

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Кафедра прикладної економіки та підприємництва



**ПРОГРАМА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 281
«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

Дніпро
2018

Програма проведення практик здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл. О.Г. Вагонова, О.В. Горпинич, В.А. Шаповал – Д. : НТУ «Дніпровська політехніка», 2018. – 28 с.

Погоджено рішенням методичної комісії спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (протокол № 5 від 5.09.2018 р.).

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Види практик, цілі та завдання.....	4
3. Бази практик.....	6
4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики.....	5
4.1 Організація проведення практик.....	5
4.2 Обов'язки учасників з організації і проведення практик.....	7
5. Методичне забезпечення практик.....	7
5.1 Індивідуальне завдання.....	7
5.2 Структура звіту й вимоги до його складових елементів.....	8
6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики.....	9
Перелік посилань.....	9
ДОДАТОК А Бази практик.....	11
ДОДАТОК Б Договір на проведення практики студентів закладів вищої освіти.....	14
ДОДАТОК В Направлення на практику.....	16
ДОДАТОК Г Щоденник практики.....	17
ДОДАТОК Д Індивідуальний план проходження навчальної практики в Дніпровській міській раді.....	21
ДОДАТОК Е Перелік тем індивідуальних завдань.....	22
ДОДАТОК Ж Титульна сторінка звіту.....	27
ДОДАТОК З Зміст звіту.....	28

1. Загальні положення

1.1 Практика студентів (надалі – здобувачі вищої освіти) є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців різних освітніх рівнів у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». Вона є важливою та обов’язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти та можливість їхнього працевлаштування на українському та міжнародному ринках праці. Планування та організація практичної підготовки регламентується нормативними документів МОН України та університету [1 – 5].

1.2 Практики передбачають удосконалення професійно-практичної підготовки студентів за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування, забезпечують набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практик.

1.3 Дидактична мета програми практик – формування у здобувачів вищої освіти знань щодо змісту, планування, організації, проведення усіх видів практики.

1.4 Програма кожного виду практики містить розділи:

- завдання і зміст практики;
- перелік можливих баз практики;
- методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики (перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику; обов’язки здобувачів вищої освіти на практиці; обов’язки керівників практик від кафедри і баз практики; індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти на практику; вимоги до складання звіту про практику);
- опис процедури та конкретні критерії оцінювання результатів практики;
- додатки (зразки договору на проведення практики, направлення на практику, форма щоденника практики, можливі теми індивідуальних завдань тощо).

2. Мета і види практик

2.1 Мета практики – оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними технологіями та формами організації праці у сфері їхньої майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних під час навчання в університеті теоретичних знань та практичної підготовки, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень у процесі їхньої професійної діяльності; формування здатності систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

2.2 Залежно від освітньо-професійної програми підготовки практика може мати такі види:

- навчальна (екскурсійна, ознайомлювальна);
- виробнича (організаційно-управлінська);
- науково-практична підготовка (для магістрів);
- передатестаційна (за темою кваліфікаційної роботи).

2.3 *Мета навчальної практики* – ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху чи отримання первинних професійних умінь і навичок.

2.4 *Мета виробничої практики* – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, формування практичних навичок, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом, технологічним циклом виробництва та бізнес-процесами тощо.

2.5 *Науково-практична підготовка* – проводиться зі здобувачами ступеню магістра за освітньо-науковою (освітньо-професійною) програмою і передбачає проведення наукових досліджень з проблем публічного управління та адміністрування з метою набуття здобувачами вищої освіти компетентностей інноваційного характеру, навичок науково-дослідної, науково-педагогічної, управлінської діяльності.

2.6 *Передатестаційна практика* – завершальний етап навчання та передусе виконання здобувачами вищої освіти кваліфікаційної роботи. Вона передбачає узагальнення й удосконалення здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом з метою підготовки здобувачів до самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалів для виконання кваліфікаційних робіт.

3. Бази практик

3.1 Практика здобувачів вищої освіти університету проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітніх програм.

