

Сумський державний педагогічний університет
імені А.С.Макаренка

Фізико-математичний факультет
Кафедра бізнес-економіки та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан

фізико-математичного факультету

Каленик М.В.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« » 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

Виробнича практика (експертно-аналітична)

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
(шифр і назва)

освітньо-професійна програма

Публічне управління та адміністрування

другого (магістерського) рівня вищої освіти

(назва)

Мова навчання українська

Погоджено науково-методичною
комісією фізико-математичного
факультету

« 18 » серпня 2020 р.

Голова О Одінцова О.О.
к.фіз.-мат.наук, доцент

Суми – 2020

Розробники:


Пшенична Л.В., к. держ. упр., професор кафедри бізнес-економіки та адміністрування.

Омельяненко В.А., к.е.н., доцент кафедри бізнес-економіки та адміністрування.

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри бізнес-економіки та адміністрування

Протокол № 5 від «05» січня 2020 р.

Завідувач кафедри бізнес-економіки та адміністрування


_____ д.е.н., проф. О. Ю. Кудріна

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ.....	5
ЗМІСТ ПРАКТИКИ	8
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ	9
ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	12
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ.....	14
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК СТУДЕНТІВ..	18
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	20
ДОДАТКИ	23

ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною узагальнюючою підсумковою складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Переддипломна експертно-аналітична практика є логічним завершенням циклу підготовки магістрів з публічного управління та адміністрування.

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

- оволодіння різноманітними видами професійної діяльності;
- отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;
- самовдосконалення у професійній майстерності.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього рівня «магістр».

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

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

Мета виробничої експертно-аналітичної практики – формування загальних та професійних (фахових) компетентностей майбутнього фахівця, набуття програмних результатів навчання, а також проведення аналітичних досліджень, необхідних для написання кваліфікаційної роботи магістра.

Після проходження виробничої експертно-аналітичної практики студенти повинні володіти:

інтегральною компетентністю:

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

найбільш передові концептуальні та методологічні знання в галузі науково-дослідної та/або професійної діяльності і на межі предметних галузей.

навички критичного аналізу, оцінки і синтезу нових та складних ідей.

соціальна відповідальність за результати прийняття стратегічних рішень.

здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі публічного управління та адміністрування, що передбачає застосування теорій та методів означеної галузі щодо вдосконалення власної управлінської діяльності організацій, проведення досліджень та здійснення інновацій, що характеризується комплексністю та зумовлені нестійкими соціально-економічними умовами.

загальними компетентностями:

ЗК-1. Здатність до формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору;

ЗК-2. Здатність переосмислювати наявне та створювати нове цілісне знання та/або професійну практику і розв'язувати значущі соціальні, наукові, культурні, етичні та інші проблеми;

ЗК-3. Здатність ініціювати дослідницько-інноваційні проекти та автономно працювати під час їх реалізації;

ЗК-4. Здатність презентувати результати досліджень на всіх рівнях європейського простору;

ЗК-5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій, економіко-математичних моделей та методів, пакетів прикладних програм;

ЗК-6. Здатність до проведення досліджень, пошуку, оброблення та аналізу інформації;

ЗК-7. Здатність працювати в команді та автономно, навички міжособистісної взаємодії;

спеціальними (фаховими, предметними) компетентностями:

ФК-1. Здатність науково обґрунтовувати, розробляти та здійснювати експертизу нормативно-правових актів, аналітичних довідок, пропозицій, доповідей;

ФК-2. Здатність визначати, науково обґрунтовувати та критично оцінювати стратегічні напрями розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та на рівні організації;

ФК-3. Здатність ініціювати, організовувати та керувати інноваційними проектами на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

ФК-4. Здатність розробляти та проводити комунікативні заходи задля забезпечення громадської підтримки прийняття управлінських рішень на всіх рівнях публічного управління та адміністрування;

ФК-5. Здатність розробляти нові підходи та адаптувати кращі практики електронного урядування та електронної демократії до потреб сталого розвитку;

ФК-6. Здатність застосовувати, розробляти й удосконалювати сучасні технології, в тому числі адміністративно-управлінські, інформаційно-комунікаційні технології, в управлінській, адміністративній, науковій та освітній (педагогічній) діяльності;

ФК-7. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення, в тому числі в конфліктних ситуаціях, а також з метою їх запобігання;

ФК-8. Здатність до розробки науково обґрунтованих рекомендацій щодо вдосконалення публічного управління та адміністрування;

ФК-9. Здатність забезпечувати функціонування інформаційно-комунікативної системи органу влади та реалізацію заходів щодо запровадження електронного урядування в публічній сфері;

