

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 управління

Дмитро ДЗВІНЧУК

“ 30 ” 08 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

(ОЗНАЙОМЧЕ СТАЖУВАННЯ В

ОРГАНАХ ВЛАДИ)

Освітній рівень

Галузь знань

Спеціальність

Освітня програма

Статус дисципліни

Мова викладання

Магістр

28 - Публічне управління та адміністрування

281 - Публічне управління та адміністрування

Публічне управління та адміністрування

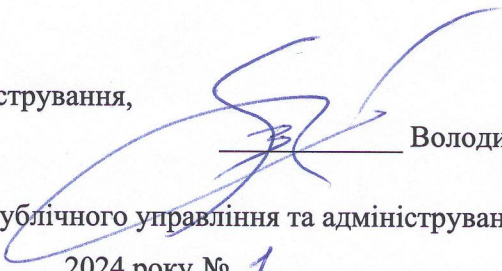
Обов'язкова

Українська

2024 р.

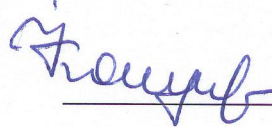
Розробник:

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


Володимир КУШНІРЮК

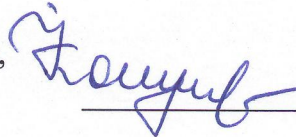
Схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування
Протокол від «30» 08 2024 року № 1.

Завідувач кафедри
публічного управління та адміністрування,
д. держ. упр., професор

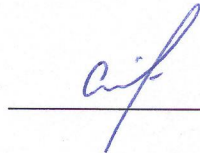

Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри
публічного управління та адміністрування,
д. держ. упр.


Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

Гарант ОП «Публічне управління
та адміністрування»,
к. держ. упр., доцент


Лариса МОСОРА

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	<u>Метою дисципліни</u> є формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних управлінських рішень під час професійної діяльності в реальних умовах функціонування органів державної влади та місцевого самоврядування. <u>Завдання дисципліни:</u> практичне опанування здобувачами вищої освіти сучасними прийомами, методами, принципами, процедурами, технологіями в сфері публічного управління та адміністрування, набуття необхідних компетентностей в сфері їх майбутньої професії; ознайомлення з кваліфікаційними вимогами до фахівців за вибраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності державних управлінців та посадових осіб місцевого самоврядування.
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	
Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити	
Постреквізити	Магістерська робота
Результати навчання	RH02. Вирішувати складні завдання публічного управління та адміністрування, ураховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення. RH06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур. RH08. 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. RH10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності. RH12. Планувати і здійснювати наукові і прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, уключаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.
Компетентності	ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо. ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери. СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

	<i>СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.</i>
Підсумковий контроль, форма	<i>Залік</i>
Перелік соціальних, «м'яких» навичок(soft skills)	<i>Комунікація, критичне мислення, стресостійкість, відповідальність, вміння працювати у команді, лідерські навички.</i>

2. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Питання організації практики за даною спеціальністю регулюється п. 3.12 Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/tqaerf>), відповідно до якого практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми, спрямованим на набуття здобувачем вищої освіти професійних та загальних компетентностей. Практичну підготовку здобувачів освіти проводять на базах практики, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його, з дозволу відповідної кафедри. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

В університеті жодні форми прояву академічної недоброчесності не толеруються. Усі процедурні питання, які пов'язані з дотриманням принципів академічної доброчесності в процесі вивчення даної дисципліни студентами (здобувачами вищої освіти) регламентуються Положенням про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ (<https://surl.li/vvrbdq>). Обов'язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. Неприпустимими вважаються елементи плагіату, списування під час виконання контрольних завдань (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікація та фабрикації в письмових роботах і виступах. Здобувачам слід виявляти самостійність у виконанні завдань, дотримуватися коректності посилань на джерела інформації.

При недотриманні академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен повторно виконати завдання самостійно. У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ.

