статус, 2012. 348 с
7. Методика оцінки якості надання електронних послуг в системі публічного адміністрування (науково-практичні рекомендації) / О. В. Булгакова, К. О. Нестеренко, Н. М. Скляр та ін. Львів : Видавець Марченко Т. В., 2022. 76 с.
8. Е-урядування та е-демократія. Навч. посібник у 15-ти ч. (За заг. ред. Семенченка А.І., Дрешпака В.М. К., 2017.
9. Електронний уряд: науково-практичний довідник / Укладачі: Чукут С.А., Клименко І.В., Линьов К.О. 2016. 85 с
10. Горбулін В.П. Електронне урядування: підручник / В.П. Горбулін, Н.В. Грицяк, ін. К.: НАДУ, 2014. 352 с.
11. Дубов Д.В. Основи електронного урядування. Навчальний посібник / Д.В. Дубов, С.В. Дубова. К.: Центр навчальної літератури, 2012. 176 с.
12. Юртаєв А.Н. Електронний уряд: концептуальні підходи до побудови. Х: Харк. держ. ун-т, 2016. С. 28
13. Інформаційна складова державної політики та управління: монографія / Соловійов С. Г. та ін. К. 2015. 320 с.
14. Інтеграція України в Європейський інформаційний простір: виклики та завдання. К. : ФОП Клименко, 2014. 212 с.
15. Грицяк Н. В., Литвинова Л. В. Державне управління в умовах розвитку інформаційного суспільства : навч. посіб. К., 2015. 108 с.

### **Додаткова література**

1. Григорян О.О. Світовий і вітчизняний досвід забезпечення прозорості та відкритості органів державної влади в реалізації публічної політики (інформаційний аспект). URL: <http://academy.gov.ua/ej/ej15/txts/12GOOPIA.pdf>
2. Зелена книга державної політики у сфері електронного урядування. Київ, 2015. 54 с.
3. Андрєєв А., Каменчук О., Семеніхін В., Шамрай Н. Єдині вимоги (Стандарт) рекомендовані до застосування центрами надання адміністративних послуг усіх рівнів по всій території України. К., 2017. 40 с.

4. Барікова А.А. Електронна держава: нова ефективність урядування : [монографія]. К. : Юрінком Інтер, 2016. 135 с
5. Грицяк Н. В. Державна політика у сфері надання доступу до публічної інформації: навч.-метод. матеріали / уклад. В. В. Святненко. К. : НАДУ, 2013. 32 с.
6. Інформаційна політика в Україні: методичні рекомендації до проведення практичних занять з дисципліни / Н. В. Грицяк, А. І. Семенченко, Л. В. Литвинова, С. Г. Соловійов. К. :НАДУ, 2014. 48 с.
7. Інформаційна складова державної політики та управління: монографія / Соловійов С. Г. та ін. К. 2015. 320 с.
8. Вапнярчук Н. М. Теоретико-прикладні проблеми правового регулювання дисциплінарної відповідальності державних службовців в Україні: монографія / Н. М. Вапнярчук. – Харків, 2012. 312 с.
9. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. Тернопіль 2015. 243с.
10. Філіповський В.М., Кондик П.М., Заболотний А.В., Ващенко К.О., Дерещ В.А. і ін.// Науково – практичний коментар до Закону України «Про державну службу». Київ, 2017. С. 798.
11. Малиновський В. Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.

### Нормативна література

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 р. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.
3. Кодекс адміністративного судочинства України: Закон України від 06.07.2005 р. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>.
4. Про свободу совісті та релігійні організації: Закон України від 23.04.1991 р. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/987-12>.
5. Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі: Закон України від 01.12.1994 р. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/264/94>
6. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. Офіційний портал Верховної Ради України: веб-сайт. – URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96>.
7. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/280/97-вр#Text>.

8. Про молодіжні та дитячі громадські організації: Закон України від 01.12.1998 р. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/281-14>.

9. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.

10. Про політичні партії в Україні: Закон України від 05.04.2001 р. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2365-14>.

11. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23.02.2006 р. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2365-14>.

12. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17.03.2011 р. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3166-17>.

13. Про громадські об'єднання: Закон України від 22.03.2012 р. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>.

14. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.

15. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27.02.2014 р. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18>.

16. Про військово-цивільні адміністрації: Закон України від 03.02.2015 р. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/141-19>.

17. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 р/. Офіційний портал Верховної Ради України : веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>.

18. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. Офіційний портал Верховної Ради України: веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.

19. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.06.2016 р. Офіційний портал Верховної Ради України: веб-сайт. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>.

20. Про правовий режим надзвичайного стану від 16.03.2000 р. Офіційний портал Верховної Ради України: веб-сайт. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1550-14#Text>

**Інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. Офіційний сайт бібліотеки ім. В.І. Вернадського – URL:  
<http://www.nbu.gov.ua>
2. Офіційний сайт Верховної Ради України - – URL:  
<http://zakon.rada.gov.ua>
3. Офіційний сайт Президента України – URL:  
<http://www.president.gov.ua>
4. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України - URL:  
<http://www.kmu.gov.ua>
5. Офіційний сайт Конституційного Суду України – URL:  
<http://www.ccu.gov.ua>
6. Офіційний сайт Верховного Суду України – URL:  
<http://www.scourt.gov.ua>
7. Офіційний сайт Вищого адміністративного Суду України – URL:  
<http://www.vasu.gov.ua>
8. Офіційний сайт Міністерства юстиції України – URL:  
<http://www.minjust.gov.ua>
9. Офіційний сайт Міністерство освіти і науки України – URL:  
<http://www.mon.gov.ua>
10. Офіційний сайт Міністерство аграрної політики України – URL:  
<http://www.minagro.gov.ua>
11. Офіційний сайт Міністерство екології та природних ресурсів України – URL: <http://www.menr.gov.ua>
12. Офіційний сайт Міністерство внутрішніх справ України – URL: <http://www.mvs.gov.ua>
13. Офіційний сайт Міністерство оборони України – URL: <http://www.mil.gov.ua>
14. Офіційний сайт Міністерство охорони здоров'я України – URL:  
<http://www.moz.gov.ua>
15. Офіційний сайт Міністерство праці та соціальної політики України – URL: <http://www.mlsp.gov.ua>
16. Офіційний сайт Національний банк України – URL:  
<http://www.bank.gov.ua>
17. Офіційний сайт Фонд державного майна України – URL:  
<http://www.spfu.gov.ua>
18. Офіційний сайт Державна митна служба України – URL:  
<http://www.customs.gov.ua>
19. Офіційний сайт Єдиний державний реєстр судових рішень – URL:  
<http://www.reyestr.court.gov.ua>
20. Офіційний сайт Європейський Суд з прав людини – URL:  
[http://www.coe.int/t/r/human\\_rights\\_court](http://www.coe.int/t/r/human_rights_court)
21. Офіційний сайт Видавництво юридичної літератури – URL:  
<http://www.yurincom.com>
22. Інформаційно-пошукова система по законодавству – URL:  
<http://LEGAL.com.ua>

