

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра публічного управління,
менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва**

Методичні рекомендації
з організації та проведення навчальної практики з дисципліни
«Інформаційні системи, технології та е-документообіг»
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної форми навчання освітньої програми
“Публічне управління та адміністрування”

Галузь знань 28 “Публічне управління та адміністрування”
Спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”



Київ – 2022

Рекомендовано до друку вченою радою Навчально-наукового інституту неперервної освіти і туризму Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № 2 від 08.09.2022 р.)

Укладачі:

Євсюкова О.В. – професор кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва НУБіП України, доктор наук з державного управління, доцент;

Приліпко С.М. – в.о. завідувача кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва НУБіП України, доктор наук з державного управління, доцент.

Рецензенти:

Васильєва О.І. – професор кафедри соціальної філософії та управління Державного податкового університету, доктор наук з державного управління, професор;

Грищенко І.М. – доцент кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва НУБіП України, доктор наук з державного управління, доцент.

Методичні рекомендації з організації та проведення навчальної практики з дисципліни «Інформаційні системи, технології та е-документообіг» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання освітньої програми “Публічне управління та адміністрування”. Галузь знань 28 “Публічне управління та адміністрування”, спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування” / уклад.: О.В. Євсюкова, С.М. Приліпко. Київ: НУБіП, 2022. 23 с.

У методичних рекомендаціях наведено основні положення та документи щодо організації та проведення навчальної практики, вимоги до структури, змісту та оформлення звіту, критерії оцінювання, форму підсумкової атестації. Викладено зміст інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, якими повинні оволодіти майбутні фахівці для досягнення програмних результатів навчання. Методичні рекомендації призначені для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня “Бакалавр” зі спеціальності 281 “Публічне управління та адміністрування” (освітня програма “Публічне управління та адміністрування”) та керівника практики.

© Євсюкова О.В., Приліпко С.М., 2022

© Національний університет біоресурсів і природокористування України, 2022

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| 1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 4 |
| 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ | 5 |
| 3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ | 7 |
| 4. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ | 10 |
| 5. ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ | 14 |
| 6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ | 15 |
| ДОДАТКИ..... | 16 |

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика тривалістю 2 тижні є обов'язковим компонентом освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування». На проходження навчальної практики передбачено 2 тижні обсягом 120 год. (4 ЄКТС) з урахуванням самостійної роботи здобувачів вищої освіти

Метою практичної підготовки є набуття здобувачем вищої освіти практичних вмінь і навичок з інформаційних систем, технологій та е-документообігу, спрямованих на формування інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, які сприяють досягненню програмних результатів навчання за обраною спеціальністю.

Завданням навчальної практики є розширення, поглиблення та закріплення знань за фахом, які здобувач вищої отримав під час вивчення дисципліни «Інформаційні системи, технології та е-документообіг».

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності: здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями; здатність працювати в команді; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні (фахові) компетентності: здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні інформаційно-комунікаційні технології; здатність використовувати систему електронного документообігу; здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій; здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

У процесі проходження навчальної практики набуття вищезазначених компетентностей сприяють формуванню у здобувачів вищої освіти **програмних результатів навчання**, необхідних для роботи за фахом: знати основи електронного врядування; уміти користуватися системою електронного документообігу; уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції; уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності. До початку проходження навчальної практики дирекція ННІ неперервної освіти і туризму організовує для здобувачів вищої освіти проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності. .

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ

Організація, проведення та контроль практичної підготовки здійснюється за наказом ректора університету. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням здійснює адміністрація ННІ неперервної освіти і туризму разом із завідувачем та науково-педагогічними працівниками випускової кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва.

Обов'язки адміністрації ННІ та випускової кафедри:

- погодження з випусковою кафедрою умов та термінів проходження здобувачами вищої освіти навчальної практики;
- підготовка проекту наказу про навчальну практику;
- призначення керівника навчальної практики;
- проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- проведення організаційної зустрічі зі здобувачами вищої освіти та керівником практики для інформування про мету, завдання, місце, терміни проведення та форму звітування;
- видача здобувачам вищої освіти необхідних документів для проходження навчальної практики (програми та щоденника проходження практики);
- контроль за звітуванням здобувачів вищої освіти про проходження навчальної практики.