3) щодо оцінювання

Оцінювання здобувачів під час навчання здійснюється за 100-бальною шкалою. За умови виконання всіх видів робіт та завдань, які передбачені навчальним планом та підтвердження опанування на відповідному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 35 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю (екзамену) з дисципліни. Усі процедурні питання, які пов'язані з оцінюванням знань студентів (здобувачів вищої освіти), в процесі вивчення ними даної дисципліни, регламентуються відповідними положеннями університету. Такими основними документами є: Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/tqaerf>); Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти (<https://surl.lt/zdyorv>), Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій (<https://surl.li/gljhaw>).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/tqaerf>) студенту, який не виконав програму практики без поважних причин (наприклад, у встановлені терміни не представив звітність із практики, отримав оцінку «незадовільно») та який звернувся до університету протягом 15 робочих днів після завершення практики/отримання оцінки, може бути надано право проходження практики повторно та/або захисту звіту за рекомендацією завідувача кафедри, підтримки директора навчально-наукового інституту та за дозволу проректора з науково-педагогічної роботи. Виконання програми за таких умов є ліквідацією академічної заборгованості. Невиконання у встановлений термін програми практики, повторне отримання оцінки «незадовільно» на захисті звіту в комісії є невиконанням навчального плану і підставою для відрахування з числа здобувачів вищої освіти.

5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти можливе при поданні здобувачем заяви щодо визнання; ідентифікації задекларованих у письмовій формі результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню за даною дисципліною: оцінювання задекларованих результатів навчання особи; прийняття рішення про визнання та зарахування особі відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні, згідно Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/awvoid>). Результати пройденого здобувачем онлайн курсу можуть бути враховані як частина даної навчальної дисципліни, якщо вони відповідають окремим елементам змісту робочої програми та забезпечують необхідні компетентності і програмні результати навчання даної дисципліни.

Уніфікована інформація

6) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://surl.lu/bprhft>



7) щодо конфліктних ситуацій

Спілкування учасників освітнього процесу відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <http://surl.li/lxrxb>



8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>



9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>



3. ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Виробнича практика (ознайомче стажування в органах влади)» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи характеризує таблиця 3.1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Усього	Семестр II
Кількість кредитів ECTS	6	6
Загальний обсяг часу, год.	180	180
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:		
– лекційні заняття		
– практичні/семінарські заняття		
– лабораторні заняття		
Самостійна робота, год	180	180
Форма семестрового контролю (іспит, залік, захист КР, захист КП)	залік	залік

3.2 Лекційні заняття

Лекційні заняття не передбачені навчальним планом

3.3 Практичні заняття

Практичні заняття не передбачені навчальним планом

3.4 Лабораторні заняття

Лабораторні заняття не передбачені навчальним планом

3.5 Тематичний план дисципліни

Тематичний план дисципліни "Виробнича практика (ознайомче стажування в органах влади)" характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план дисципліни

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних (Т)	Кількість годин	Література
T. 1	Організаційні збори. Зустріч слухачів з відповідальною особою за організацію та проведення короткострокового стажування від профільуючої 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 профільуючої 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.	4	1-19
T. 2	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.	20	1-19
T. 3	Проходження виробничої практики. Ознайомлення з змістом роботи основних відділів, підрозділів управлінь органів влади, їх структурою, функціями, змістом і характером діяльності. Аналіз змісту роботи окремих управлінців (керівників, спеціалістів, службовців посадових осіб) відповідно до функціональних обов'язків. Опанування окремими вміннями роботи на ключових посадах підрозділу в кому проходить виробнича практика. Ознайомлення з нормативно-правовою базою, що регламентує діяльність підрозділу. Вивчення та аналіз наказів, розпоряджень та інших документів органів державної влади та місцевого самоврядування які регламентують діяльність органів влади. Вивчення та аналіз інформаційної бази, необхідної для діяльності підрозділу. Аналіз інформації та документів, що надходять до підрозділу, основних комунікативних зв'язків, змісту та ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу. Виконання доручень керівника практики від органу влади щодо виконання професійних обов'язків. Написання звіту, оформлення щоденника, отримання відгуку керівника виробничої практики.	160	1-19

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних (Т)	Кількість годин	Література
Т. 4	Підсумкова зустріч з керівництвом органу влади та керівником виробничої практики. Підведення підсумків короткострокового стажування, підпис та оцінка звітних документів. Обговорення пропозицій щодо вдосконалення діяльності органу влади. Обмін думками.	6	1-19
	Разом:	180	

3.6 Документаційне забезпечення виробничої практики

Перелік необхідних документів для забезпечення Виробничої практики (ознайомчого стажування в органах влади) здобувачів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» денної/заочної форми навчання у органах державної влади та місцевого самоврядування:

1. Угода з органом державної влади/місцевого самоврядування, на базі якого проходить виробничу практику: ознайомче стажування в органах влади.