ФК-10. Здатність аналізувати діяльність організації (підприємства, установи, регіону) та причин виникнення проблем і можливих шляхів їхнього вирішення, в умовах визначеного терміну виконання, використовуючи типові управлінські технології;

ФК-11. Здатність контролювати своєчасність і якість виконання поставлених завдань впровадження сучасних методів діяльності органу публічної влади, дотримання законності в публічному управлінні, використання заходів протидії корупції та зловживань владою.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні мати результати навчання:

–знання категорійно-понятійного апарату проблематики інформаційного

суспільства та електронного урядування, загальних принципів, методів та моделей електронного урядування;

- уміння налагоджувати ефективні комунікації з метою кращої підготовки до співробітництва та взаємодії в інформаційному суспільстві та суспільстві знань;

- уміння оцінювати та аналізувати стан електронного урядування;

- здатність застосовувати набуті навички в практичній діяльності щодо інформаційної політики;

- уміння використовувати найкращий зарубіжний та вітчизняний досвід у сфері електронного урядування;

- уміння здійснювати комплексний аналіз рівня готовності органів державної влади та місцевого самоврядування до впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;

- уміння розробляти та організовувати заходи щодо орієнтації та вибору доцільних інструментів електронного урядування;

- здатність застосовувати комунікаційні та інформаційні технології в процесі підготовки, прийняття та впровадження управлінських рішень.

- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;

- здатність організовувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

- здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

- здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації;

- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

- здатність самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;

- здатність надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

- здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів;

- здатність організувати систему е-документообігу в організації;

- здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;

- здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти 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.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Експертно-аналітична практика студентів передбачає безперервність та послідовність проведення при одержанні базового обсягу практичних знань і вмінь відповідно до освітнього рівня магістр. Тривалість і терміни проведення практики визначаються навчальним планом спеціальності. У залежності від конкретних умов час проведення практики може змінюватися в межах семестру, що визначається відповідним наказом ректора. Освітньою програмою і навчальним планом підготовки фахівців 281 Публічне управління та адміністрування у Сумському державному педагогічному університеті визначена виробнича практика.

Дана програма має індивідуально орієнтовний характер. На її основі здобувачем розробляється індивідуальна програма експертно-аналітичної практики (з урахуванням напряму його досліджень, профільності відповідного структурного підрозділу, реальної виробничої ситуації та інших факторів).

Практика складається з трьох основних етапів:

– на першому етапі передбачається вивчення структури державного органу, органу місцевого самоврядування, суб'єкта управління/господарювання, механізму координації діяльності структурних підрозділів;

– на другому – ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить переддипломну практику здобувач;

– на третьому – результати, отримані під час практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.

З початку практики студент повинен пройти інструктаж із техніки безпеки, ознайомитися з виробничою і організаційною структурою підприємства, техніко-економічними показниками та перспективами розвитку підприємства.

Ознайомлення з виробничою структурою підприємства складається з вивчення сукупності структурних підрозділів підприємства, характеру взаємозв'язків і підпорядкованості між ними.

Ознайомлення з організаційною структурою управління підприємством полягає у вивченні характеру роботи, функцій департаменту (відділу) управління (заводууправління) та їх взаємозв'язків.

Під час практики необхідно самостійно виконувати ряд завдань, що розрізняються за місцем проходження практики і видом робіт.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на ректора та першого проректора, завідувача випускової кафедри, завідувача навчальної і виробничої практик університету.

Керівник практики здійснює безпосереднє навчально-методичне керівництво виробничою практикою студентів:

- складає робочу програму практики;
- розробляє методичну документацію з питань практики та надає допомогу викладачам-методистам;
- забезпечує організацію і проведення практики зі спеціальності;
- узгоджує бази проходження практики з завідувачем навчальною та виробничою практикою університету;
- згідно з угодами, укладеними між університетом і базовими закладами та відношеннями щодо проведення практики, проводить розподіл методистів та студентів-практикантів;
- готує проект наказу з практики;
- ознайомлює студентів із завданням і змістом, звітністю і критеріями оцінювання результатів практики;
- здійснює загальний контроль за виконанням студентами-практикантами завдань практики і правил внутрішнього трудового розпорядку базового закладу;
- приймає залік із практики і виставляє підсумкову оцінку;
- вивчає й узагальнює передовий досвід організації та проведення практики;
- подає завідувачу навчальної та виробничої практики звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення.

Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

- одержати до початку практики у керівників практики консультації щодо виконання завдань практики, оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- виконати всі види робіт, передбачені програмою практики;
- бути присутнім на базі практики щоденно, протягом 30 годин на тиждень;
- суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і розпоряджень адміністрації закладу, де проходить практика;

– вчасно оформляти документацію та подавати її на вимогу керівника/методистів практики;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– подати звітну документацію в останні дні проходження практики і протягом перших 10 днів після виробничої і 5 днів після навчальної практик захистити результати практики; студенти заочної форми навчання подають звітну документацію у 3-денний термін на початку наступної сесії.