3.2 Базами проведення практики можуть бути установи державних центральних, регіональних, місцевих органів законодавчої та виконавчої влади (ДОДАТОК А), територіальні органи міністерств і відомств, органи влади місцевого самоврядування. Такі установи та організації мають належні умови для проведення практики (можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів; надання студентам на час практики робочих місць; можливість наступного працевлаштування випускників університету).

3.3 Визначення баз практики здійснюється кафедрою на основі прямих договорів із організаціями, установами (ДОДАТОК Б). Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою, можуть самостійно обирати місце її проходження і пропонувати для укладання відповідних договорів.

4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практик

4.1 Організація проведення практик

4.1.1 Терміни проведення практик визначаються графіком навчального процесу в університеті, а їх тривалість – навчальним планом.

4.1.2 Керівництво практиками на кафедрі здійснює завідувач кафедри, навчально-методичне керівництво, контроль за виконанням програм практик здійснюють керівники практики (представники кафедри та баз практик).

4.1.3 Здобувач вищої освіти одержує направлення на практику відповідної форми (ДОДАТОК В), оформляє титульний лист щоденника практики. До початку практики складається її графік, в якому відображається зміст практики та організаційні складові її проведення (ДОДАТОК Г). Графік та індивідуальне завдання затверджує керівник практики від університету. З ініціативи керівника практики з держаної владної установи або органу влади місцевого самоврядування можливо складання індивідуального плану практиканта з урахуванням завдань на практику, що формують зазначені органи влади (ДОДАТОК Д). Відповідальність за дотримання графіка несе практикант, а керівник контролює його виконання.

4.1.4 На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів. При зарахуванні здобувачів вищої освіти на робоче місце (штатну посаду) на час проходження практики на них поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку підприємства.

4.1.5 Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та стандартами організацій, де здійснюється практика. Тривалість робочого часу для студентів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

4.2 Обов'язки учасників з організації і проведення практики

4.2.1 Основні обов'язки завідувача кафедри, що проводить практику:

- організація розробки та вдосконалення програм певних видів практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- проведення заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики; координація роботи керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти.

4.2.2 Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;
- надання практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників (в. т.ч. індивідуальних завдань), методичних рекомендацій тощо);
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, захист звіту;
- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм тощо;
- розробка тематик індивідуальних завдань, що враховують напрям науково-дослідних, курсових і кваліфікаційних робіт;

- узгодження з керівником практики від організації, установи тощо індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;
- контроль забезпечення належних умов праці практикантів;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики.
- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;
- контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

4.2.3 *Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:*

- до початку практики одержати від керівника практики направлення на практику з індивідуальним завданням, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати звіт про проходження практики та захистити його;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики.

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.

5. Методичне забезпечення практики

5.1 Індивідуальне завдання

Під час навчальної, виробничої практик та практики з науково-практичної підготовки студент виконує індивідуальне завдання як одну з дидактичних форм самостійної роботи. Індивідуальне завдання видається з метою набуття умінь і навичок самостійного вирішення організаційних, управлінських, наукових завдань за фахом відповідно до конкретних умов професійної діяльності. Студент разом з керівником практики від вищого навчального закладу формулює можливі основні проблеми дослідження в сфері публічного управління та адміністрування з урахуванням специфіки бази практики, визначає методи дослідження та підходи до вирішення проблем, зазначених в

завданні. Тобто зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості організації (установи), відповідати цілям і завданням навчального процесу, здатностям і теоретичній підготовці студентів. Можлива тематика таких завдань представлена в ДОДАТКУ Е.

Індивідуальне завдання має бути виконано за допомогою сучасних методів наукових досліджень з обов'язковим залученням в якості інформаційної бази нормативно-правових документів та наукових публікацій (статті, результатами наукових звітів, монографії тощо). Результати виконання індивідуального завдання мають бути використані під час підготовки курсових робіт, доповіді на науковому семінарі, конференції, здійснення студентської наукової роботи.

Мета та зміст індивідуального завдання на передатестаційній практиці безпосередньо повинно бути пов'язано з напрямом досліджень майбутньої кваліфікаційної роботи.