2. Розпорядження директора Інституту гуманітарної підготовки та державного управління, де навчаються здобувачі про направлення на проходження виробничої практики в органи державної влади чи органи місцевого самоврядування з вказаним терміном практики, переліком здобувачів, органу влади та призначенням керівника виробничої практики від профілюючої кафедри.

3. Програма виробничої практики, затверджена на засіданні профілюючої кафедри з вказаним змістом, завданнями, етапами та тривалістю роботи, з вимогами до оформлення результатів і додатком щоденника практики.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

1. Мосора Л. С., Федоришак Х. І. Практичні аспекти організації підвищення рівня професійної компетентності державних службовців. Експерт: парадигми юридичних наук та державного управління : електронне наукове видання. № 4 (10) 2020. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. С. 184-196. URL : <http://surl.li/mnfhft>

2. Публічна служба : навч. посіб. / В. П. Якобчук, Н. В. Дацій, А. Б. Войтенко, І. В. Кравець, О. В. Захаріна, О. В. Іванюк, А. В. Дяченко, Н. С. Пугачова. Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. 394 с. URL : <http://surl.li/mnezi>

3. Розвиток системи професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів місцевих рад : доповідь / Н. Алюшина (кер. авт. колективу), Л. Рикова, С. Горбатюк та ін. Київ: НАДС, 2021. 240 с. URL: <http://surl.li/bgyhz>

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 06.02.2019 р. № 106. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF>

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 р. № 158 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16>
8. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання, перегляду та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку) : Наказ НАДС від 26.10.2020 р. №201-20. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0201859-20#n6>
9. Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 грудня 1994 р. №804. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/804-94-%D0%BF>
10. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n10>
11. Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 р. № 640 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 591). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/640-2017-%D0%BF>
12. Про затвердження Порядку стажування державних службовців : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 48. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16#n13>
13. Про затвердження Типових вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії “А” : Постанова Кабінету Міністрів України від 22.07.2016 р. № 448. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/448-2016-%D0%BF#n9>
14. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу : Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. №47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#n13>
15. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>
16. Стандарт вищої освіти: Публічне управління та адміністрування. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf>
17. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. № 831-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#Text>
18. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. № 280. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
19. Про затвердження Методичних рекомендацій з розробки профілів професійної компетентності посад державної служби у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим або їх апараті : Наказ НАДС від 20.07.2012 р. № 148. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0148859-12#n13>

5. ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми навчання: самостійна робота.

При вивченні дисципліни відповідно до наказу ректора ІФНТУНГ “Про шифрування методів навчання, методів і форм оцінювання” від 24.06.2021 р. №150 (<http://surl.li/dhwqf>) використовуються такі методи навчання:

МН 1 - словесні методи: МН 1.2 – розповідь-пояснення, МН 1.3 - бесіда, МН 1.4 - інструктаж.

МН 2 - наочні методи: МН 2.3 - спостереження, МН 2.4 - комп'ютерні і мультимедійні методи.

МН 3 - практичні методи: МН 3.1 - вправи, МН 3.2 - дослідні роботи, МН 3.4 - практичні роботи.

МН 4-17: індуктивний, дедуктивний, традуктивний, аналітичний. синтетичний, порівняння, узагальнення, конкретизація. виокремлення основного, репродуктивний, творчий, проблемно-пошуковий, евристичний, дослідницький.

МН 18 - методи самостійної роботи вдома.

МН 19 - робота під керівництвом викладача.

Контрольні заходи: МФО 2 - залік. Форми і методи навчання й оцінювання в межах даного курсу наводяться в таблиці 3.

