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:

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: дисципліна професійної підготовки

Івано-Франківськ-2022

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

Розробник:
доцент кафедри публічного управління та
адміністрування, кандидат наук з державного управління, доцент _____ **Баран М.П.**

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:

В.о. завідувача випускової кафедри
публічного управління та адміністрування _____ Орлів М.С.

Гарант ОПП _____ Орлів М.С.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА: СТАЖУВАННЯ В ОРГАНАХ ВЛАДИ»

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» ОПП «Публічне управління та адміністрування». Переддипломна практика: стажування в органах влади є логічним завершенням усіх видів практики та передбачена для студентів 4 курсу. Це підсумковий етап підготовки студента наступної самостійної діяльності з фаху.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього рівня «бакалавр». Під час практики здобувачі вищої освіти набувають досвіду управлінської та адміністративної діяльності, перевіряють свої професійні здібності, мають можливість поглибити, розвити і закріпити знання, одержані під час навчання в університеті. Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямами професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької, консультаційної та ін.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики. Базами переддипломної практики державні установи та організації, органи місцевого самоврядування.

Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління. Перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань переддипломної практики в більш повному обсязі. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження переддипломної практики групою студентів або індивідуальних договорів.

При виборі робочого місця для студента необхідно керуватися насамперед темою бакалаврської роботи, а також виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи з управління і адміністрування. У зв'язку з цим робочі місця студентів можуть знаходитися у різних структурних підрозділах органів влади.

Студенти можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики. Навчально-методичне керівництво переддипломною практикою здійснюється викладачами кафедри.

Програма переддипломної практики умовно можна поділити на такі етапи роботи:

–**вступний етап**. На цьому етапі студентів знайомлять з керівником практики від закладу освіти (профілюючої кафедри) та ознайомлення з специфікою стажування, з розпорядженням навчального закладу щодо направлення 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; забезпечують супровідними документами (розпорядження, програма та щоденник стажування), та роз'яснення способу та правил їх заповнення та здачі звітів; роз'яснюють цілі, зміст, порядок проходження і вимоги до контролю проходження даного виду навчання; інформують щодо порядку та вимог прибуття на місце стажування та про контактних осіб в органах державної влади та місцевого самоврядування, відповідальних за стажування;

–**основний етап**. На цьому етапі магістранти проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності. В основній частині студенти виконують розділи програми практики й індивідуальне завдання – продукт діяльності студента, напрацьований впродовж практики.

–**заключний етап**. На заключному етапі студенти-стажери формують звіт за результатами стажування, обов'язковим додатком до якого має бути конкретний продукт: аналітика для теми бакалаврської/магістерської роботи, розроблені рекомендації для органів влади, програма, стратегія, договори тощо.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього	Розподіл по семестрах
		Семестр 8
	Денна форма навчання (ДФН)	Денна форма навчання (ДФН)
Кількість кредитів ECTS	8	8
Кількість модулів	1	1
Загальний обсяг часу, год	240	240
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	9	9
лекційні заняття	9	9
семінарські заняття	-	-
практичні заняття	-	-
лабораторні заняття	-	-
Самостійна робота, год, у т.ч.	231	231
Форма семестрового контролю	**залік**	**залік**

–

2. МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Метою переддипломної практики є 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, місцевого самоврядування й підготовка кожним студентом індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією та, за можливості, акцентом на тематику бакалаврської роботи.

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

ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
ПРН 9. Знати основи електронного урядування.
ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
ПРН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
ПРН 17. Використовувати методики аналізу і розрахунків показників розвитку об’єкту управління.
ПРН 18. Уміти використовувати сучасні інформаційні технології, ресурси та бази даних.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:
загальних:
ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 2. 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.
ЗК 3. 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.
ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним, переосмислювати накопичений досвід.
ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в нових ситуаціях.
ЗК 6. Здатність працювати в команді.
ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.
ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК 9. Здатність знаходити, обробляти, аналізувати інформацію з різних джерел.
ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.
ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

фахових:
ФК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
ФК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
ФК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
ФК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
ФК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.
ФК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів і технологій.
ФК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
ФК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
ФК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.
ФК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.
ФК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
ФК 12. Здатність аналізувати і пояснювати економічні процеси та явища.

3. ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Таблиця 1 –Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
		ДФН	
ПП 26	**ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА: СТАЖУВАННЯ В ОРГАНАХ ВЛАДИ**		
Т 1.1	**Переддипломна практика в органах влади: вступний етап** . На цьому етапі студентів знайомлять з керівником практики від закладу освіти (профілюючої кафедри) та ознайомлення з специфікою стажування, з розпорядженням навчального закладу щодо направлення 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; забезпечують супровідними документами (розпорядження, програма та щоденник стажування), та роз'яснення способу та правил їх заповнення та здачі звітів; роз'яснюють цілі, зміст, порядок проходження і вимоги до контролю проходження даного виду навчання, звітів; інформують щодо порядку та вимог прибуття на місце стажування та про контактних осіб в органах державної влади та місцевого самоврядування, відповідальних за стажування	2	1-17

Шифр	Назви тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
		ДФН	
Т 1.2	**Інформаційні ресурси для аналізу інформації про базу практики**	4	Сайти конкретних баз практики та дашборди для, аналізу даних в реальному часі
Т 1.3	**Особливості налагодження комунікації з представниками бази практики та керівником.**	3	1-17
	всього	9	

Таблиця 2 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифр, тема	Назви завдань та їх зміст	Обсяг годин, дні практики		Література
		ДФН год	дні	
ПП 26	**Переддипломна практика: стажування в органах влади**	**212**	**40**	
П 1.2	**Прибуття до органу влади, закріпленого за студентами для проходження стажування.** Зустріч з керівником стажування з бази практики. Ознайомлення з програмою стажування, її уточнення чи коригування, знайомство з відповідальними особами від органу управління. Ознайомлення з основними засадами функціонування органу влади, його структурою, змістом і характером діяльності. Складання проєкту календарного графіку проходження практики.	5	1	1-17
П 1.3	**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 (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,	200	1-40	1-17

Шифр, тема	Назви завдань та їх зміст	Обсяг годин, дні практики		Література
		ДФН год	дні	
	ефективності й засобів обробки та аналізу. Аналіз змісту та ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу органу влади.			
П.1.4	**Підсумкова зустріч з керівництвом бази практики**. Підбиття підсумків практики, підпис та оцінка звітних документів. Обговорення пропозицій щодо вдосконалення діяльності бази практики, індивідуального завдання тощо. Обмін думками.	6	40	1-17
П.1.5	**Підготовка до звіту матеріалів переддипломної практики: стажування в органах влади.** Оформлення звіту практики з індивідуальним завданням, щоденника стажування в органах влади студентом.	20	1-40	1-17
	Разом:	**231**	**40**	

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА, НАПРАВЛЕНОГО НА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ: СТАЖУВАННЯ В ОРГАНИ ВЛАДИ

Для успішного проходження стажування студент зобов'язаний:

- прибути на відповідне місце стажування в орган влади, що відповідає розпорядженню/наказу навчального закладу у визначений час та місце;

- познайомитись з керівником стажування від органу влади та виконувати його вимоги і доручення;

- розуміти специфіку, характер та обсяг робіт відповідного органу влади, з підрозділами відповідних органів згідно їх положень, де проходить стажування;

- вивчати організаційну структуру державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів тощо;

- чітко дотримуватись правил внутрішнього розпорядку відповідного органу влади, правил безпеки діяльності;

- виконувати за дорученнями функціональні обов'язки за посадами стажування, визначити для себе напрями підвищення особистої підготовки, розвитку професійних якостей та рис, зразково виконувати обов'язки за посадою стажера, виконати індивідуальну програму стажування;

- вести щоденник стажування, дотримуватись запланованих програмою стажування етапів та вимог;

Студент несе відповідальність і є підзвітний як перед тим органом, який його прийняв, так і перед випусковою кафедрою, яка його направила. За результатами стажування студент заповнює щоденник практики, оформляє звіт про проходження переддипломної практики, подає до захисту відгуку про проходження стажування в органах влади керівником від

органу влади, а також представляє у визначені терміни на кафедру усю необхідну звітну документацію для захисту у визначений термін – до десяти календарних днів.

