

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

ІНІ неперервної освіти і туризму

**Кафедра публічного управління та
менеджменту інноваційної діяльності**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з організації та проведення практики за фахом
для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня “Магістр”
заочної форми навчання освітньо-професійної програми
“Публічне управління та адміністрування”

Галузь знань 28 “Публічне управління та адміністрування”

Спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”

Київ – 2021

Рекомендовано до друку Вченою радою Навчально-наукового інституту неперервної освіти і туризму Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № 6 від 25.03.2021 р.)

Укладач:

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

Рецензенти:

Васильєва Н.В., професор кафедри регіонального управління, місцевого самоврядування та управління містом Національної академії державного управління при Президентові України, доктор наук з державного управління, доцент;

Олійник В.В., заступник директора ННІ неперервної освіти і туризму НУБіП України, доктор наук з державного управління, доцент.

Методичні рекомендації з організації та проведення практики за фахом для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня “Магістр” заочної форми навчання освітньо-професійної програми “Публічне управління та адміністрування”. Галузь знань 28 “Публічне управління та адміністрування”, спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування” / уклад.: С.М. Приліпко. Київ: НУБіП, 2021. 14 с.

У методичних рекомендаціях наведено основні положення щодо організації та проходження практики за фахом, структуру та вимоги до оформлення звіту, критерії оцінювання. Викладено зміст інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, якими повинні оволодіти майбутні фахівці для досягнення програмних результатів навчання під час практичної підготовки з метою виконання функціональних обов’язків.

Методичні рекомендації призначені для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня “Магістр” зі спеціальності 281 “Публічне управління та адміністрування” (освітньо-професійна програма “Публічне управління та адміністрування”) та керівників практики.

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1. Основні положення..... | 4 |
| 2. Організація та керівництво практичною підготовкою..... | 6 |
| 3. Вимоги до структури та оформлення звіту | 7 |
| 4. Захист звіту та критерії оцінювання | 10 |
| 5. Список використаних джерел..... | 11 |
| Додатки | 12 |

1. Основні положення

Практика за фахом є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування” галузі знань 28 “Публічне управління та адміністрування”.

Метою практичної підготовки є узагальнення інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей під час виконання завдань відповідно до індивідуального плану проходження практики за фахом:

інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення різних досліджень;

загальні компетентності: здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером; здатність розробляти та управляти проєктами; здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні; здатність діяти соціально відповідально та свідомо; здатність приймати обґрунтовані рішення; здатність управляти різнобічною комунікацією; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);

спеціальні (фахові) компетентності: здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти; 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 вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості; здатність приймати обґрунтовані управлінські

рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

У процесі проходження практики за фахом набуття вищезазначених компетентностей формують у майбутніх фахівців *програмні результати навчання*, необхідні для роботи за спеціальністю:

- знати теоретичні та прикладні засади публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень, управління ресурсами;
- знати сучасні підходи до публічного управління та адміністрування;
- знати та уміти використовувати нормативно-правові акти, що регулюють сферу публічного управління та адміністрування;
- знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції;
- уміти визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;
- уміти використовувати методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю;
- уміти застосовувати сучасні моделі управління та адміністрування, а також міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур;
- уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління використовуючи системний аналіз і комплексний підхід на основі командної роботи;
- уміти використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування;
- уміти здійснювати ефективну комунікацію в сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- уміти використовувати інструменти електронної демократії в сфері публічного управління та адміністрування;
- уміти представляти органи публічного управління й організації, та презентувати для широкого загалу результати їх діяльності;
- уміти приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Під час проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти закріплює на практиці теоретичні знання, отримані у результаті вивчення обов'язкових навчальних дисциплін протягом двох семестрів: “Публічна політика та євроінтеграційні процеси”, “Методологія та організація наукових досліджень”, “Публічне управління”, “Право в публічному управлінні”, “Організація діяльності органів публічної влади”, “Державне управління національною безпекою”, “Технології стратегування в публічному управлінні”, “Електронне урядування та е-демократія” та “Публічне адміністрування”.