Виробнича практика складається з трьох основних етапів:

– **Ознайомлювальний етап.** Передбачається вивчення структури державного органу, органу публічного управління, органу місцевого самоврядування, суб'єкта управління/господарювання, механізму координації діяльності структурних підрозділів.

– **Основний етап.** Ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить виробничу практику здобувач. На цьому етапі безпосередньо під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців здобувачі опановують навички експертно-аналітичної роботи зі спеціальності. В основній частині студенти виконують практичні теми програми практики й індивідуальне завдання.

– **Заключний етап.** Узагальнення набутих знань та навичок, формалізація результатів, отриманих під час практики відповідно до посади, обґрунтування пропозиції щодо вдосконалення роботи бази практики/структурного підрозділу у матеріали звіту з практики.

Орієнтовний зміст виробничої експертно-аналітичної практики

Теми робіт виробничої експертно-аналітичної практики	
Ознайомлювальний етап	
Тема 1.	Ознайомлення із загальною характеристикою бази практики та визначення її функцій в системі державного управління відповідно до основних нормативно-правових документів, які регламентують її діяльність.
Тема 2.	Аналіз зовнішнього середовища, взаємовідносини із основними контрагентами (іншими публічними організаціями, державними установами, підприємствами, населенням, міжнародними організаціями, громадськими організаціями тощо)
Тема 3.	Ознайомитися з організаційною структурою організації (установи) в цілому, а також певного підрозділу зокрема.
Тема 4.	Дослідження механізму координації діяльності структурних підрозділів різних рівнів управління.
Основний етап	
Тема 5.	Дослідження особливостей системи, методів та принципів управління, за допомогою яких організація реалізує поставлені завдання.
Тема 6.	Ознайомлення із посадовими інструкціями, функціональними обов'язками та системою мотивації та охорони праці.
Тема 7.	Аналіз вхідної та вихідної інформації. Визначити основні вимоги до звітної інформації. Особливості планування та звітності.
Тема 8.	Аналіз основних показників оцінки ефективності роботи бази практики. Визначення сильних та слабких місць роботи організації та пошук шляхів підвищення ефективності.
Заключний етап	
Тема 9.	Виконання доручень керівника практики від бази практики.
Тема 10.	Формування пропозицій щодо удосконалення роботи бази практики (галуззю/регіоном/містом/відділом тощо).
Тема 11.	Оформлення звіту про проходження практики. Підготовка, збір та систематизація матеріалів для використання їх у магістерській роботі (Індивідуальне завдання).

Дана програма має орієнтовний характер. На її основі розробляється індивідуальна програма практики (з урахуванням напряму його досліджень, темою дипломної роботи, профільності відповідного структурного підрозділу, реальної виробничої ситуації та інших факторів тощо).

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Перелік документів, які студент подає після проходження виробничої практики:

- щоденник з практики (Додаток 1),
- характеристика (Додаток 2),
- звіт (титул – Додаток 3).

Під час проходження практики магістранти повинні вести **щоденник з практики**. Важливою частиною щоденника є календарний графік проходження практики. Керівник від бази практики уточнює календарний графік проходження практики з кожним студентом. В ньому студент подає перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення, тривалість роботи в днях або годинах. При цьому враховуються конкретні умови роботи на базі практики. В щоденнику практики студент коротко записує все, що ним зроблено згідно календарного графіку. В ньому послідовно відображаються всі види виконуваних робіт, включаючи участь в науково-дослідній та суспільній роботі. Записи ведуться в робочому зошиті, який є продовженням щоденника.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом повинен бути розглянутий керівниками практики (від бази практики та від кафедри), які складають відгук і підписують його. Щоденник має бути підписаний керівником практики від кафедри і бази практики, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від бази практики, та висновок керівника практики від кафедри.

Характеристики студентів з місця проходження практики зберігаються в особових справах студентів.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр а загальні підсумки підводяться на засіданнях вчених рад навчально-наукових інститутів/факультетів.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету. Якщо програма практики не виконана з поважної причини, то розпорядженням навчально-наукового інституту/факультету студенту надається можливість подовжити термін проходження практики у вільний від навчання час.

Під час виробничої практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником магістерської роботи. Перед проходженням практики магістри повинні ознайомитися із програмою практики і скласти та узгодити з керівником індивідуальні завдання щодо збору та підготовки необхідних матеріалів.

Організація, де студент проходить переддипломну практику (база практики), стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання магістерської роботи на матеріалах реальної установи. Співпраця Університету, студента та організації, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної магістерської роботи, яка повинна бути корисною для організації і відповідати вимогам проведення атестації випускника.