Обов'язки керівника навчальної практики:

- проведення настановної зустрічі зі здобувачами вищої освіти щодо організації та проходження навчальної практики;
- складання програми проходження навчальної практики здобувачів вищої освіти з урахуванням індивідуальної освітньої траєкторії та їх потреб у професійній підготовці;
- здійснення контролю за проходженням навчальної практики здобувачами вищої освіти, підготовкою матеріалів та вчасним поданням звітів;
- інформування здобувачів вищої освіти про період звітування, надання консультацій з підготовки та оформлення звіту про навчальну практику;
- перевірка звітної документації та правильності її оформлення;
- участь у проведенні підсумкової атестації здобувачів вищої освіти за результатами публічного захисту звітів на підсумковій конференції;
- звітування на засіданні випускової кафедри про проведення навчальної практики, подання зауважень та пропозицій для її поліпшення;
- подання звіту про навчальну практику до навчального відділу університету.

Обов'язки студента-практиканта під час проходження навчальної практики:

- вчасно пройти навчальну практику у терміни, зазначені у наказі ректора

університету;

- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати завдання та доручення керівника навчальної практики;
- систематично вести щоденник навчальної практики;
- виконувати у повному обсязі усі завдання, передбачені програмою навчальної практики;
- постійно перебувати на зв'язку з керівником практики від університету;
- своєчасно подати керівнику навчальної практики звіт, у разі необхідності доопрацювати його зміст згідно зауважень та пропозицій;
- захистити публічно звіт про проходження навчальної практики у встановлені терміни на підсумковій конференції перед комісією.

Підсумкова атестація. Результатом проходження навчальної практики є написання звіту у письмовій формі та його публічний захист у встановлений у наказі ректора університету термін на підсумковій конференції перед комісією у складі керівника практики та науково-педагогічних працівників кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва.

Документи та матеріали, які здобувач вищої освіти повинен оформити для проходження навчальної практики та підсумкової атестації:

1. Щоденник навчальної практики (додаток А).
2. Звіт про навчальну практику (додаток Б).
3. Презентаційні матеріали для публічного захисту звіту.

Умови невиконання програми практики. Здобувачі, які не пройшли навчальну практику та не підготували звіт за результатами її проходження, не можуть бути атестованими та можуть бути відраховані з університету. Відпрацювання пропущених днів навчальної практики проводиться на базі навчальної лабораторії, зазначеної у наказі ректора університету. Студенту, який не виконав програму навчальної практики частково або повністю з поважних причин, термін її виконання може бути перенесений наказом ректора університету на інший період. Такому студенту може бути надане право повторного проходження навчальної практики в інший час з повним відшкодуванням додаткових освітніх послуг до бюджету університету.

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Структура звіту та змістове наповнення його розділів

Титульний аркуш (додаток Б).

Зміст

Вступ (важливість цифрових навичок та необхідність набуття компетентностей з інформаційних систем, технологій та е-документообігу для виконання посадових обов'язків за обраною спеціальністю, очікування здобувача вищої освіти від проходження навчальної практики тощо).

Розділ 1. Коротка характеристика суб'єкта публічного управління (організаційно-правова форма, підпорядкування, напрями діяльності та види послуг, організаційна структура, завдання, функції структурних підрозділів підприємства, організації, установи; нормативно-правові акти, що регулюють діяльність, відповідальні службовці за інформаційні технології та забезпечення функціонування е-документообігу тощо).

Розділ 2. Інформаційні системи і технології у діяльності установи / організації.

(функціональна та організаційна структура корпоративних інформаційних систем, використання інформаційно-комунікаційних технологій у діяльності суб'єкта публічного управління, методи планування та управління проектами і ресурсами за допомогою інформаційних систем і технологій, можливості хмарних сервісів для управління проектами (Trello, Worksection, Notion, Teams, SharePoint), інструменти використання хмарних сервісів Microsoft Office 365 та Google для організації роботи керівника та команди, рекомендації щодо підвищення ефективності інструментів інформаційних систем та технологій).

Розділ 3. Е-документообіг у діяльності установи / організації

(основні нормативно-правові документи у сфері забезпечення електронного документообігу установи / організації; організація електронного документообігу, формування та зберігання організаційно-розпорядчих документів, аналіз функціонування електронних реєстрів та архівів, особливості функціонування системи електронного документообігу «АСКОД», системи керування базами даних Oracle Database XE та системи електронного документообігу «Megapolis.DocNet» в установі / організації).

