

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 2022 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

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 «30» серпня 2022 року № 1.

Зав. кафедри
публічного управління та адміністрування



Орлів М.С.

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри
публічного управління та адміністрування



Орлів М.С.

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 ДФН	Розподіл по семестрах
		Семестр 2 ДФН
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 організувати 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	Дні практики	Література
		ДФН		
ПП 08	НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА: КОРОТКОСТРОКОВЕ СТАЖУВАННЯ	45	5	
П 1.1	<p>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.</p>	3	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 засадами функціонування органу управління, його структурою, змістом і характером діяльності. Обговорення завдань, що стоять перед державою та органами управління на сучасному етапі.</p>	3	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. Аналіз змісту роботи окремих посадових осіб (керівників, спеціалістів) відповідно до функціональних обов'язків. Опанування окремими вміннями 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</p>	30	1-5	1-17

Шифр, тема	Назви завдань та їх зміст	Обсяг годин	Дні практики	Література
		ДФН		
	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 органу 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 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-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 ТА ФОРМА НАВАННЯ

Згідно з чинним наказом № 150 "Про шифрування методів навчання, методів і форм оцінювання" від 24.06.2021 в ІФНТУНГ, методи навчання які використовуються при вивченні дисципліни «Навчальна практика: короткострокове стажування» є наступні:

МН 2 - наочні методи (МН 2.4 - компютерні та мультимедійні методи);

МН 3 - практичні методи (МН 3.4 - практичні роботи);

МН 9 - порівняння;

МН 10 - узагальнення;

МН 15 - проблемно-пошуковий;

МН 17 - дослідницький;

МН 18 - методи самостійної роботи вдома;

МН 19 - робота під керівництвом викладача

МН 20 - інтерактивні методи

6 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Допуск до складання захисту з дисципліни «Навчальна практика: короткострокове стажування» відбувається після виконання усіх видів робіт та завдань відповідно до робочої програми.

Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами.

У разі недотримання академічної доброчесності при виконання робіт, такі роботи анулюються, а здобувач вищої освіти повинен повторно виконати завдання самостійно.

7 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 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, у формі перевірки виконання студентами програми практики та співбесіди за матеріалами звіту.

При оцінці враховуються зміст і правильність оформлення студентом 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 скласти 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.