По закінченні практики студенти звітують про виконання програми практики на випусковій кафедрі. Звітна документація із практики подається на перевірку не пізніше 10 днів після виробничої і 5 днів після навчальної практик. Студенти заочної форми навчання подають звітну документацію методисту з фаху у перші 3 дні наступної після практики сесії. Після перевірки звітної документації керівником практики і її позитивної оцінки, звіт публічно захищається студентами на підсумковій (звітній) конференції. Місце, час і форма проведення звіту з практики визначається випусковою кафедрою і доводиться до відома студентів та завідувача навчальною та виробничою практикою університету. У період підбиття підсумків практики її керівники організують презентацію результатів за обраною формою.

Підсумкова оцінка за практику визначається керівником практики і вноситься ним у щоденник студента-практиканта (у випадку виробничої практики), індивідуальний навчальний план студента (залікову книжку), екзаменаційно-залікову відомість. Звіти з виробничих практик подаються керівниками практик завідувачу виробничої практики університету і зберігаються в архіві університету.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Зміст та структура звіту

I. Титульний аркуш (Додаток 3)

II. Зміст

III. Вступ. Дається характеристика виконання програми практики.

IV. Експертно-аналітична частина

1. Загальна частина. Комплексна характеристика організації (бази практики).

2. Індивідуальне завдання. (Розробляється відповідно до тематики дипломної роботи)

Орієнтовний перелік пунктів	Теми робіт виробничої практики	Змістовне наповнення
- для загальної частини звіту		
1. Загальна характеристика організації	Тема 1, Тема 2, Тема 5, Тема 6	Коротка історична довідка. Мета, завдання, функції. Аналіз нормативно-правових документів, які регламентують її діяльність.
2. Організаційна структура	Тема 3, Тема 4	Організаційна структура установи в цілому, а також певного підрозділу зокрема. Механізму координації діяльності структурних підрозділів різних рівнів управління.
3. Середовище функціонування	Тема 2, Тема 4, Тема 7	Аналіз зовнішнього середовища, взаємовідносини із основними контрагентами (іншими публічними організаціями, державними установами, підприємствами, населенням, міжнародними організаціями, громадськими організаціями тощо) Вплив зовнішніх факторів (політичні, економічні, соціальні, науково-технічні тощо)
4. Формування, розподіл та облік бюджетних коштів, інформаційних потоків	Тема 5, Тема 7, Тема 8	Дослідження особливостей системи, методів та принципів управління, за допомогою яких організація реалізує поставлені завдання. Аналіз вхідної та вихідної інформації. Система планування діяльності та звітності.
5. Оцінка ефективності роботи організації (відділу) та пошук шляхів підвищення ефективності	Тема 9, Тема 10	Аналіз основних показників ефективності. Формування пропозицій щодо удосконалення роботи бази практики.
- для індивідуального завдання		
6. Індивідуальне завдання	Тема 11	Тема і задачі визначаються керівником магістерської роботи

V. Висновки і пропозиції.

VII. Список використаних джерел.

VIII. Додатки (Копії аналітичних та інших документів, підготовлених під час практики, додаються до звіту у додатках у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).

Вимоги до оформлення звітів

Кожен здобувач вищої освіти, перебуваючи на практиці, складає звіт, у якому має бути відображена виконана ним робота. Звіт з практики є основним документом, який підтверджує проходження практики слухачами, та характеризує самостійну роботу слухача на базі практики.

Матеріалом для складання звіту є нормативні матеріали, літературні джерела тощо. Звіт складає кожен слухач індивідуально відповідно до програми практики. Загальна кількість розділів звіту та їх зміст залежать від виду практики і погоджуються з керівниками практики.

Технічні вимоги до оформлення:

- текстовий редактор – MS Word 2003 і вище;
- шрифт основного тексту – Times New Roman;
- розмір шрифту (кегель) – 14;
- відстань між рядками – Format / Paragraph / Exactly /1,5 см (Формат), вирівнювання за шириною “звичайний”; абзац 1,25 см; 10 – поля (береги): зверху – 20 мм; знизу – 20 мм; ліворуч – 30 мм; праворуч – 15 мм;
- нумерація сторінок – праворуч зверху, без крапки в кінці.

Першою сторінкою вважається титульний аркуш, на ньому цифра 1 не ставиться, другою – сторінка, що містить “зміст”, на ній цифра 2 не ставиться, на наступній сторінці проставляється цифра 3 і далі згідно з порядком.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу тієї чи іншої публікації слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання. Посилання в тексті звіту на джерела зазначається в кінці речення в квадратних дужках згідно з їх списком.

