

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

«31» 08 2020 р.

Дзвінчук Д.І.

Дисципліна: ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА: СТАЖУВАННЯ В ОРГАНАХ ВЛАДИ

РОБОЧА ПРОГРАМА

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

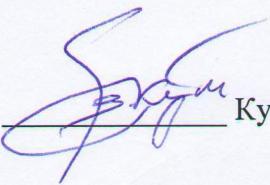
Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Вид дисципліни: професійна підготовка

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

Розробник:

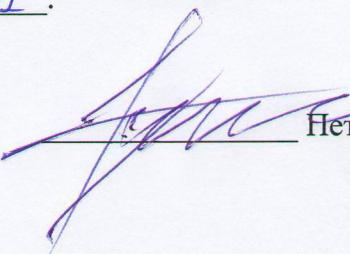
Доцент кафедри ПУА,
кандидат психологічних наук



Кушнірюк В.М.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування
Протокол від «28» серпня 2020 року № 1.

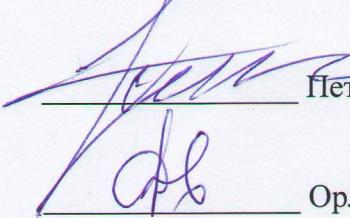
В.о. зав. кафедри
публічного управління та адміністрування



Нетренко В.П.

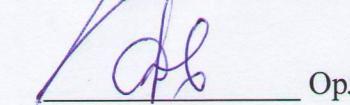
Узгоджено:

В.о. завідувача випускової кафедри
публічного управління та адміністрування



Нетренко В.П.

Гарант ОПП



Орлів М.С.

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Переддипломна практика: стажування в органах влади» 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 7		Семестр 8	
	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН
Кількість кредитів ECTS	8	8			8	8
Кількість модулів						
Загальний обсяг часу, год.	240	240			240	240
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:						
лекційні заняття	9	9			9	9
семінарські заняття						
практичні заняття						
лабораторні заняття						
Самостійна робота, год., у т.ч.:	231	231			231	231
виконання курсового проекту (роботи)						
виконання контрольних робіт						
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях						
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	212	212			212	212
підготовка до практичних занять та контрольних заходів						
підготовка звітів з лабораторних робіт						
підготовка до заліку	19	19			19	19
Форма 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;
- знати основи електронного урядування;
- уміти користуватися системою електронного документообігу;
- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
- уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;
- уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;
- застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
- використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності;
- використовувати методики аналізу і розрахунків показників розвитку об'єкту управління;
- уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних.

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 зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
 - здатність бути критичним і самокритичним, переосмислювати накопичений досвід.
 - здатність до адаптації та дії в нових ситуаціях.
 - здатність працювати в команді.
 - здатність планувати та управляти часом.
 - вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
 - здатність знаходити, обробляти, аналізувати інформацію з різних джерел.
 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
 - навички міжособистісної взаємодії.

- 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;
- здатність використовувати систему електронного документообігу;
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів і технологій;
- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;
- здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;
- здатність впроваджувати інноваційні технології;
- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;
- здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування;
- здатність аналізувати і пояснювати економічні процеси та явища.

З ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Тематичний план лекцій з дисципліни «Переддипломна практика: стажування в органах влади»

Тематичний план лекцій з дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин		Література
		ДФН	ЗФН	
ПП 26	ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА: СТАЖУВАННЯ В ОРГАНАХ ВЛАДИ			
T 1.1	Переддипломна практика в органах влади. Цілі та завдання практики студентів в органах влади. Відповідність вимогам роботодавців та вимогам публічного управління.	2	2	1-17
T 1.2	Сучасне публічне управління. Загальні характеристики публічного управління в Україні. Гілки влади та єдність загальнодержавного розвитку. Реформа децентралізації: сучасні тенденції.	2	2	1-17
T 1.3	Нормативно-правовий аналіз сучасної публічної влади. Огляд положень законів: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування».	2	2	1-17
T 1.4	Діяльність державних та місцевих органів влади. Зміст та цілі діяльності Івано-Франківської обласної державної адміністрації, Виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради, Івано-Франківської обласної ради, Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях.	3	3	1-17
	ВСЬОГО	9	9	

3.2 Завдання для самостійної роботи студента

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифр, тема	Назви завдань та їх зміст	Обсяг годин, дні практики		Література
		ДФН	ЗФН год	
ІІІ 26	Переддипломна практика: стажування в органах влади	212	40	
П 1.1	<p>Організаційні збори. Зустріч студентів з відповідальною особою за організацію та проведення переддипломної практики: стажування в органах влади 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 слухачів супровідними документами, та роз'яснення способу та правил їх заповнення та здачі звітів.</p>	4	1	1-17
П 1.2	<p>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 зasadами функціонування органу управління, його структурою, змістом і характером діяльності. Обговорення завдань, що стоять перед державою та органами управління на сучасному етапі.</p>	4	1	1-17
П 1.3	<p>Проходження стажування. Ознайомлення з роботою основних відділів, підрозділів управлінь органу влади, їх структурою, функціями, змістом і характером діяльності. Взяття участі у робочих планах структурних підрозділів. Аналіз змісту роботи окремих посадових осіб</p>	200	1-40	1-17

Шифр, тема	Назви завдань та їх зміст	Обсяг годин, дні практики			Література
		ДФН	ЗФН	год	
	(керівників, спеціалістів) відповідно до функціональних обов'язків. Опанування 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 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 органу влади.				
П.1.4	Підсумкова зустріч з керівництвом органу управління. Підведення підсумків практики, підпис та оцінка звітних документів. Обговорення пропозицій щодо вдосконалення діяльності органу влади. Обмін думками.	4	40	1-17	
П.1.5	Підготовка до звіту матеріалів переддипломної практики: стажування в органах влади. Оформлення звіту практики і щоденника стажування в органах влади студентом.	19	1-40	1-17	
Разом:		231	40		

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 ХарПІ 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-zatverdhennya-metodichnih->

[rekomendacij-shchodo-skladannya-ta-monitoringu-vikonannya-individualnoyi-programmi-pidvishchenna-rivnya-profesijnoyi-kompetentnosti-derzhavnogo-sluzhbovycya-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 4.

Таблиця 4 – Схема оцінювання знань студентів

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Переддипломна практика: стажування в органах влади	
Оформлення звіту	20
Написання та заповнення щоденника практики	60
Захист проходження практики	20
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 переддипломної практики: стажування в органах влади встановлюються відповідно до календарного графіку навчального процесу. Підставою для допуску студента до захисту звіту 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 практики студент отримує «зараховано» або «не зараховано».

Оцінювання дисципліни «**Переддипломна практика: стажування в органах влади**» виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче (табл. 5).

Таблиця 5 – 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 навколошнього 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 проходження практики.

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