

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



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ТА РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ
281 ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

Дніпро
2020

Положення про проведення та робоча програма передатестаційної практики здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування / Упоряд.: О.Г. Вагонова, О.М. Шапошнікова, О.В. Горпинич, В.А. Шаповал. Д. : НТУ «Дніпровська політехніка», каф. прикладної економіки, підприємництва та публічного управління. 2020. 22 с.

Погоджено рішенням науково-методичної комісії спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (протокол №4 від 27.08.2020р.).

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета практики.....	4
3. Бази практики.....	5
4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики.....	5
4.1 Організація проведення практики.....	5
4.2 Обов'язки учасників з організації і проведення практики.....	6
5. Методичне забезпечення практики.....	7
5.1 Індивідуальне завдання.....	7
5.2 Структура звіту й вимоги до його складових елементів.....	7
6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики.....	8
Перелік посилань.....	9
ДОДАТОК А. Бази практики.....	10
ДОДАТОК Б. Договір на проведення практики	11
ДОДАТОК В. Направлення на практику.....	13
ДОДАТОК Д. Щоденник практики.....	14
ДОДАТОК Е. Індивідуальний план проходження передатестаційної практики в Дніпровській міській раді.....	18
ДОДАТОК Ж Перелік напрямів досліджень.....	19
ДОДАТОК З Титульна сторінка звіту.....	21
ДОДАТОК И Зміст звіту.....	22

1. Загальні положення

1.1. Передатестаційна практика (надалі практика) здобувачі вищої освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців 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 документами МОН України та університету [1–5].

1.2. Практика 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 практики – формування у здобувачів вищої освіти знань щодо змісту, планування, організації, проведення практики.

1.4. Програма 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 практики

Передатестаційна практика – завершальний етап навчання та передуює виконанню 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 кваліфікаційної роботи.

В процесі проходження передатестаційної практики здобувач набуває досвіду з логічного мислення і аналітичної здатності розв'язувати професійні питання, формує навички з проведення аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища органів публічної влади, розвиває навички організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, обґрунтування рішень спрямованих на підвищення ефективності розвитку об'єкту управління. Проходження практики забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

3. Бази практики

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, 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) (Додаток А).

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 з послідуочим укладанням відповідних договорів.

4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження передатестаційної практики

4.1. Організація проведення практики

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

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

4.1.3. Здобувач вищої освіти отримує направлення на практику відповідної форми (Додаток В), оформлює титульний аркуш щоденника практики. До початку практики складається її графік, в якому відображується зміст практики та організаційні складові її проведення (Додаток Д). 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 Е). 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 програми 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, 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 передатестаційної практики студент повинен виконати індивідуальне завдання як одну з дидактичних форм підготовки до виконання кваліфікаційної роботи. Індивідуальне завдання пов'язано з напрямками самостійного вирішення основних організаційних, управлінських проблем за фахом в сфері публічного управління та адміністрування з урахуванням специфіки бази практики. Зміст індивідуального завдання повинен урахувати конкретні умови та можливості організації (установи), відповідати цілям і завданням навчального процесу, здатностям і теоретичній підготовці студентів. Можлива тематика напрямів досліджень представлена в Додатку Ж.

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 доповіді на науковому семінарі, конференції, а головне – при виконанні кваліфікаційної роботи. Тобто мета та зміст індивідуального завдання на передатестаційну практику повинно бути безпосередньо 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 З, И.

– *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 передатестаційної практики.

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. Небатов, 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 практики

1. Управління регіональної політики та взаємодії з органами місцевої влади Дніпропетровської обласної ради.
2. Постійна комісія Дніпропетровської обласної ради з питань науки, освіти, сім'ї та молоді.
3. Районна адміністрація по Вознесенівському району (м. Запоріжжя).
4. Департамент Екологічної політики Дніпровської міської ради.
5. Управління статистики у Дніпропетровській області (м. Дніпро).
6. Управління екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради.
7. Чумаківська сільська об'єднана територіальна громада (Дніпропетровська обл.).
8. Богданівська об'єднана територіальна громада (Дніпропетровська обл.).
9. Вакулівська об'єднана територіальна громада (Дніпропетровська обл.).
10. Апостолівська сільська об'єднана територіальна громада (Дніпропетровська обл.).
11. Новоолександрівська об'єднана територіальна громада (Дніпропетровська обл.).
12. Комунальне підприємство «Екосервіс» Кам'янської міської ради.
13. Запорізька міська рада (м. Запоріжжя).