Теми індивідуальних завдань (теми дослідження)

1. Оцінювання ефективності роботи управлінського персоналу.
2. Механізм формування бюджетної політики (різних рівнів) та його регулювання.
3. Вплив психологічного клімату в колективі на ефективність діяльності державних службовців.
4. Розвиток кар'єри посадових осіб місцевого самоврядування.
5. Регіональні стратегії соціально-економічного розвитку: механізми формування та реалізації.
6. Публічне управління розвитком лісового господарства та рекреації в Україні.
7. Вплив державної соціально-економічної політики на розв'язання проблем розвитку людського потенціалу в регіоні.
8. Вимоги до особливості та діяльності державного службовця в розвинутих країнах світу.
9. Державна політика у сфері цивільного захисту та техногенної безпеки на обласному рівні.
10. Фінансово-економічна основа місцевого самоврядування.
11. Етика публічного службовця як засіб запобігання та протидії корупції.
12. Стан та напрямки подальшого розвитку оплати праці державних службовців в органах виконавчої влади Сумської області.
13. Удосконалення стратегії управління в державній службі зайнятості.
14. Механізм державного регулювання у сфері туризму на регіональному рівні.
15. Організаційно-правові аспекти удосконалення системи державної служби
16. Напрямки удосконалення механізму атестації державних службовців
17. Механізм залучення громадських організацій до участі у місцевому самоврядуванні.
18. Можливості місцевих бюджетів щодо фінансового забезпечення сталого розвитку територій.
19. Управління персоналом Державної Пенітенціарної служби України.
20. Організація зовнішньоекономічної діяльності в Сумській обласній державній адміністрації.

21. Розробка механізмів удосконалення управлінської діяльності в органах соціального захисту населення (на прикладі державного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Сумської області).

22. Формування етичних основ поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

23. Удосконалення механізму реалізації державної політики зайнятості, як складової соціально-економічного розвитку регіонів.

24. Удосконалення системи оцінки діяльності керівників і спеціалістів.

25. Планування соціально-економічного розвитку сільської громади.

26. Стратегічне планування розвитку регіону.

27. Державне регулювання аграрного виробництва.

28. Державне регулювання земельних відносин (на прикладі регіону).

29. Реалізація концепції децентралізації влади в області.

30. Стратегічне управління соціальною інфраструктурою в адміністративному регіоні.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК СТУДЕНТІВ

Основні показники діяльності студентів, 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 методистами практики, призначеними університетом та фахівцями бази практики;
- сукупність нових знань, умінь та навичок, отриманих студентом у результаті практики та відображених у звітній документації;
- своєчасність подання звітної документації.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала ECTS	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
A	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; студент оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь студента на питання членів комісії вичерпна;
B	програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; студент на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.

C	<p>мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; опущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; на захисті студент продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.</p>
D	<p>звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті студент проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.</p>
E	<p>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.</p>
FX	<p>звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.</p>
F	<p>Відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики та характеристика.</p>

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Алексєєв В.М. Взаємовідносини держави і суспільства в Україні: управлінський аспект: монографія / В.М. Алексєєв. – Чернівці: Технодрук, 2010. – 524 с.
2. Алексєєв В.М. Суспільство та держава: управлінські взаємовідносини: монографія / В.М. Алексєєв. – Чернівці: Технодрук, 2012. – 344 с.
3. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: курс лекцій / Г.В. Атаманчук. – 2-е изд. дополн. – М. : Омега-Л, 2004. – 584 с.
4. Бакуменко В.Д. Теоритичні та організаційні засади державного управління: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, П.І. Надолішній. – К.: Міленіум, 2003. – 256 с.
5. Батанов О.В. Муніципальна влада в Україні: проблеми теорії та практики: монографія / О.В. Батанов. – К. : Юридична думка, 2010. – 653 с.
6. Бойчук М.А. Влада і громадянське суспільство: механізми взаємодії. – К.: Атлант ЮЕмСІ, 2007. – 207 с.
7. Гаєвський Б. Конституційне забезпечення соціального управління / Б. Гаєвський, О. Гаєвська // Віче. – 2011. – № 8. – С. 8-10.
8. Гнибіденко І. Вплив світової фінансово-економічної кризи на соціальну сферу України / І. Гнибіденко // Економіка України. – 2009. – № 7. – С. 64-73.
9. Горбенко Н.Є. Політична економія: навч. посіб. [для студ. вищих навч. закл.] / Н.Є. Горбенко, М.Й. Дмитренко, І.Ю. Кочума. – К. : УБС НБУ, 2009. – 408 с. II. Додаткова література
10. Громадянське суспільство в сучасній Україні: специфіка становлення, тенденції розвитку / [Рудич Ф.М., Балабан Р.В., Ганжуров Ю.С. та ін.]; 21 Ф.М. Рудич (заг. ред.). – К.: Парламентське вид-во, 2006. – 412 с.
11. Демиденко В.О. Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні (у схемах): посіб. / В.О. Демиденко. – К. : КНТ, 2007. – 440 с.
12. Денисюк М.В. Правовий механізм контролю громадянським суспільством діяльності органів державної влади // Держава і право. – 2011. – Випуск № 53. – С. 99-103.
13. Держава і громадянське суспільство в Україні: проблеми взаємодії: монографія / [Кресіна І.О., Скрипнюк О.В., Коваленко А.А. та ін.]; І.О. Кресіна (ред.). – К. : Логос, 2007. – 314 с.
14. Державне управління та державна служба: словник-довідник / уклад. О.Ю. Оболенський. – К. : КНЕУ, 2005. – 480 с.
15. Державне управління: навч. посіб. / А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський, А.Ю. Васіна, Л.Ю. Гордієнко; за ред. А.Ф. Мельник. – К.: Знання-Прес, 2003. – 343 с.

