МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
Кафедра публічного управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ІГПДУ _____ **Дзвінчук Д.І.**
«31» 08 2020 р.

Дисципліна: НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА: КОРОТКОСТРОКОВЕ СТАЖУВАННЯ

РОБОЧА ПРОГРАМА

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Вид дисципліни: професійна підготовка

Івано-Франківськ – 2020

Робоча програма дисципліни «Навчальна практика: короткострокове стажування» для студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття рівня бакалавра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Розробник:

Доцент кафедри ПУА,
кандидат психологічних наук _____ Кушнірюк В.М.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування

Протокол від «28» серпня 2020 року № 1.

В.о. зав. кафедри
публічного управління та адміністрування _____ Петренко В.П.

Узгоджено:

В.о. завідувача випускової кафедри
публічного управління та адміністрування _____ Петренко В.П.

Гарант ОПП _____ Орлів М.С.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Навчальна практика: короткострокове стажування» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
			Семестр 1		Семестр 2	
	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН
Кількість кредитів ECTS	1,5				1,5	
Кількість модулів						
Загальний обсяг часу, год.	45				45	
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:						
лекційні заняття						
семінарські заняття						
практичні заняття						
лабораторні заняття						
Самостійна робота, год., у т.ч.:	45				45	
виконання курсового проекту (роботи)						
виконання контрольних робіт						
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях						
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	41				41	
підготовка до практичних занять та контрольних заходів						
підготовка звітів з лабораторних робіт						
підготовка до заліку	4				4	
Форма семестрового контролю	**залік**					

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета вивчення дисципліни – систематизація та закріплення необхідних компетентностей, які допоможуть майбутнім фахівцям цілісно та комплексно оволодіти прийомами та навичками практичної роботи, набуття досвіду в організаційно-управлінській діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання**:

- знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;
- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
- уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх /спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції;
- розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;
- уміти аналізувати процеси державного регулювання економічних відносин.

Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню та розвитку у студентів **компетентностей:**

загальних:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- здатність знаходити, обробляти, аналізувати інформацію з різних джерел;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

фахових:

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв’язання конфліктів;
- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Тематичний план дисципліни «Навчальна практика: короткострокове стажування»

Тематичний план дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план дисципліни «Навчальна практика: короткострокове стажування»

Шифр, тема	Назви завдань та їх зміст	Обсяг годин ДФН	Дні практики	Література
ПП 08	**НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА: КОРОТКОСТРОКОВЕ СТАЖУВАННЯ**	**45**	**5**	
П 1.1	**Організаційні збори.** Зустріч студентів з відповідальною особою за організацію та проведення Навчальної практики: короткострокового стажування від профілюючої кафедри. Ознайомлення студентів з розпорядженням навчального закладу з направленням на стажування, в якому визначено перелік слухачів, терміни проведення, місце (назва органу державної влади, органу місцевого самоврядування), призначення керівника стажування від профілюючої кафедри та рекомендовано керівника від органу влади. Роз'яснення цілей, змісту, порядку і контролю проходження стажування, інформування студентів щодо порядку та вимог прибуття на місце стажування та про контактних осіб в органах державної влади та місцевого самоврядування, відповідальних за стажування. Забезпечення студентів супровідними документами, та роз'яснення способу та правил їх заповнення та здачі звітів.	3	1	1-17
П1.2	**Прибуття до органу влади, закріпленого за студентами для проходження стажування.** Зустріч з керівником стажування від органу влади. Ознайомлення з програмою стажування, її уточнення чи коригування, знайомство з відповідальними особами від органу управління. Організація зустрічі безпосередньо з керівником чи заступником керівника органу влади. Ознайомлення з основними засадами функціонування органу управління, його структурою, змістом і характером діяльності. Обговорення завдань, що стоять перед державою та органами управління на сучасному етапі.	3	1	1-17
П 1.3	**Проходження стажування.** Ознайомлення з роботою основних відділів, підрозділів управлінь органу влади, їх структурою, функціями, змістом і характером діяльності. Аналіз змісту роботи окремих посадових осіб (керівників, спеціалістів) відповідно до функціональних обов'язків. Опанування окремими уміннями роботи на ключових посадах даного підрозділу. Ознайомлення з нормативно-правовою базою, що регламентує діяльність підрозділу. Вивчення та аналіз наказів, розпоряджень та інших документів органів державної влади, які створені на	30	1-5	1-17

Шифр, тема	Назви завдань та їх зміст	Обсяг годин ДФН	Дні практики	Література
	виконання нормативно-правових актів. Вивчення та аналіз інформаційної бази, необхідної для діяльності підрозділу. Аналіз інформації та документів, що надходять до підрозділу, із зазначенням джерела, оперативності, ефективності й засобів обробки та аналізу. Аналіз змісту та ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу.			
П.1.4	**Підсумкова зустріч з керівництвом органу управління**. Підведення підсумків короткострокового стажування, підпис та оцінка звітних документів. Обговорення пропозицій щодо вдосконалення діяльності орану влади. Обмін думками.	5	5	1-17
П.1.5	**Підготовка матеріалів навчальної практики: короткострокового стажування до заліку.** Оформлення звіту навчальної практики: короткострокового стажування студентом.	4	1-5	1-17
	Разом:	**45**	**5**	