Висновки.

Список використаних джерел (за необхідності).

Додатки (за необхідності)

Щоденник навчальної практики (додаток А).

Технічні вимоги до оформлення звіту про навчальну практику

1. Білий папір формату А4 (210×297 мм).
2. Шрифт текстового редактора MS Word – Times New Roman.
3. Стиль – звичайний.
4. Кегель (розмір шрифту) – 14 pt.
5. Абзац – 1,25.
6. Міжрядковий інтервал – 1,5.
7. Поля: ліворуч – 3 см, праворуч – 1,5 см, зверху та знизу – по 2 см.
8. Нумерація сторінок – наскрізна у правому верхньому кутку.
9. Вирівнювання тексту – за шириною.
10. Формати: лапки “.....”, тире “–”, дефіс “-”.

Загальний обсяг основного тексту звіту становить 20 сторінок (без списку використаних джерел, додатків, індивідуального завдання).

Звіт виконується українською мовою з урахуванням орфографічних, пунктуаційних і стилістичних норм. Мовностилістичне оформлення роботи обумовлюється особливостями наукового стилю:

- формально-логічний спосіб викладення матеріалу, наявність міркувань, що сприяють доказу істини, обґрунтуванню основних висновків і пропозицій;
- смислова завершеність, цілісність і зв'язність думок;
- цілеспрямованість, об'єктивність викладу, смислова точність, стислість, ясність;
- необхідність використання спеціальної термінології.

Заголовки структурних частин звіту друкуються великими літерами напівжирним шрифтом Times New Roman з кеглем 14 pt, стиль – звичайний, пишуться без абзацного відступу та вирівнюються по центру.

Заголовки підрозділів (у разі необхідності) друкуються маленькими літерами (крім першої великої) напівжирним шрифтом Times New Roman з кеглем 14 pt, міжрядковим інтервалом – 1, абзацним відступом 1,25. Стиль – звичайний. Крапка в кінці заголовку не ставиться.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп'ютерному друці звіту у правому верхньому куті без крапки в кінці, кегель – 12 pt. Титульний аркуш є першою сторінкою звіту, але номер на ній не проставляється.

Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки) розміщуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або у додатках. Номер, назва та пояснювальні підписи (за необхідності) розміщуються під ілюстрацією. Ілюстрації позначаються словом “Рис.” і мають послідовну нумерацію, наприклад, Рис. 1.

Цифровий матеріал оформлюється у вигляді таблиць. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, в якому вона вперше згадана, або на наступній сторінці, не розриваючи її. На всі таблиці повинні бути посилання. Нумерація таблиць здійснюється послідовно, наприклад “Таблиця 1.”. Таблиця повинна мати назву, яка друкуються з великої літери і розміщується над нею

симетрично до тексту. Таблиці, які за обсягом займають понад одну сторінку, рекомендується виносити в додатки.

Текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело у квадратних дужках.

Посилання в тексті звіту на джерела зазначається у кінці речення у квадратних дужках. Якщо використовується текст з однієї або декількох сторінок друкованих джерел (наукових статей, монографій тощо), у посиланні зазначається їх номер або номери.

У звіті допускаються лише загальноприйняті скорочення:

а) після перерахування (наприклад: та інше – та ін.; і так далі – і т.д.; і тому подібне – і т.п.);

б) при посиланнях (наприклад: рисунок – рис.; таблиця – табл.);

в) при позначенні цифрами століть і років, одиниць виміру (наприклад: рік – р.; роки – рр.; тисяч гривень – тис. грн.);

г) загальноприйняті літерні аббревіатури (наприклад, НАДС, ОМС).

Інші скорочення та літерні аббревіатури, що наводяться у звіті при першому згадуванні, автором вказуються у круглих дужках після повного найменування та узагальнюються у переліку умовних позначень, який подається перед вступом. Переліки можуть наводитися за текстом роботи. Після кожного з пунктів переліку ставиться крапка з комою, а після останнього – крапка.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема, потрібну інформацію можна одержати з таких стандартів: ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”. До списку використаних джерел включаються законодавчі та інші нормативні документи, фахові наукові статті з державного управління, монографії, навчально-методичні посібники, аналітичні огляди і звіти, інші публікації, веб-сайти органів публічної влади та ін. На використані джерела обов'язково мають бути посилання у тексті звіту

Додатки позначаються словом “Додаток” і великою літерою, друкується праворуч над заголовком малими літерами з першої великої літери. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. До додатків (за необхідності) включаються такі матеріали: таблиці і рисунки, обсяг яких становить понад одну сторінку; форми анкет, результати проведення соціологічних опитувань; посадові або інші інструкції; методики, алгоритми, розрахунки із застосуванням програм; допоміжні ілюстрації та інший допоміжний матеріал тощо.

4. ПРОГРАМА ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

День 1. Організаційні засади проведення навчальної практики та робота з документами у системах електронного документообігу:

- ознайомлення студентів з нормативними документами проведення навчальної практики з дисципліни «Інформаційні системи, технології та е-документообіг» (наказ про проведення навчальної практики, програма практики, методичні рекомендації з організації та проходження навчальної практики);
- особливості підготовки звітної документації та порядок захисту звіту з проходження навчальної практики;
- ознайомлення зі звітною документацією, зразками звітів та презентацій за результатами проходження навчальної практики на підсумковій конференції.

Практичне завдання: робота над ситуаційним завданням в лабораторії публічного управління та адміністрування з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», системи керування базами даних Oracle Database XE та системи електронного документообігу «Megapolis.DocNet».

Самостійна робота: пошук та узагальнення інформації, формулювання висновків та рекомендацій, заповнення щоденника, підготовка звіту.

День 2. Ознайомлення з інформаційними системами, технологіями та функціонуванням системи електронного документообігу Верховної Ради України.

(Керівник Сертератіату Комітету Верховної Ради України з питань аграрної та земельної політики).

Практичне завдання: робота над ситуаційними завданням в лабораторії публічного управління та адміністрування з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», системи керування базами даних Oracle Database XE та системи електронного документообігу «Megapolis.DocNet».

Самостійна робота: пошук та узагальнення інформації, формулювання висновків та рекомендацій, заповнення щоденника, підготовка звіту.

День 3. Ознайомлення з інформаційними системами, технологіями та функціонуванням системи електронного документообігу Кабінету Міністрів України.

(Заступник Державного секретаря Кабінету Міністрів України).

Практичне завдання: робота над ситуаційним завданням в лабораторії публічного управління та адміністрування з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», системи керування базами даних Oracle Database XE та системи електронного документообігу

«Megapolis.DocNet».

Самостійна робота: пошук та узагальнення інформації, формулювання висновків та рекомендацій, заповнення щоденника, підготовка звіту.

День 4. Ознайомлення з інформаційними системами, технологіями та функціонуванням системи електронного документообігу Міністерства цифрової трансформації України.

(представник Міністерства цифрової трансформації України).

Практичне завдання: робота над ситуаційним завданням в лабораторії публічного управління та адміністрування з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», системи керування базами даних Oracle Database XE та системи електронного документообігу «Megapolis.DocNet».

Самостійна робота: пошук та узагальнення інформації, формулювання висновків та рекомендацій, заповнення щоденника, підготовка звіту.

День 5. Ознайомлення з інформаційними системами, технологіями та функціонуванням системи електронного документообігу Міністерства аграрної політики та продовольства України.

(заступник Міністра аграрної політики та продовольства України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації).

Практичне завдання: робота над ситуаційним завданням в лабораторії публічного управління та адміністрування з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», системи керування базами даних Oracle Database XE та системи електронного документообігу «Megapolis.DocNet».

Самостійна робота: пошук та узагальнення інформації, формулювання висновків та рекомендацій, заповнення щоденника, підготовка звіту.

День 6. Ознайомлення з інформаційними системами, технологіями та функціонуванням системи електронного документообігу Міністерства юстиції України.

(представник відділу організації та забезпечення прийому громадян Управління забезпечення та документообігу Міністерства юстиції України).

Практичне завдання: робота над ситуаційним завданням в лабораторії публічного управління та адміністрування з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», системи керування базами даних Oracle Database XE та системи електронного документообігу «Megapolis.DocNet».

Самостійна робота: пошук та узагальнення інформації, формулювання висновків та рекомендацій, заповнення щоденника, підготовка звіту.

День 7. Ознайомлення з інформаційними системами, технологіями та функціонуванням системи електронного документообігу Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.

(заступник Голови Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів).