16. Державне управління: основи теорії, історія і практика: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, П.І. Надолішній, М.М. Іжа, Г.І. Арабаджи. – О.: Вид-во ОРІДУ НАДУ, 2009. – 393 с.
17. Дегтяр А.О. Управлінські рішення в органах державної влади: моногр. / А.О. Дегтяр, В.Ю. Степанов, С.В. Тарабан; за заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. А.О. Дегтяра. – Х.: С.А.М, 2010. – 275 с.
18. Дзюндзюк В.Б. Ефективність діяльності публічних організацій: монографія / В.Б. Дзюндзюк. – Х.: ХарРІ УАДУ «Магістр». 2003. – 236 с.
19. Дорошенко В. Деякі передумови та аспекти формування громадянського суспільства в Українській державі / В. Дорошенко // Вісник Національної академії державного управління при Президентіві України. – 2012. – № 3. – С. 221-226.
20. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад.: Ю.П. Сурмін, В.Д. Бакуменко, А.М. Михненко та ін.; за ред. Ю.В. Ковбасюка, В.П. Трощинського, Ю.П. Сурміна. – К. : НАДУ, 2010. – 820 с.
21. Єременко В. Соціальна економіка в концепції еволюції соціальноекономічних систем / В. Єременко // Економіка України. – 2008. – № 12. – С. 19-28.
22. Єременко В.Г. Соціальна економіка. – [вид. 2-ге, адаптов. і допов.] – К.: Інформаційно-видавничий центр Держкомстату, 2003. – 351 с.
23. Колодій А.М. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні: підруч. / А.М. Колодій, А.Ю. Олійник. – [2. вид., переробл. і доп.] – К.: Юрінком Інтер, 2007. – 504 с.
24. Конституція України / [Електронний ресурс] – Режим доступу до документа: <http://zakon.rada.gov.ua/>
25. Корнійчук Л. Політекономія: виникнення і еволюція / Л. Корнійчук // Економіка України. – 2011. – № 1. – С. 80-92.
26. Костенко В. Історико-правове дослідження розвитку корупційних дій у владі та суспільстві / В. Костенко // Віче. – 2012. – № 10. – С. 18-20.
27. Кравченко С. Напрями формування антикорупційної культури українського суспільства / С. Кравченко, І. Пантелейчук // Вісник Національної академії державного управління при Президентіві України. – 2012. – № 2. – С. 5-12.
28. Кулагін Ю.І. Політологія. Практикум: навч. посіб. / Ю.І. Кулагін, В.І. Полурез. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010. – 231 с.
29. Куценко В.І. Соціальна сфера: реальність і контури майбутнього (питання теорії і практики): моногр. / В.І. Куценко / Б.М. Данилишин (наук. ред.). – Ніжин: Аспект-Поліграф, 2008. – 818 с.

30. Лазор О.Д. Основи державного управління та місцевого самоврядування: навч.-метод. посіб. [для студ. ВНЗ] / О.Д. Лазор, О.Я. Лазор, І.Г. Лазар. – К.: Дакор, 2007. – 311 с.