Практика за фахом для здобувачів заочної форми навчання проводиться на робочому місці, під час якої передбачається виконання завдань керівника практики відповідно до індивідуального плану. Керівником практики призначається керівник кваліфікаційної магістерської роботи. Контроль за проходженням практичної підготовки покладається на директорат ННІ неперервної освіти і туризму.

За погодженням з випусковою кафедрою здобувачі вищої освіти можуть самостійно обирати місце проходження практики за фахом в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та інших установах і організаціях, які здійснюють діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

Період практичної підготовки на робочому місці становить 5 тижнів (5 кредитів ЄКТС) протягом літнього періоду відповідно до графіка навчального процесу. Результатом проходження практики є написання звіту у письмовій формі та його захист на засіданні кафедри публічного управління та менеджменту інноваційної діяльності під час проведення екзаменаційної сесії у 3 семестрі відповідно до графіку навчального процесу.

2. Організація та керівництво практичною підготовкою

Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням здійснює ННІ неперервної освіти і туризму та кафедра публічного управління та менеджменту інноваційної діяльності, на які покладаються обов'язки щодо:

- погодження з керівництвом установ / організацій, які здійснюють діяльність у сфері публічного управління та адміністрування, умов та термінів проходження здобувачами вищої освіти практики за місцем роботи;
- підготовки проекту наказу про направлення здобувачів вищої освіти на практику за місцем роботи або в інші установи та організації сфери публічного управління та адміністрування;
- призначення керівників практики;
- проведення зустрічі зі здобувачами та керівниками практики для інформування про мету, завдання, місце, терміни проведення та форму звітування;
- видачі здобувачам вищої освіти необхідних документів для проходження практики за фахом;
- контролю за звітуванням.

Координацію та контроль за виконанням індивідуального плану проходження практики за фахом покладено на її керівника (керівника кваліфікаційної магістерської роботи). На нього покладаються обов'язки щодо:

- складання зі здобувачем індивідуального плану проходження практики на робочому місці за темою кваліфікаційної магістерської роботи з урахуванням інтегральної, загальних та спеціальних компетентностей, які формують

програмні результати навчання за обраною спеціальністю;

– здійснення контролю за проходженням практики, підготовкою та вчасним поданням звіту;

– інформування здобувача про період звітування, надання консультацій з підготовки та оформлення звіту;

– участі в оцінюванні здобувача за результатами захисту звіту на засіданні кафедри публічного управління та менеджменту інноваційної діяльності.

Здобувач вищої освіти під час проходження практики за фахом повинен:

– до початку практики одержати від керівника інструктаж про порядок проходження практики, дотримання правил техніки безпеки і консультації з оформлення усіх необхідних документів;

– у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені в індивідуальному плані проходження практики, визначені керівником практики;

– суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;

– своєчасно подати керівнику практики та завідувачу кафедри публічного управління та менеджменту інноваційної діяльності звіт, захистити його у встановлені терміни на засіданні випускової кафедри.

Здобувач, який не пройшов практику та не підготував звіт за результатами її проходження, не може бути атестованим та відраховується з НУБіП України.

Підсумки практичної підготовки обговорюються на засіданні кафедри публічного управління та менеджменту інноваційної діяльності, а загальні її підсумки підводяться на засіданні вченої ради ННІ неперервної освіти і туризму.

3. Вимоги до структури та оформлення звіту

Звіт повинен містити таку структуру:

1. Титульна сторінка (додаток А).
2. Індивідуальний план проходження практики (додаток Б).
3. Зміст.
4. Вступ.
5. Коротка характеристика установи / організації.
6. Результати виконання індивідуального плану проходження практики.
7. Висновки і пропозиції.
8. Список використаних джерел.
9. Додатки (за необхідності).

Технічні вимоги до оформлення звіту:

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 до 20 сторінок (без списку використаних джерел і додатків).

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 друкується з великої літери і розміщується над нею симетрично до тексту. Таблиці, які за обсягом займають понад одну сторінку, рекомендуються 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).

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, публікації здобувача вищої освіти та наукового керівника за темою кваліфікаційної магістерської роботи, 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.Dodatki слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, Ї, 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;
- довідки про впровадження результатів досліджень;
- посадові або інші інструкції;
- методики, алгоритми, розрахунки із застосуванням програм;
- допоміжні ілюстрації та інший допоміжний матеріал.