ВИКЛАДАЧ – КЕРІВНИК ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ:

- погоджує запропоновану студентом тематику індивідуальних завдань, яка, за можливості, враховує передбачувану тему бакалаврської роботи та проєкт календарного плану;
- узгоджує з керівником практики від бази практики індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, термінами її проведення;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань та проходження стажування;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;
- оцінює оформлення звіту, щоденника;
- приймає захист звітів з практики у складі комісії;
- бере участь у обговоренні процесу проходження практики з керівником з органу влади та студентом.

КЕРІВНИК ПРАКТИКИ ВІД ОРГАНУ ВЛАДИ, ЯКИЙ ЗДІЙСНЮЄ ЗАГАЛЬНЕ КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з проєктом календарного плану;
- визначає місця стажування, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики;
- надає практикантам можливість користуватись матеріалами НПА , необхідними для проходження практики;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння студентами-практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці тощо;
- контролює дотримання студентом трудової дисципліни;
- надає студенту характеристику та відгук керівника від бази практики про практику, з підписом та печаткою та сприяє правильному оформленню щоденника з проходження переддипломної практики;

- контролює дотримання законодавства України тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення переддипломної практики: стажування в органах влади.

.

ДОКУМЕНТИ ДЛЯПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ/СТАЖУВАННЯ

Необхідними для проходження практики є такі документи:

- договір з органом державної влади/місцевого самоврядування, на базі якого проходитиме стажування студентів;
- наказ ректора/розпорядженням директора інституту про направлення на проходження практики/стажування в органи державної влади та місцевого самоврядування з вказаним терміном, переліком студентів та призначенням керівників стажування від профілюючої кафедри та рекомендацією керівника стажування від органу влади;
- програма переддипломної практики: стажування в органах влади;
- щоденник переддипломної практики, який є індивідуальним документом кожного студента, що направляється на стажування в орган влади (додаток А);
- звіт щодо проходження стажування в органах влади із обов'язковим продуктом діяльності студента. Він повинен містити титульний лист з підписом керівника практики від органу влади і печаткою. Звіт повинен містити характеристику (відгук) керівника практики від органу влади та оцінку стажування студенту – письмове стисле повідомлення про виконання програми практики з короткою характеристикою діяльності стажера на 1 -2 сторінки з підписом і печаткою органу влади.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ «ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ: СТАЖУВАННЯ В ОРГАНАХ ВЛАДИ»

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. Сайти органів влади, де проходить стажування

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При проходженні практики, в залежності від ситуації можливі для використання відповідно до наказу №150 від 24.06.2021р. використовуються такі методи навчання, а саме: МН 1 – словесні методи (МН 1.1 – лекція, МН 1.2 – розповідь –пояснення; МН 1.3 – бесіда); МН 2 – наочні методи (МН 2.4 - комп'ютерні і мультимедійні методи); МН 3 - практичні методи (МН 3.1 – вправи, МН 3.4 - практичні роботи); МН 5- дедуктивний метод; МН 7 – аналітичний метод; МН 8 – синтетичний метод; МН 9 – порівняння; МН 10 – метод узагальнення; МН 11 – метод конкретизації; МН 14 – творчий метод; МН 15 – проблемно-пошуковий метод; МН 16 – евристичний метод; МН 17 – дослідницький; МН 18 – методи самостійної роботи вдома; МН 19 - робота під керівництвом викладача; МН 20 - інтерактивні методи (МН 20.1 – кейс-метод, МН 20.2 - дискусія, диспут, мозковий штурм, МН 20.4 – рольові та ділові ігри; МН 20.5 – тренінгові заняття, МН 20.7 – бесіда-діалог).

6. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Допуск до складання заліку з Переддипломної практики: стажування в органах вдати відбувається після виконання усіх видів робіт та завдань відповідно до робочої програми.

Реагування на випадки недотримання академічної доброчесності здійснюється відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу. У випадку представлення до захисту однакових звітів студенти не допускаються до захисту.

Бали нараховуються за співвідношенням, представленим у табл. 6.

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Дається детальна інформація про методи контролю знань студентів на лекціях. Зразок схеми нарахування балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 7.

Таблиця 6. – Схема нарахування балів у процесі оцінювання знань студентів з дисципліни «Переддипломна практика: стажування в органах влади»

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Оцінка від керівника з органу влади	100
Оцінка від керівника від випускової кафедри за результатами опрацювання звіту та захисту практики	100
Оцінка за практику= середнє арифметичне двох оцінок	100

Диференційований залік з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче.

Таблиця 7. – 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 заліку)
	0-34	F	**Незадовільно** – необхідна серйозна подальша робота	0-34 (незадовільно із обов'язковим повторним проходженням практики)

Додаток А

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ
ІНСТИТУТ ГУМАНІТАРНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

ЩОДЕННИК

Переддипломна практика (стажування в органах влади)
(вид і назва практики/стажування)

_____
(термін практики/стажування)

студента/слухача_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
(назва інституту)

_____

_____
(назва кафедри)

перший (бакалаврський)
(назва рівня вищої освіти)

«Публічне управління та адміністрування»
(назва освітньо-професійної програми)

281 «Публічне управління та адміністрування»
(назва спеціальності)

_____
(курс, група)

Івано-Франківськ

20___

Студент/слухач_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію,
установу_____

_____

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20___
року

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

Вибув з підприємства, організації,
установи_____

_____

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20___
року

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

Керівник практики/стажування
від органу влади

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики/стажування
від закладу освіти

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Директор інституту _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка
ЗВО

1. Основні положення практики/стажування

Студент/слухач, який прибув на практику/стажування, повинен подати по місцю проходження практики/стажування щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з робочим місцем та узгодити календарний графік та план проходження стажування з відповідальними особами від органу влади.

Під час проходження практики/стажування студент/слухач зобов'язаний суворо додержуватись правил внутрішнього розпорядку органу влади.

Звітні документи про практику/стажування студент/слухач оформлює відповідно до календарного графіка проходження практики/стажування й додаткових вказівок керівників практики/стажування.

Студент/слухач, що не виконав умов стажування й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту не отримує зарахування стажування/практики.

2. Календарний графік проходження практики/стажування

№ п/п	Назви робіт	Тижні проходження стажування								Примітка про виконання
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	

Керівник практики/стажування від органу влади _____

підпис (ПІБ)

3. Робочі записи під час практики/стажування

4.Відгук і оцінка роботи студента/слухача щодо проходження практики/стажування

_____

(орган влади)

Оцінка проходження практики/стажування

_____

Підпис керівника практики/стажування від органу влади

_____

М.П.

"_____"_____ 20__ __ р.

5. Висновок керівника практики/стажування від закладу освіти про роботу студента /слухача _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата складання заліку „____”_____20____року

Оцінка: за національною шкалою _____

кількість балів _____
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS _____

Керівник практики/стажування від закладу освіти

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

6. Правила ведення й оформлення щоденника

6.1. Щоденник основний документ студента/слухача під час проходження практики/стажування.

6.2. Після закінчення терміну проходження практики/стажування щоденник має бути переглянутий керівником практики від органу влади, який складає відгук, оцінює роботу студента/слухача і підписує звіт.

6.3. Оформлений щоденник разом із звітом студент/слухач повинен здати на кафедру "Публічного управління та адміністрування" ІФНТУНГ.

6.4 Студент/слухач захищає проходження практики/стажування на профілюючій кафедрі від закладу освіти у визначений термін.

Без заповненого щоденника практика/стажування не зараховується.