31. Леонова А.О. Ефективність державного управління в контексті євроінтеграції України: навч.-метод. посіб. / А.О. Леонова, В.П. Давидова, О.О. Новачук. – К.: Кондор, 2007. – 390 с.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ А.С. МАКАРЕНКА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробнича (експертно-аналітична) практика

(вид і назва практики)

студента ПІБ

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет фізико-математичний

Кафедра бізнес-економіки та адміністрування

Освітній рівень магістр

6 курс, група _____

Студент ПІБ

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „ ” _____ 20 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “ ” _____ 20 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики									Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<i>Ознайомлення із загальною характеристикою бази практики</i>	*									<i>виконано</i>
2	<i>Ознайомлення із посадовими інструкціями, функціональними обов'язками та системою мотивації та охорони праці</i>	*									<i>виконано</i>
3	<i>Ознайомитися з організаційною структурою організації</i>	*	*								<i>виконано</i>
4	<i>Аналіз вхідної та вихідної інформації, вимог до звітної інформації.</i>		*	*							<i>виконано</i>
5	<i>Визначення особливостей планування роботи відділу та формування звітності.</i>			*							<i>виконано</i>
6	<i>Аналіз основних показників оцінки ефективності роботи бази практики.</i>			*	*						<i>виконано</i>
7	<i>Виконання доручень керівника практики від бази практики</i>					*					<i>виконано</i>
8	<i>Формування пропозицій щодо удосконалення роботи бази практики (галуззю/регіоном/містом/відділом тощо).</i>					*	*				<i>виконано</i>
9	<i>Оформлення звіту про проходження практики.</i>						*				<i>виконано</i>

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Для формування звіту та виконання індивідуального завдання з практики, було досліджено ряд питань, таких як:

– Підготовка, збір та систематизація матеріалів для використання їх у магістерській роботі.

– Здійснено аналіз теоретичного матеріалу, отриманого в процесі навчання та застосування відповідних знань та умінь в практичній діяльності. Ознайомлення з методами та формами організації діяльності в державному управлінні, з особливостями умов праці на робочому місці, вивчення особливостей роботи відділу.

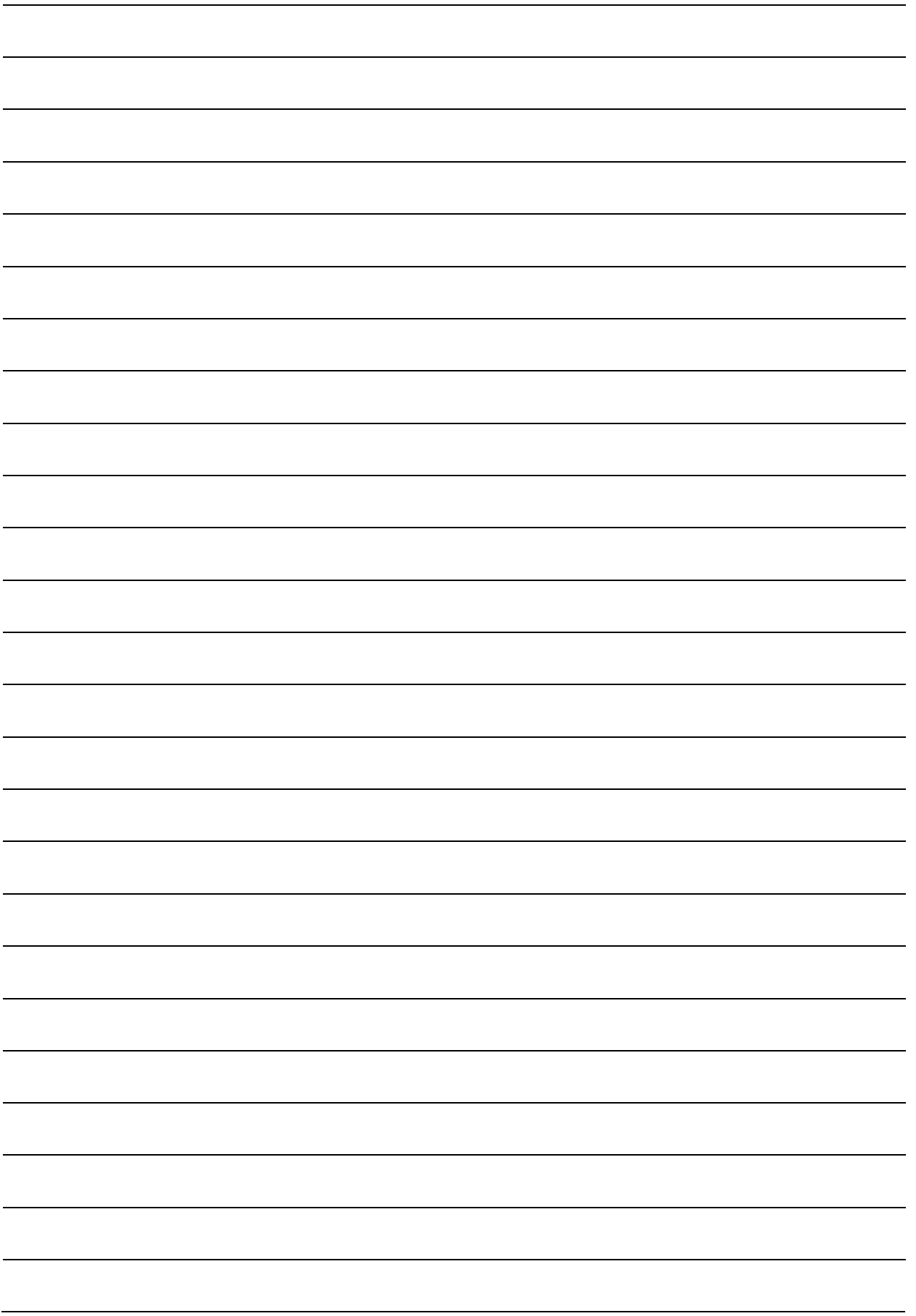
– Ознайомлення із характеристикою державного управління, визначення її функцій в системі державного управління відповідно до основних нормативно-правових документів.