5.2 Структура звіту й вимоги до його складових елементів

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання її програми. Форма звітності – письмовий звіт. Матеріали звіту мають точно відображати зміст самостійної роботи студента.

Звіт складається з двох частин. У першій висвітлюються загальні, відомості про базу практики, надаються: узагальнена характеристика процесів функціонування установи, її структура, аналіз стану системи планування, організації та управління діяльністю установи; розглядаються: професійні обов'язки відповідних державних службовців або посадових осіб місцевого самоврядування, напрями підвищення ефективності діяльності установи;

Друга частина звіту має відображати результати виконаного в процесі практики індивідуального завдання.

Структура звіту та його елементи повинні відповідати вимогам, які наведено нижче. Основні елементи звіту:

– *титульна сторінка* з усіма необхідними вихідними даними, прізвищем, практиканта, темою дослідження. Приклад оформлення титульної сторінки та змісту звіту надано в ДОДАТКАХ Ж, 3.

– *змістова частина*, яка містить результати виконання програми практики (дивись зміст першої та другої частини звіту).

– *перелік посилань*, тобто список використаних інформаційних джерел. Список необхідно надати згідно вимог до бібліографічного оформлення таких джерел [7, 8];

– *додатки до звіту*, що містять графічні матеріали (схеми, рисунки, алгоритми), заповнені форми статистичної звітності. Додатки повинні мати посилання у тексті звіту. Така інформація буде корисною для виконання курсових та кваліфікаційної робіт.

Підготовка звіту відбувається постійно протягом усього періоду практики.

6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики

Звіт рецензує й затверджує керівник підрозділу бази практики та перевіряє керівник практики від кафедри.

Керівник практики від кафедри приймає залік у здобувачів вищої освіти:

– на базах практики на останньому тижні її проходження або в університеті протягом першого тижня після завершення практики (навчальні практики);

– в університеті протягом перших двох тижнів семестру після закінчення практики (виробнича практика, науково-практична підготовка, передатестаційна практика).

Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали.

Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання – враховуються ступінь виконання програми практики, логічність структури та рівень змістовності звіту, обґрунтованість висновків частини, якість оформлення звіту).

Таким чином, диференційна оцінка за практику встановлюється з урахуванням таких коефіцієнтів: – ступінь виконання програми практики – 0,2; – логічність структури та рівень змістовності звіту – 0,4; – обґрунтованість висновків – 0,3; – якість оформлення звіту – 0,1.

Візьмемо для прикладу таку ситуацію: за першим показником звіт студента має оцінку «задовільно», за другим – «добре», сформулював лаконічні й підтвержені матеріалами звіту висновки на «відмінно», оформив звіт з певними порушеннями нормативів («добре»). Таким чином, остаточну оцінку визначають як: $0,2 \cdot 3 + 0,4 \cdot 4 + 0,3 \cdot 5 + 0,1 \cdot 4 = 4,1 = 4$.

Підсумкова оцінка за практику також враховує відгук керівника бази практики.

Виставлена оцінка враховується при визначенні рейтингу за семестр, під час якого відбувався захист, та призначенні стипендії. Оцінка за практику заноситься в додаток до диплома.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно протягом наступного навчального року за індивідуальним графіком. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету

Перелік посилань

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2014. – № 37-38, ст. 2004.

2. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

3. Положення про організацію освітнього процесу ДВНЗ «Національний гірничий університет», затвердженого рішенням вченої ради університету 15.11.2016 р. зі змінами і доповненнями від 16.03.2017 р.

4. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затвердженого рішенням вченої ради університету від 26.12.2017 р..

5. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / Укладачі: М.М. Казачковський, Л.О. Колісник, О.С. Кучин, А.В. Небагов, А.В. Павличенко, В.М. Почепов, В.О. Салова, С.В. Шевченко / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Д. : НТУ «ДП», 2018. – 21 с.

6. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – Надано чинності 2017-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с.

7. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Уведено вперше; надано чинності 2016-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

8. Рекомендації до складання списку джерел інформації при підготовці рукописів навчальної літератури: посіб. для пед. і наук.-пед. працівників / В.О. Салов, О.Н. Нефедова, О.Н. Ільченко, В.В. Панченко, Т.О. Недайвода, В.Г. Римар ; М-во освіти і науки України; Держ. вищ. навч. заклад «Нац. гірн. ун-т». – Д. : ДВНЗ «НГУ», 2013. – 42 с.

Бази практик*Центральні та місцеві органи виконавчої влади
Міністерства*

Міністерство аграрної політики та продовольства України.
Міністерство внутрішніх справ України.
Міністерство екології та природних ресурсів України.
Міністерство економічного розвитку і торгівлі України.
Міністерство енергетики та вугільної промисловості України.
Міністерство закордонних справ України.
Міністерство інформаційної політики України.
Міністерство інфраструктури України.
Міністерство культури України.
Міністерство оборони України.
Міністерство освіти і науки України.
Міністерство охорони здоров'я України.
Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.
Міністерство соціальної політики України.
Міністерство фінансів України.
Міністерство юстиції України.

Служба

Державна авіаційна служба України.
Державна архівна служба України.
Державна аудиторська служба України.
Державна казначейська служба України.
Державна міграційна служба України.
Адміністрація Державної прикордонної служби України.
Державна служба морського та річкового транспорту України.
Державна служба України з безпеки на транспорті.
Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.
Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру.
Державна служба геології та надр України .
Державна служба України з питань праці.
Державна служба України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції.
Державна служба статистики України.
Державна служба України з лікарських засобів та контролю за наркотиками.
Державна служба України з надзвичайних ситуацій.
Державна служба фінансового моніторингу України.
Державна служба експортного контролю України
Державна регуляторна служба України.
Державна фіскальна служба України.

Державна служба якості освіти України.

Агентства

Державне агентство автомобільних доріг України.

Державне агентство водних ресурсів України.

Державне агентство з енергоефективності та енергозбереження України.

Державне агентство з питань електронного урядування України.

Державне агентство лісових ресурсів України.

Державне агентство резерву України.

Державне агентство рибного господарства України.

Державне агентство України з питань кіно.

Державне агентство України з управління зоною відчуження.

Державне космічне агентство України.

Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів.

Державне агентство інфраструктурних проектів України.

Національне агентство України з питань державної служби.

Національне агентство з питань запобігання корупції.

Інспекції

Державна архітектурно-будівельна інспекція України.

Державна екологічна інспекція України.

Державна інспекція ядерного регулювання України.

Державна інспекція енергетичного нагляду України.

Центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом

Антимонопольний комітет України.

Державний комітет телебачення і радіомовлення України.

Фонд державного майна України.

Національне агентство України з питань запобігання корупції.

Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів.

Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації.

Державне бюро розслідувань.

Інші центральні органи виконавчої влади

Національна поліція України.

Національна служба здоров'я України.

Український інститут національної пам'яті.

Пенсійний фонд України.

Місцеві органи виконавчої влади (обласні державні адміністрації)

Вінницька обласна державна адміністрація.

Волинська обласна державна адміністрація.

Дніпропетровська обласна державна адміністрація.

Донецька обласна державна адміністрація.

Житомирська обласна державна адміністрація.

Закарпатська обласна державна адміністрація.

Запорізька обласна державна адміністрація.

Івано-Франківська обласна державна адміністрація.

Київська обласна державна адміністрація.
Кіровоградська обласна державна адміністрація.
Луганська обласна державна адміністрація.
Львівська обласна державна адміністрація.
Миколаївська обласна державна адміністрація.
Одеська обласна державна адміністрація.
Полтавська обласна державна адміністрація.
Рівненська обласна державна адміністрація.
Сумська обласна державна адміністрація.
Тернопільська обласна державна адміністрація.
Харківська обласна державна адміністрація.
Херсонська обласна державна адміністрація.
Хмельницька обласна державна адміністрація.
Черкаська обласна державна адміністрація.
Чернівецька обласна державна адміністрація.
Чернігівська обласна державна адміністрація.
Київська міська державна адміністрація.
Дніпропетровська обласна рада.
Дніпровська місцева рада.
Комунальні підприємства обласної та місцевої ради.
Органи влади територіальних громад.