Практичне завдання: робота над ситуаційним завданням в лабораторії публічного управління та адміністрування з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», системи керування базами даних Oracle Database XE та системи електронного документообігу «Megapolis.DocNet».

Самостійна робота: пошук та узагальнення інформації, формулювання висновків та рекомендацій, заповнення щоденника, підготовка звіту.

День 8. Ознайомлення з інформаційними системами, технологіями та функціонуванням системи електронного документообігу Черкаської міської ради.

(заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Черкаської міської ради).

Практичне завдання: робота над ситуаційним завданням в лабораторії публічного управління та адміністрування з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», системи керування базами даних Oracle Database XE та системи електронного документообігу «Megapolis.DocNet».

Самостійна робота: пошук та узагальнення інформації, формулювання висновків та рекомендацій, заповнення щоденника, підготовка звіту.

День 9. Ознайомлення з інформаційними системами, технологіями та функціонуванням системи електронного документообігу Всеукраїнської асоціації громад.

(заступник голови Всеукраїнської асоціації громад).

Практичне завдання: робота над ситуаційним завданням в лабораторії публічного управління та адміністрування з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», системи керування базами даних Oracle Database XE та системи електронного документообігу «Megapolis.DocNet».

Самостійна робота: пошук та узагальнення інформації, формулювання висновків та рекомендацій, заповнення щоденника, підготовка звіту.

День 10. Підготовка звіту з проходження навчальної практики.

Завершення написання звіту з проходження навчальної практики, підготовка презентаційних матеріалів, оформлення щоденника, консультація з

керівником навчальної практики.

Практичне завдання: робота над ситуаційним завданням в лабораторії публічного управління та адміністрування з використанням системи електронного документообігу «АСКОД», системи керування базами даних Oracle Database XE та системи електронного документообігу «Megapolis.DocNet».

Самостійна робота: пошук та узагальнення інформації, формулювання висновків та рекомендацій, заповнення щоденника, підготовка звіту.

День 11. Захист звітів з проходження навчальної практики.

Проведення підсумкової конференції, захист звітів з проходження навчальної практики. Підведення підсумків навчальної практики, обмін думками, рекомендації з покращення організації та проведення навчальної практики та практичної підготовки за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

5. ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

До захисту звітів допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали програму проходження навчальної практики й у встановлений термін подали письмові звіти на кафедру публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва. Дати публічного захисту звіту визначається наказом ректора університету. Публічний захист звітів відбувається у формі підсумкової конференції перед членами комісії у складі керівника навчальної практики та інших науково-педагогічних працівників кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва. Для публічного захисту звітів студенти готують презентаційні матеріали, беруть активну участь у обговоренні основних напрямів розвитку інформаційних систем, технологій та е-документообігу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та інших суб'єктах публічного управління, висловлюють свої враження про хід проходження навчальної практики, надають пропозиції щодо напрямів її удосконалення, обмінюються практичним досвідом. За результатами захисту звітів здобувачам вищої освіти виставляється залік у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку.

Підсумки практичної підготовки обговорюються на засіданні кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва, а загальні її підсумки підводяться на засіданні вченої ради ННІ неперервної освіти і туризму. За результатами навчальної практики її керівник від університету готує звіт і не пізніше 20 днів після підведення підсумків подає його до навчального відділу університету (додаток В).

Таблиця 1

Співвідношення між національними та ЄКТС оцінками і результатами захисту звіту з практики за фахом за 100-бальною шкалою

| Оцінка національна | Результат захисту звіту, бали |
|--------------------|-------------------------------|
| Відмінно | 90-100 |
| Добре | 74-89 |
| Задовільно | 60-73 |
| Незадовільно | 01-59 |

Оцінка “Відмінно” виставляється здобувачу вищої освіти, який успішно виконав завдання керівника навчальної практики відповідно до її програми, набув практичного досвіду, у повній мірі усвідомив взаємозв'язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, виявив творчі здібності у використанні теоретичного матеріалу на навчальній практиці, проявив здатність до самостійної роботи, показав різнобічні і глибокі знання під час публічного захисту звіту.

Оцінка “Добре” виставляється здобувачу вищої освіти, який виконав завдання керівника навчальної практики відповідно до її програми, набув практичного досвіду, на достатньому рівні усвідомив взаємозв'язок загальних і

спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, виявив необхідні здібності у використанні теоретичного матеріалу на навчальній практиці, проявив здатність до самостійної роботи, показав достатній рівень знань під час публічного захисту звіту.