– В ході практики були виявлені проблем в роботі відділу та здійснено пошук способів їх усунення та надання пропозиції з покращення діяльності державного управління.

– Проведено аналіз зовнішнього середовища, проаналізовані взаємовідносини із основними контрагентами.

– Досліджено механізму координації діяльності структурних підрозділів різних рівнів управління.

– Були визначені сильні та слабкі місця роботи організації та запропоновані шляхи підвищення ефективності роботи відділу.



Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

**Висновок керівника практики від вищого навчального
закладу про проходження практики**

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(літерами)

кількість балів _____

(цифрами і літерами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою.

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента 6 курсу групи _____

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Сумського державного педагогічного університету

імені А.С. Макаренка

Іванова Івана Івановича

Студент 6 курсу денної форми навчання групи ____ Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка *Іванов Іван Іванович* проходив виробничу (експертно-аналітичну) практику з __ жовтня 2019 р. по __ листопада/грудня 2019 р.

Для студента було створено всі умови для безпечної роботи та виконання завдань, що передбачені індивідуальним завданням на проходження виробничої практики, він був ознайомлений з правилами внутрішнього розпорядку БАЗИ ПРАКТИКИ*.

Під час проходження практики студент Іванов І.І. відповідно до індивідуального завдання ознайомився з теоретичними та практичними аспектами діяльності БАЗИ ПРАКТИКИ, в тому числі з організаційно-економічною характеристикою організації, та набув навичок здійснення аналізу і оцінки його системи управління, а також розглянув особливості механізму діяльності державної установи/публічної установи/органів державної/регіональної влади. Відповідно до індивідуального завдання було розроблено механізмів удосконалення управлінської діяльності в органах соціального захисту населення.

У результаті проходження виробничої практики студент оволодів сучасними методами проведення аналізу організаційної структури органів державного управління, аналізу середовища функціонування відділу та його взаємодії з іншими контрагентами, методами виявлення проблем в роботі відділу та знаходження способів їх усунення, а також за допомогою

відповідних компетентностей зміг надати пропозиції з покращення діяльності відділу регіонального управління, де проходив практику, а також показав професійні уміння і навички необхідні для прийняття самостійних рішень у реальних умовах.

Іванов І.І. виявив належні знання законодавчих і інструктивних документів, уважно ставився до поставлених перед ним завдань. Здобувач вищої освіти продемонстрував технічні навички із застосування сучасних комп'ютерних технологій та спеціальних програм, зокрема із електронних законодавчих баз.

Протягом усього терміну проходження виробничої Іванов Іван Іванович був ініціативним і дисциплінованим, активно засвоював нову інформацію, суворо дотримувався правил охорони праці, трудової дисципліни, виконував правила внутрішнього розпорядку, відповідально ставився до дорученої роботи. В цілому, зарекомендував себе позитивно.

В процесі співпраці з представниками БАЗИ ПРАКТИКИ поведінка студента Іванова І.І. була коректною, а сам він виявився ініціативним та комунікабельним.

За результатами виконання завдань у процесі проходження виробничої практики студент Іванов Іван Іванович заслуговує оцінки «відмінно».

Керівник практики

від БАЗИ ПРАКТИКИ

директор/керівник управління/начальник

О.А. Ветров

Увага ! БАЗИ ПРАКТИКИ* - замінити на назву організації, наприклад, Відділ освіти Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ А.С. МАКАРЕНКА
ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра бізнес-економіки та адміністрування

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ЕКСПЕРТНО-АНАЛІТИЧНОЇ)
ПРАКТИКИ

повна назва бази практики

Здобувача вищої освіти

_____ курсу групи _____

спеціальності 281 «Публічне управління та
адміністрування»

Керівник практики від бази практики

Керівник практики від кафедри

Звіт зданий на кафедру

«_____» _____ 20__ р.

Захист звіту відбувся

«_____» _____ 20__ р.

Загальна оцінка за практику:

Національна шкала

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:
