

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту гуманітарної
підготовки та державного



Дмитро ДЗВІНЧУК

_____ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ОЗНАЙОМЧЕ СТАЖУВАННЯ В ОРГАНАХ ВЛАДИ)

Освітній рівень	Магістр
Галузь знань	28 - Публічне управління та адміністрування
Спеціальність	281 - Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Статус дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	Українська

2023 р.

Розробник(и):

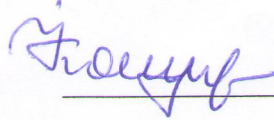
Доцент кафедри
публічного управління та адміністрування,
к. психол. н., доцент



Володимир КУШНІРЮК

Схвалено на засідання кафедри публічного управління та адміністрування
Протокол від «31» серпня 2023 року № 1.

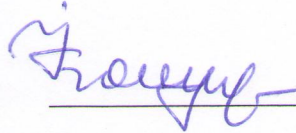
В.о. завідувача кафедри
публічного управління та адміністрування



Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Узгоджено:

В.о. завідувача випускової кафедри
публічного управління та адміністрування



Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

/Гарант ОП «Публічне управління
та адміністрування»



Андрій МАЗАК

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОЗНАЙОМЧЕ СТАЖУВАННЯ

<p>Мета і завдання дисципліни</p>	<p>Проходження короткострокового стажування слухачами магістратури, які навчаються за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» є невід’ємною складовою частиною плану навчального процесу підготовки магістрів за спеціальністю галузі знань 281 «Публічне управління та адміністрування». Проходження короткострокового стажування студентами, які навчаються за денною формою, проводиться в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших установах, на які поширюється дія законів України «Про державну службу» і «Про службу в органах місцевого самоврядування».</p> <p><i>Метою</i> ознайомчого стажування є набуття, систематизація та закріплення студентами теоретичного матеріалу, оволодіння прийомами та навичками практичної роботи, набуття досвіду в організаційно-управлінській діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.</p>
<p>Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі</p>	
<p>Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити</p>	-
<p>Постреквізити</p>	Магістерська робота
<p>Результати навчання</p>	<p>ПРН02. Розв’язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.</p> <p>ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи до технологій, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.</p> <p>ПРН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.</p> <p>ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p> <p>ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір і використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.</p>
<p>Компетентності</p>	<p>ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.</p> <p>ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ФК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.</p> <p>ФК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну</p>

	оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування. ФК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.
Підсумковий контроль, форма	залік
Перелік соціальних, “м’яких” навичок (soft skills)	Комунікація, критичне мислення, стресостійкість, відповідальність, вміння працювати у команді, лідерські навички

2 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на проходження ознайомчого стажування в органах влади згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами роботи характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на проходження ознайомчого стажування

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
			Семестр 1		Семестр 2	
	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН	ДФН	ЗФН
Кількість кредитів ECTS	5	5			5	5
Загальний обсяг часу, год.	150	150			150	150
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:						
лекційні заняття						
практичні заняття						
лабораторні заняття						
Самостійна робота, год., у т.ч.:	150	150			150	150
Форма семестрового контролю	Залік					

2.2 Лекційні заняття

Лекційні заняття не передбачені навчальним планом

2.3 Практичні заняття

Практичні заняття не передбачені навчальним планом

2.4 Лабораторні заняття

Лабораторні заняття не передбачені навчальним планом

2.5 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах даного курсу наводяться у таблиці 2.

Таблиця 2 - Види самостійної роботи

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних (Т)	Кількість годин		Література
		ДФН	ЗФН	
Т. 1	<p>Організаційні збори. Зустріч слухачів з відповідальною особою за організацію та проведення короткострокового стажування від профілюючої кафедри. Ознайомлення слухачів 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 слухачів 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>	2	2	1-8
Т. 2	<p>Прибуття до органу влади, закріпленого за слухачами 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>	12	12	1-8
Т. 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 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.</p>	130	130	1-8
Т. 4	<p>Підсумкова зустріч з керівництвом органу управління. Підведення підсумків ознайомчого стажування, підпис та оцінка звітних документів. Обговорення пропозицій щодо вдосконалення діяльності органу влади. Обмін думками.</p>	6	6	1-8
	Разом:	150	150	

3 ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ОЗНАЙОМЧОГО СТАЖУВАННЯ В ОРГАНАХ ВЛАДИ

Перелік необхідних документів для забезпечення короткострокового стажування слухачів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання у органах державної влади та органах місцевого самоврядування:

- ✓ угода з органом державної влади/місцевого самоврядування, на базі якого проходитиме стажування слухачів;
- ✓ наказ/розпорядження ректора/директора інституту, де навчаються слухачі про направлення на проходження стажування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з вказаним терміном, переліком практикантів та призначенням керівників стажування від профілюючої кафедри та рекомендацією керівника від органу влади;
- ✓ наказ представництва органу влади (керівника апарату) про проходження стажування слухачів магістратури ВНЗ в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з вказаним терміном проходження стажування та призначенням керівника від органу влади;
- ✓ програма, щоденник короткострокового стажування, затверджені на засіданні профілюючої кафедри з вказаним змістом, завданнями, етапами та тривалістю роботи. Програма повинна містити вимоги до оформлення результатів стажування.

4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ І ЗАРАХУВАННЯ КОРОТКОСТРОКОВОГО СТАЖУВАННЯ

Дата і час захисту стажування встановлюються відповідно до календарного графіку навчального процесу.

Підставою для допуску слухача магістратури до захисту звіту ознайомчого стажування є повністю оформлені звіт і щоденник з місця стажування слухача. Захист звіту зі стажування, як правило, полягає в короткій доповіді (5-7 хвилин) слухача і у відповідях на питання по суті звіту.

При оцінці враховуються зміст і правильність оформлення слухачем щоденника та звіту по практиці, відгуки керівників практики від організації і кафедри, відповіді на питання в ході захисту звіту. За результатами захисту звіту з ознайомчого стажування слухач отримує «зараховано» або «не зараховано».

5 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

1. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
2. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>

3. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: Наказ НАДС від 05 серпня 2016 р. № 158. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16>

4. Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад: Постанова Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 р. № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#n14>

5. Про затвердження порядку стажування державних службовців: Наказ НАДС від 03 березня 2016 р. № 48. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16#n13>

6. Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку: Наказ НАДС від 03.03.2016 р. № 50. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0457-16#n12>

7. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280 / 97 ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

8. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07 червня 2001 р. № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>