Оцінка “Задовільно” виставляється здобувачу вищої освіти, який у більшій мірі виконав завдання керівника навчальної практики відповідно до її програми, набув практичного досвіду на рівні, достатньому для подальшого працевлаштування за обраною спеціальністю, усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, які переважно формують програмні результати навчання, виявив здібності у використанні теоретичного матеріалу на навчальній практиці, проявив здатність до самостійної роботи, показав середній рівень знань під час публічного захисту звіту.

Оцінка “Незадовільно” виставляється здобувачу вищої освіти, який допустив принципові помилки та не виконав завдання керівника навчальної практики відповідно до її програми, не зміг набути практичного досвіду, не усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, не проявив здібності у використанні теоретичного матеріалу на навчальній практиці, не продемонстрував необхідний рівень знань під час публічного захисту звіту.

6. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України. 2021 р. <https://nubip.edu.ua/node/12654>.
2. Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України. 2021 р. <https://nubip.edu.ua/node/12654>.
3. Про екзамени і заліки у НУБіП України. 2021 р. <https://nubip.edu.ua/node/12654>.
4. Освітньо-професійна програма “Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування” галузі знань 28 “Публічне управління та адміністрування” <https://nubip.edu.ua/node/46601>

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**Кафедра публічного управління,
менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва**

ЩОДЕННИК
навчальної практики з дисципліни
«Інформаційні системи, технології та
е-документообіг»

студента (ки) 2 курсу

(прізвище, ім'я, по батькові)

з “_____” _____ 202__ р. по “_____” _____ 202__ р.

(термін проходження практики)

Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма: Публічне управління та адміністрування

Освітній ступінь «Бакалавр»

Київ – 202__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра публічного управління,
менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва**

**ЗВІТ
ПРО НАВЧАЛЬНУ ПРАКТИКУ
з дисципліни
«Інформаційні системи, технології та е-документообіг»**

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
2 курсу денної форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

з “___” _____ 202_ р. по “___” _____ 202_ р.
(період проходження практики)

Спеціальність: 281 “Публічне управління та адміністрування”

Освітня програма: “Публічне управління та адміністрування”

Орієнтація освітньої програми: освітньо-професійна

Керівник практики

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Київ – 202__

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ЗВІТ
керівника навчальної практики студентів**

ННІ неперервної освіти і туризму, 281 «Публічне управління та адміністрування»
(ННІ, спеціальність)

в _____
(місце проведення практики)

за _____ / _____ навчальний рік

Термін практики з “ ___ ” _____ 202__ р. по “ ___ ” _____ 202__ р.

відповідно до наказу № _____ від “ ___ ” _____ 202__ р.

1. Виконання програми та робочого плану практики (умови для виконання програми практики, матеріальне забезпечення)

2. Дані про проходження практики студентами:

| №п/п | ННІ, курс, група | Кількість студентів за наказом | Фактична кількість студентів | Отримали залік | Примітки |
|------|------------------|--------------------------------|------------------------------|----------------|----------|
| | | | | | |

3. Дотримання правил техніки безпеки

4. Побутові умови

5. Дані про обсяг виконаних робіт (якщо вони виконувались)

| Строки робіт | Кількість студентів | Перелік виконаних робіт | Обсяг виконаних робіт |
|--------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

6. Прізвища студентів, які сумлінно працювали під час проходження навчальної практики, а також прізвища студентів, які працювали незадовільно:

7. Висновки та пропозиції:

“ ___ ” _____ 202__ р.

Керівник практики

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Кафедра публічного управління, менеджменту
інноваційної діяльності та дорадництва

Навчальне видання

Методичні рекомендації з організації та проведення навчальної практики з дисципліни «Інформаційні системи, технології та е-документообіг» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання освітньої програми “Публічне управління та адміністрування”.
Галузь знань 28 “Публічне управління та адміністрування”.
Спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”

Автори–упорядники:

Євсюкова Оксана Володимирівна
Приліпко Сергій Михайлович

Кафедра публічного управління, менеджменту
інноваційної діяльності та дорадництва НУБіП України
Адреса: 03041, м. Київ, вул. Героїв Оборони, 11,
навчальний корпус № 10, каб. 212
Тел.: (044) 527-86-58
Email: public_admin@nubip.edu.ua

Електронне видання