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Кушнірюк В.М. Методичні рекомендації щодо проходження ознайомчої практики та стажування в органах державної влади і місцевого самоврядування бакалаврів та слухачів магістратури за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» Методичні рекомендації Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2017. 39с.
2. Наказ від 16 березня 2020 року № 79 "Про затвердження Положення про підготовку бакалаврів в ІФНТУНГ" (положення) URL: https://www.nung.edu.ua/
3. Стандарт вищої освіти (перший (бакалаврський) рівень): галузь знань 28 «публічне управління та адміністрування»; спеціальність «281 публічне управління та адміністрування» URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-bakalavr.pdf
4. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 № 2493-III: URL:http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14
5. Про державну службу: Закон України № 889-VIII від 10 грудня 2015 р. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/ show/889-19
6. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII. URL: http://zakon3. rada.gov.ua/laws/show/1700-18

7. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ Нацдержслужби від 05.08.2016 № 158 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16

4.2 Додаткова література

8. Крутій О.М. Інноваційні технології підготовки державних службовців в Україні // Державне управління та місцеве самоврядування: історія та сучасність : збірник тез наук.-практ. конф. за підсумками стажування слухачів, 21 вересня 2011 р. Х. : Вид–во ХарРІ НАДУ Магістр, 2011. С. 152–156.
9. Наказ НАДС «Про затвердження порядку стажування державних службовців» від 03.03.2016 № 48 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16#Text
10. Наказ НАДС «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку» від 04 грудня 2019 р. № 221-19 URL: https://nads.gov.ua/npas/pro-zatverdzhennya-metodichnih-rekomendacij-shchodo-skladannya-ta-monitoringu-vikonannya-individualnoyi-programi-pidvishchennya-rivnya-profesijnoyi-kompetentnosti-derzhavnogo-sluzhbovcya-indi
11. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах: від 1 грудня 1994 р. №804. (ост ред. 06.08.2016) URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/804-94-%D0%BF

4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

12. Національне агентство з питань державної служби URL: https://nads.gov.ua/
13. Децентралізація в Україні URL: https://decentralization.gov.ua/
14. Івано-Франківська обласна державна адміністрація URL: http://www.if.gov.ua/
15. Виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради URL: http://www.mvk.if.ua/
16. Івано-Франківська обласна рада URL: https://orada.if.ua/
17. Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях URL: https://nads.gov.ua/mizhregionalni-upravlinnya-nacionalnogo-agentstva-ukrayini-z-pitan-derzhavnoyi-sluzhbi/mizhregionalne-upravlinnya-nads-u-cherniveckij-ivano-frankivskij-ta-ternopilskij-oblastyah

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Зразок схеми оцінювання знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 3.

Таблиця 3 – Схема оцінювання знань студентів

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Навчальна практика: короткострокове стажування	
Оформлення звіту стажування	70
Захист звіту стажування	30
сума	**100**

Остаточне оцінювання дисципліни проводиться відповідно до вимог чинного Положення «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Дата і час захисту короткострокового стажування встановлюються відповідно до календарного графіку навчального процесу. Підставою для допуску студента до захисту звіту короткострокового стажування є повністю оформлені звіт і щоденник з місця стажування студента в органах публічного управління. Захист звіту з практики, як правило, полягає в короткій доповіді студента і у відповідях на запитання по суті звіту та щоденника, у формі перевірки виконання студентами програми практики та співбесіди за матеріалами звіту.

При оцінці враховуються зміст і правильність оформлення студентом щоденника та звіту проходження практики, відгуки керівників практики від органів влади і кафедри, відповіді на питання в ході захисту звіту. За результатами захисту звіту з короткострокового стажування студент отримує «зараховано» або «не зараховано».

Оцінювання дисципліни «**Навчальна практика: короткострокове стажування**» виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче (табл. 4).

Таблиця 4– Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS	Рекомендована система оцінювання
Відмінно	90-100	A	**Відмінно** – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100 (відмінно)
Добре	82-89	B	**Дуже добре** - вище середнього рівня з кількома помилками	75-89 (добре)
	75-81	C	**Добре** – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	

Задовільно	67-74	D	**Задовільно** – непогано, але зі значною кількістю недоліків	60-74 (задовільно)
	60-66	E	**Достатньо** - виконання задовольняє мінімальні критерії	
Незадовільно	35-59	FX	**Незадовільно** - потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або складати екзамен	35-59 (незадовільно із можливістю повторного складання екзамену)
	0-34	F	**Незадовільно** – необхідна серйозна подальша робота	0-34 (незадовільно із обов'язковим повторним вивченням модуля)

Студент отримує оцінку «відмінно», якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий; висновки і узагальнення точні й пов'язані з явищами навколишнього життя; відгук про проходження студентом практики позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами.

Студент отримує оцінку «добре», якщо його відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньою мірою систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження практики позитивний; наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Студент отримує оцінку «задовільно», якщо його відповідь свідчить про розуміння ним основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньою мірою, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки; знання практиканта фрагментарні, неповні; спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження практики позитивний; недбало оформлено матеріали про проходження практики.

Студент отримує оцінку «незадовільно», якщо відгук про проходження ним практики негативний; на запитання не дає правильних відповідей; програма виробничої практики не виконана.