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів закладів вищої освіти

м. Дніпро "___" _____ 20__ р.

Ми, хто нижче підписався, з одного боку – *Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»* (надалі – заклад вищої освіти) в особі першого проректора _____, діючого на підставі статуту і, з другого

(прізвище, ініціали)

боку,

(надалі

(назва підприємства, організації, установи)

база практики)

в

особі

(посада, прізвище, ініціали)

діючого

на

підставі

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

№ п/п	Назва спеціальності	Курс	Вид практики	К-сть студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечним методам праці.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта та відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови:

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів-практикантів.

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.2. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації проведення практики згідно з чинним законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця проходження практики згідно з календарним планом.

Договір складений у двох примірниках - базі практики та закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти:
Просп. Д. Яворницького, 19
м. Дніпро, 49005, Україна,
навчальний відділ НТУ «ДП»

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

“ ___ ” _____ 20__ р.

База практики:

“ ___ ” _____ 20__ р

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від „___” _____ 20__ року № _____, яку укладено
з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від НТУ «ДП» _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Печатка деканату Декан факультету (директор інституту) _____
(підпис)

Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (інститут) _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____
(шифр групи)

Керівник практики від НТУ «ДП» _____
(посада, прізвище та ініціали)

Печатка деканату Декан факультету (директор інституту) _____
(підпис)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт (індивідуальне завдання)	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Продовження ДОДАТОК Г

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув «_____» _____ 20____ р.

на підприємство, організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства,
організації, установи «_____» _____ 20____ р.

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув «_____» _____ 20____ р.
з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,
організації, установи «_____» _____ 20____ р.

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка підприємства,
організації, установи «_____» _____ 20____ р.

Продовження ДОДАТОК Г

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «___»_____20__ року

Оцінка:
за інституційною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління по роботі з персоналом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради

(підпис) (прізвище, ініціали)
« _____ » _____ 20__

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради

« _____ » _____ 20__

Індивідуальний план

Проходження навчально-ознайомчої практики студента (ки) 1 курсу групи 281–18–1, спеціальності «Публічне управління та адміністрування» Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

(прізвище, ім'я по батькові)

в управлінні соціального захисту департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради
Термін проходження практики з « _____ » _____ по « _____ » _____

№	Назва виду роботи	Термін в виконання
1	Проходження інструктажу з техніки безпеки	
2	Ознайомлення з Конституцією України та законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»	Протягом практики
3	Ознайомлення з регламентом міської ради та регламентом виконавчого комітету міської ради	
4	Ознайомлення із структурою департаменту соціальної політики міської ради та управління соціального захисту департаменту	
5	Ознайомлення з організаційно-управлінськими аспектами діяльності бази практики: структура бази практики, місця розташування підрозділів завдання, функції виконавчих органів міської ради	
6	Ознайомлення із специфікою діяльності бази практики: основні показники роботи бази практики	
7	Ознайомлення з кадровим потенціалом бази практики: штатна чисельність, розстановка кадрів у виконавчих органах міської ради.	
8	Ознайомлення із загальними правилами документування управлінської інформації управління соціального захисту департаменту	
9	Участь у підготовці документів до розгляду на засіданнях Міської комісія щодо призначення та надання адресної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян міста	

Практикант _____ (прізвище, ініціали)
(підпис)

Перелік тем індивідуальних завдань

Аналіз ефективності діяльності органів місцевого самоврядування та державних установ.

Аналіз систем мотивації персоналу органів місцевого самоврядування та державних установ.

Формування лідерських якостей персоналу органів місцевого самоврядування та державних установ.

Оцінка проектів в органах місцевого самоврядування та державних установ.

Оцінка програм розвитку професійного, інтелектуального і культурного рівня персоналу органів місцевого самоврядування та державних установ.

Оцінка ефективності ініціювання, планування та управління змінами в публічній сфері.

Оцінка якості інформаційних систем органів місцевого самоврядування та державних установ, інших суб'єктів публічної сфери.

Аналіз проектів та програм соціальної взаємодії, співробітництва, попередження та розв'язання конфліктів в публічній сфері.