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)

Продовження ДОДАТОК Д

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 Д

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 передатестаційної практики студента (ки) ____ курсу групи 281м-00-0, 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 напрямів досліджень

Формування перспективних напрямів місцевого самоврядування в умовах адміністративної реформи влади.

Підвищення ефективності публічного адміністрування у сфері розвитку державно-приватного партнерства.

Формування кадрового ресурсу місцевого самоврядування.

Обґрунтування впливу корпоративної культури на підвищення кваліфікації державних службовців.

Удосконалення взаємодії суб'єктів публічного управління та бізнесу.

Управління розвитком територіальної громади на засадах співпраці влади з громадою.

Удосконалення організації стратегічного розвитку об'єднаної територіальної громади.

Удосконалення механізму кадрового менеджменту районної податкової служби в умовах інституційних змін.

Удосконалення планування розвитку територіальної громади на принципах доброго врядування.

Розвиток системи управління професійної підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців

Впровадження адміністративних методів управління персоналом в органах публічної влади.

Удосконалення взаємодії місцевих рад і системи органів самоорганізації населення.

Підвищення ефективності взаємодії органів публічної влади з громадськістю.

Взаємодія органів публічної влади та благодійних організацій щодо вирішення соціально-економічних проблем об'єднаних територіальних громад.

Використання сучасних інформаційних технологій та ефективних комунікацій органами влади місцевого самоврядування.

Удосконалення регіонального управління розвитком малого підприємництва.

Підвищення ефективності державно-приватне партнерство у реалізації економічного та соціально-культурного розвитку територіальних громад.

Удосконалення діяльності органів місцевого самоврядування щодо запобігання виникнення техногенних ситуацій.

Запровадження систем управління якістю в діяльність органів влади.

Інноваційні системи надання якісних послуг населенню.

Інструменти підвищення ефективності використання земельних ресурсів територіальної громади.

Удосконалення механізму залучення громадян до формування та реалізації соціально-економічної політики на місцевому рівні.

Формування і застосування організаційних інновацій в діяльності органів місцевого самоврядування.

Підвищення ефективності стимулювання мотивації праці державних службовців.

Підвищення ефективності стимулювання мотивації праці посадових осіб органів місцевого самоврядування.

Оптимізація взаємодії органів публічної влади і громадських організацій.

Удосконалення організаційно-економічних методів забезпечення місцевого самоврядування.

Особливості управління комунальною власністю територіальної громади.

Підвищення дієвості механізмів взаємодії громадських організацій і органів місцевого самоврядування.

Підвищення якості надання адміністративних послуг в умовах децентралізації влади.

Підвищення ефективності публічного адміністрування у сфері залучення інвестиційна місцевому рівні.

Розвиток кадрової політики органів публічної влади.

Розвиток механізмів залучення позикових коштів при формуванні місцевих бюджетів.

Розвиток системи мотивації персоналу державних установ.

Розвиток системи мотивації персоналу органів місцевого самоврядування.

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

Підвищення дієвості органів місцевого самоврядування щодо забезпечення екологічної безпеки територіальної громади.

Управління природокористуванням та охороною навколишнього природного середовища на регіональному рівні.

Управління ризиками у сфері публічного управління та адміністрування.

Формування іміджу державного службовця.

Формування іміджу керівника як чинника легітимізації державної влади.

Формування лідерських якостей персоналу органів місцевого самоврядування.

Формування лідерських якостей персоналу державних установ.

Титульна сторінка звіту

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

**З В І Т
ПРО ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНУ ПРАКТИКУ**

База практики: (назва установи)

Тема індивідуального завдання: (назва завдання)

Виконав: ст. гр. 281м-00-0

прізвище, ініціали.

Керівник від установи: прізвище, ініціали

Керівник від університету: прізвище, ініціали

Дніпро
20__

Зміст звіту

ЗМІСТ

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

2. Розділ 2. Підвищення ефективності публічного адміністрування у сфері розвитку державно-приватного партнерства	
2.1.....	
2.2.....	
.....	
Висновки.....	

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....

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

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