Таблиця 3 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
<i>RH02, RH06, RH08, RH10, RH12</i>	МН 1: МН 1.2, МН 1.3, МН 1.4 МН 2 : МН 2.3, МН 2.4. МН 3: МН 3.1, МН 3.2, МН 3.4. МН 4 - 19.	МФО 2 – залік

6. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ ТА ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

Загальну організацію виробничої практики: ознайомчого стажування в органах влади та контроль за її проведенням здійснює відповідальна особа від кафедри публічного управління та адміністрування ІФНТУНГ та керівник практики від органу влади.

Керівник виробничої практики від закладу освіти (кафедра публічного управління та адміністрування ІФНТУНГ):

- проводить підготовку проектів наказів та розпоряджень про направлення здобувачів на практику;
- на основі підписаних договорів з органами державної влади та місцевого самоврядування проводить розподіл здобувачів освіти за базами практики;
- розробляє навчально-методичні матеріали (робочу програму дисципліни, програму практики, щоденник) для проведення виробничої практики, забезпечує та контролює наявність необхідної документації у слухачів магістратури;
- надає здобувачам копію розпорядження про направлення у відповідний орган влади на практику, програму практики, бланки щоденника, і консультує щодо оформлення всіх необхідних звітних документів;
- організовує та проводить загальні організаційно-установчі збори, на яких інформує здобувачів освіти про мету і завдання практики, а також про місце і терміни її проведення та форми звітування;
- інформує здобувачів освіти про терміни звітності та необхідні документи за результатами практики;
- проводить процедуру захисту звіту практики здобувачам відповідно до календарного графіку навчального процесу;
- організовує обговорення результатів практики на засіданнях кафедри, з пропозиціями щодо її вдосконалення.

До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри та кваліфіковані спеціалісти, які викладають фахові дисципліни.

Керівники виробничої практики від органу влади:

- організовують прибуття та зустріч здобувачам на практику в орган влади;

- проводять інструктаж щодо техніки безпеки та правил внутрішнього розпорядку;
- консультують здобувачів під час реалізації програми практики;
- розподіляють здобувачів по структурних підрозділах, в яких проходитиме практика, по робочих місцях;
- ознайомлення здобувачів з специфікою та особливостями відповідного органу влади, з організацією роботи на конкретному робочому місці;
- надають допомогу здобувачам в їх адаптації в державній структурі;
- контролюють дотримання трудової і виробничої дисципліни, якістю виконання обов'язків здобувачами;
- допомагають здобувачам в підборі матеріалу для виконання програми практики;
- надають методичну допомогу здобувачам при розробці індивідуальної програми стажування з урахуванням напрямів майбутньої практичної діяльності та наукових досліджень;
- перевірку звіту та написання відгуку на роботу здобувачів із зазначенням його професійного рівня, організаторських здібностей та ділових якостей, правової підготовки, вміння працювати з людьми тощо);
- контролюють ведення щоденників, дають відгук і оцінюють в цілому проходження практики слухачами магістратури.

В період проходження практики представникам органу влади необхідно ознайомити здобувачів з запровадженням в органах державної влади системи управління якістю відповідно до міжнародних стандартів ISO 9001 – 2009, що є складовою частиною загальнонаціональної системи стандартів, яка має сприяти удосконаленню діяльності органів влади, створенню належних умов для впровадження інноваційних форм публічного управління та адміністрування.

Керівник стажування від органу влади може давати здобувачам самостійні управлінські завдання, які відповідають завданням і змісту виробничої практики. У великій структурній організації керівник практики може покласти керівництво конкретним практикантом на працівників підрозділу, відділу, сектора тощо, в яких безпосередньо працюватиме слухач магістратури.

За підсумками практики керівник від органу влади і безпосередні керівники в підрозділах готують відгук (характеристику) на здобувача - оцінку його діяльності як практиканта. Оцінка повинна містити характеристику практиканта як з особової так і з професійної сторони (якості людини, фахівця), вказувати які риси проявив здобувач під час роботи, які опанував компетенції, здатності, вказати на переваги та недоліки, напрями для подальшого вдосконалення, виставити загальну оцінку виконання роботи у балах.