Аналіз процесів підготовки та прийняття рішень суб'єктами публічної сфери на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

Формування та оцінка систем управління комунікацією суб'єктів публічної сфери.

Організація діяльності суб'єктів публічного управління та організацій різних форм власності.

Стратегічний аналіз та моделювання розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

Розробка стратегічних документів розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

Матеріально-технічне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

Фінансове забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

Нормативне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

Нормативно-правове забезпечення протидії злочинам в публічній сфері.

Інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів в публічній сфері (е-документообіг, е-урядування).

Аналіз та розвиток систем управління публічними фінансами.

Розробка та впровадження інноваційних проектів на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

Розробка та впровадження формальних управлінських процедур в діяльності суб'єктів публічної сфери.

Формування сприятливих умов для результативної діяльності державних службовців з урахуванням їх компетенції та розподілу посадових обов'язків.

Розробка комплексу планів щодо розвитку територіальних громад.

Розробка проектів та програм покращення інвестиційного клімату в регіоні шляхом удосконалення послуг суб'єктів державного управління та місцевого самоврядування.

Планування та реалізація проектів в умовах та інтересах територіальних громад.

Аналіз та удосконалення процесу створення об'єднаних територіальних громад та вирішення супутніх конфліктних ситуацій.

Управління ризиками у сфері публічного управління та адміністрування.

Профілі професійної компетентності посад публічної служби у процесі професіоналізації публічного адміністрування.

Удосконалення надання управлінських послуг населенню.

Взаємодія органів публічної влади з громадськістю в умовах демократичних змін.

Взаємодія публічних органів влади та мас-медіа як інструмент залучення громадян.

Прийняття управлінських рішень в органах публічного управління.

Громадські організації та ЗМІ у механізмі публічного управління.

Механізм контролю за виконанням рішень у публічному секторі.

Механізм розроблення управлінських рішень у публічному адмініструванні.

Модернізація системи органів публічної влади на центральному рівні.

Модернізація системи органів публічної влади на регіональному рівні.

Модернізація системи органів публічної влади різних адміністративно-територіальних рівнів.

Управлінські рішення в умовах кризи.

Стратегічне планування в механізмі публічного управління.

Методи та засоби підвищення ефективності функціонування органів публічної влади.

Лідерство і менеджмент в організації діяльності керівника.

Ресурсне забезпечення реалізації повноважень публічної адміністрації.

Адміністративно-територіальний устрій в Україні та можливості його трансформації.

Механізми реалізації громадських ініціатив у процесі діяльності органів публічної влади.

Децентралізація надання адміністративних послуг в Україні.

Організація та функціонування місцевого самоврядування: європейський досвід для України.

Організація та функціонування системи міського самоврядування: європейський досвід для України.

Інноваційні системи надання якісних послуг населенню.

Управління природокористуванням та охороною навколишнього природного середовища на регіональному рівні.

Становлення та розвиток системи територіального планування на регіональному рівні.

Антикризове управління на місцевому (регіональному) рівні.

Інформаційні та комунікаційні технології в органах публічної влади.

Система відбору на публічну службу: зарубіжний досвід для України.

Публічне адміністрування у сфері розвитку державно-приватного партнерства.

Публічне адміністрування у сфері залучення іноземних інвестицій.

Публічне адміністрування у сфері розвитку малого та середнього бізнесу.

Публічне адміністрування у сфері розвитку вищої освіти.

Механізми реалізації електронного урядування.

Механізми електронного урядування власністю державного сектора.

Механізми розвитку електронного урядування в системі органів самоврядування.

Механізми розвитку електронного урядування в системі органів публічного адміністрування.

Підвищення професіоналізму службовців державної служби зайнятості.

Мотивація праці державних службовців.

Мотивація праці посадових осіб органів місцевого самоврядування.

Оцінка ефективності роботи державних службовців.

Оцінка ефективності роботи посадових осіб органів місцевого самоврядування.

Управління професійним навчанням посадових осіб органів місцевого самоврядування.

Підвищення професійної компетентності публічних службовців.