4. Захист звіту та критерії оцінювання

До захисту допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали індивідуальний план проходження практики й у встановлений термін подали звіт на кафедру публічного управління та менеджменту інноваційної діяльності.

Дати публічного захисту звіту визначається директором ННІ неперервної освіти і туризму. Звіт з практики за фахом захищається на засіданні кафедри публічного управління та менеджменту інноваційної діяльності, на якому присутні завідувач, науково-педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти та керівники практики. За результатами захисту звіту у заліково-екзаменаційну відомість виставляється диференційований залік.

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 практики відповідно до індивідуального плану, 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 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 практики відповідно до індивідуального плану, 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 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 практики відповідно до індивідуального плану, 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 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 практики відповідно до індивідуального плану, 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 практиці, не продемонстрував необхідний рівень знань під час публічного захисту звіту.

5. Список використаних джерел

1. Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України (рішення вченої ради НУБіП України від 27.03.2015 р., протокол № 8; рішення вченої ради НУБіП України від 03.03.2021 р., протокол № 7 (внесення змін) <https://nubip.edu.ua/node/12654>.

2. Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України. 2016 р. <https://nubip.edu.ua/node/12654>.

3. Про екзамени та заліки у НУБіП України (рішення вченої ради НУБіП України від 27.12.2019 р., протокол № 5) <https://nubip.edu.ua/node/12654>.

4. Освітньо-професійна програма “Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування” галузі знань 28 “Публічне управління та адміністрування” (рішення вченої ради НУБіП України від 30.04.2020 р., протокол № 8) <https://nubip.edu.ua/node/72195>.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра публічного управління
та менеджменту інноваційної діяльності**

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ПРАКТИКИ ЗА ФАХОМ**

(ПІБ здобувача вищої освіти)

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

Спеціальність: 281 “Публічне правління та адміністрування”

Освітня програма: “Публічне управління та адміністрування”

Орієнтація освітньої програми: освітньо-професійна

Здобувач вищої освіти _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Керівник практики _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Київ – 2021

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
ЗА ТЕМОЮ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ**
(зразок)

| № з/п | Завдання | Термін виконання | Відмітка керівника практики про виконання |
|-------|---|------------------|---|
| 1 | Ознайомитися з організаційною структурою об'єкта практики, функціональним призначенням структурних підрозділів, посадовими обов'язками керівників і службовців, порядком прийняття та виконання управлінських рішень. Підготувати коротку характеристику про діяльність об'єкта практики. | 1-й тиждень | Виконано |
| 2 | Проаналізувати нормативно-правову базу за темою кваліфікаційної магістерської роботи. Ознайомитися з внутрішніми документами об'єкта практики (статутом, положеннями, наказами / рішеннями / розпорядженнями, річними звітами). | 2-й тиждень | Виконано |
| 3 | Проаналізувати технології підбору персоналу, основні вимоги до кандидатів на вакантні посади, порядок проведення співбесід і прийняття на роботу, процедуру оцінювання результатів діяльності персоналу. | 3-й тиждень | Виконано |
| 4 | Проаналізувати порядок та особливості розгляду звернень громадян, форми консультацій із громадськістю, методи вивчення та врахування громадської думки під час прийняття управлінських рішень. | 4-й тиждень | Виконано |
| 5 | Підготувати пропозиції щодо вдосконалення діяльності об'єкта практики. | 5-й тиждень | Виконано |

Здобувач вищої освіти _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Керівник практики _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Навчальне видання

Методичні рекомендації з організації та проведення практики за фахом для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня “Магістр” заочної форми навчання освітньо-професійної програми “Публічне управління та адміністрування”.
Галузь знань 28 “Публічне управління та адміністрування”.
Спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”

Автор–упорядник:

Приліпко Сергій Михайлович

Кафедра публічного управління та менеджменту
інноваційної діяльності НУБіП України
Адреса: 03041, м. Київ, вул. Героїв Оборони, 11,
навчальний корпус № 10, каб. 209
Тел.: (044) 527-86-58
Email: public_admin@nubip.edu.ua