Здобувач, що направляється на виробничу практику в орган влади зобов'язаний:

- отримати від керівника практики від закладу освіти копію розпорядження про направлення у відповідний орган влади на практику, програму практики, бланки щоденника, і проконсультуватись щодо оформлення всіх необхідних звітних документів;
- прибути на відповідне місце практики, що відповідає наказу/розпорядженню навчального закладу (директора інституту) у визначений термін;
- познайомитись з керівником стажування від органу влади та виконувати його вимоги;
- намагатись сповна розуміти специфіку, характер та обсяг робіт відповідного органу влади, з підрозділами відповідних органів згідно їх положень, де проходить стажування;
- вивчати структуру апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів;
- чітко дотримуватись правил внутрішнього розпорядку відповідного органу влади;
- приймати участь життєдіяльності службового колективу, де проходить практика;

- виконувати функціональні обов'язки за посадами, визначити для себе напрями підвищення особистої підготовки, розвитку професійних якостей та рис, зразково виконувати обов'язки за посадою практиканта, виконати індивідуальну програму керівника практики;
- вести щоденник і дотримуватись запланованих програмою практики етапів та вимог, у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівки її керівника;
- вивчити і дотримуватись правил проходження практики, охорони праці, техніки безпеки, нести відповідальність за виконану роботу.

Слухач магістратури час проходження практики може виконувати посадові обов'язки та користуватись правами, передбаченими чинним законодавством (за дорученням ОБ) і є підзвітний як перед тим органом, який його прийняв, так і перед профільною кафедрою, яка його направила.

По закінченні терміну практики здобувач повинен заповнити щоденник, написати звіт виробничої практики та затвердити їх у керівника від органу влади, отримати від нього відгук про роботу, представити у визначені терміни на кафедру ПУА усю необхідну звітну документацію та пройти процедуру захисту практики.

Здобувач, який не виконав програму виробничої практики (отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку), направляється на практику повторно при виконанні умов, визначених закладом освіти, чи відрховується з закладу освіти.

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами підсумкового контролю, наведено в таблиці 4.

Таблиця 4 - Розподіл балів оцінювання підсумкового контролю

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Захист звіту виробничої практики, перевірка ведення щоденника практики, оцінка відгуку керівника практики від органу влади	100
Усього балів	100

Підставою для допуску здобувача до захисту звіту з Виробничої практики (ознайомчого стажування в органах влади) є повністю оформлені і підписані: звіт, щоденник та відгук керівника практики від органу влади. Захист звіту з практики, як правило, полягає в доповіді практиканта і у відповідях на питання по суті звіту. При оцінці враховуються зміст і правильність оформлення здобувачем звіту та щоденника виробничої практики, наявність відгуків керівників практики від органів влади, та відповідей на питання в ході захисту звіту. За результатами захисту звіту з виробничої практики: ознайомчого стажування в органах влади, здобувач отримує «зараховано» або «не зараховано».

Дата і час захисту виробничої практики (ознайомчого стажування в органах влади) встановлюються відповідно до календарного графіку навчального процесу.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 5.

Таблиця 5 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
Достатній	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільний	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 6).

Таблиця 6 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	67-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

Підсумковий контроль здійснюється комісією, яку призначає завідувач кафедри. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості виконаної роботи, рівня знань та рівня захисту слухача магістратури за шкалою ЄКТС, яка характеризує його успішність. Виробнича практика зараховується, якщо здобувач отримав оцінки A,B,C,D,E.

Результати підсумкового контролю заносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача.

8. НАВЧАЛЬНА БАЗА ТА ЗАСОБИ НАВЧАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Навчальною програмою передбачено, що виробнича практика (ознайомче стажування в органах влади) проходить в органах державної влади та місцевого самоврядування. Базою виробничої практики: ознайомчого стажування є органи влади з якими ІФНТУНГ підписав відповідні договори.

У випадку особливого розпорядження керівництва університету щодо дистанційного навчання робоче місце здобувача вищої освіти повинне бути обладнане ноутбуком або персональним комп'ютером з відеокамерою та мікрофоном з підключенням до мережі Інтернет.