Децентралізація влади в Україні та зарубіжних країнах: порівняльний аналіз.

Механізми реформування місцевого самоврядування в зарубіжних країнах та Україні: порівняльний аналіз.

Забезпечення принципу прозорості та відкритості у діяльності місцевої влади (на прикладі конкретного органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування).

Удосконалення системи державного та громадського контролю за діяльністю органу місцевого самоврядування (на прикладі конкретного органу місцевого самоврядування).

Специфіка здійснення місцевого самоврядування в об'єднаних територіальних громадах.

Функціональні особливості управління об'єктами спільної сумісної комунальної власності.

Оптимізація структури майнового комплексу територіальної громади.

Механізми модернізації інфраструктури територіальної громади.

Моделі публічно-приватного партнерства у світовій практиці муніципальної економіки.

Формування інвестиційної привабливості територій.

Фінансування місцевого економічного розвитку.

Міжбюджетні відносини в умовах децентралізації.

Муніципальні позики, облігації: нормативно-правове забезпечення, механізм використання.

Стратегії та програми розвитку територіальної громади.

Інструменти підвищення ефективності використання земельних ресурсів територіальної громади.

Особливості регулювання земельних відносин в об'єднаних територіальних громадах

Організація діяльності органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад.

Стратегічне управління розвитком інвестиційного процесу на регіональному рівні.

Роль благодійних організацій у вирішенні соціальних проблем територіальної громади.

Підтримка та збереження місцевого бізнесу на регіональному рівні.

Державне регулювання розвитку малих форм господарювання в сільській місцевості.

Проектно-орієнтований підхід в управлінні розвитком територій.

Запровадження програмно-цільового підходу щодо розвитку територій.

Розвиток системи професійної підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування в Україні.

Розвиток професійного потенціалу керівних кадрів державної служби України в контексті державно-управлінських реформ.

Державно-приватне партнерство у реалізації економічного та соціально-культурного розвитку територіальних громад.

Розробка та управління проектами в публічній сфері України.

Формування та використання механізмів партнерства у сфері реалізації проектів місцевого розвитку.

Шляхи поліпшення бізнес-клімату в Україні при застосуванні кластерного підходу.

Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування в Україні.

Стратегічне планування як інструмент для визначення напрямів регіонального економічного розвитку.

Сучасна система стратегічного планування в Україні на центральному, регіональному і місцевому рівнях.

Європейський досвід стратегічного планування розвитку територій і напрями його використання в Україні.

Розвиток партнерства між місцевою владою і недержавним сектором у сфері надання громадських послуг.

Практичні аспекти організації і ведення кадрової роботи в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

Проблема «професійного вигорання» керівника і підлеглих у системі державної служби, служби в органах місцевого самоврядування.

Розвиток організаційної лояльності і професійної мотивації персоналу в системі державної служби, служби в органах місцевого самоврядування.

Надання державних послуг з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

Використання сучасних інформаційних технологій та ефективних комунікацій органами влади.

Електронне врядування на публічній службі.

Публічно-приватне партнерство в системі публічного управління.

Формування та реалізація державної політики зайнятості та професійної реабілітації інвалідів (учасників АТО).

Титульна сторінка звіту

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Кафедра прикладної економіки та підприємництва



З В І Т
ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ
(або навчальну, практику науково-практичної підготовки,
передатестаційну)

База практики: (назва установи)

Тема індивідуального завдання: (назва завдання)

Виконав: ст. гр. 281-00-0

прізвище, ініціали.

Керівник від установи: прізвище, ініціали

Керівник від університету: прізвище, ініціали

Дніпро
20__

Зміст звіту

С.

ЗМІСТ

1. Розділ 1. Загальні відомості про стан діяльності (<i>назва бази практики</i>).....	3
1.1.....	
1.2.....	
.....	
Висновки.....	

2. Розділ 2. Інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів в публічній сфері (е-документообіг, е-урядування).....	
2.1.....	
2.2.....	
.....	
Висновки.....	

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....

ДОДАТОК А (*якщо потрібні*) Назва.....

ДОДАТОК Д Назва (*якщо потрібні*).....