

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора інституту
гуманітарної підготовки та
державного управління
Володимир ГРИВНАК
« 30 » червня 2025 р.



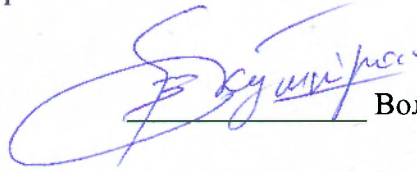
РОБОЧА ПРОГРАМА

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Освітній рівень	Магістр
Галузь знань	D – бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D4 – Публічне управління та адміністрування
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Статус дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	Українська

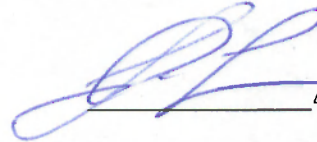
Розробники:

Доцент кафедри
публічного управління, адміністрування і
національної безпеки
к. психол. н, доцент
volodymyr.kushniriuk@nung.edu.ua



Володимир КУШНІРІЮК

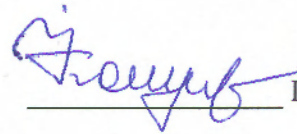
Викладач кафедри
публічного управління, адміністрування і
національної безпеки



Анатолій МЕЛЬНИЧУК

Схвалено на засіданні кафедри публічного управління, адміністрування
і національної безпеки
Протокол від «28» серпня 2025 року № 1.

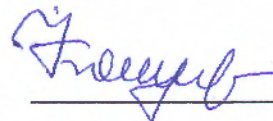
Завідувач кафедри
публічного управління, адміністрування і
національної безпеки
д. держ. упр., професор



Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

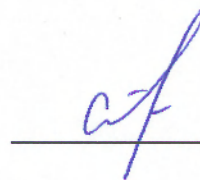
Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри
публічного управління, адміністрування і
національної безпеки
д. держ. упр., професор



Іван ЛОПУШИНСЬКИЙ

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



Лариса МОСОРА

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	<i>Метою дисципліни 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 та місцевого самоврядування..</i> <i>Завдання дисципліни: набуття практичного досвіду управлінської та дослідницької діяльності, закріплення знань, отриманих при вивченні дисциплін нормативної та вибіркової частин освітньо-професійної програми, ознайомлення з сучасними технологіями та засобами управлінської діяльності, формування творчого, дослідницького підходу до вирішення управлінських завдань у процесі виконання професійних функцій, перевірка особистісних та професійних здібностей.</i>
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	
Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити	-
Постреквізити	Магістерська робота
Результати навчання	<i>ПРН02. Вирішувати складні завдання публічного управління та адміністрування, ураховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення.</i> <i>ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.</i> <i>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.</i> <i>ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</i> <i>ПРН12. Планувати і здійснювати наукові і прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, уключаючи наліз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір і використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.</i>
Компетентності	<i>ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.</i> <i>ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</i>

	<i>ФК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.</i> <i>ФК07. 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> <i>ФК09. 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

Згідно Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з пропонованої дисципліни за чинним, протягом семестру, розкладом є обов'язковим (<https://surl.lu/tqaerf>). Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно, дистанційно (з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми навчання обумовлюються безпековою ситуацією та регулюються відповідними рішеннями адміністрації університету.

Спізнення на заняття не допускаються. Здобувачі вищої освіти протягом аудиторного заняття: активно працюють над виконанням необхідного обсягу навчальної роботи, поведуть себе дисципліновано, залишають аудиторію тільки за дозволом викладача та сприяють підтримці належного санітарного стану в навчальних приміщеннях. При роботі в режимі відеоконференцій здобувачі повинні працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної пошти. Найменування акаунту здобувача повинно містити його прізвище та ім'я для повної ідентифікації його особи. Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберігати загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Пропущені практичні заняття без поважних причин, зазвичай, відпрацьовуються.

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/wyfgzf>). 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 слухачів магістратури 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 (заліку) 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

Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами кафедри публічного управління, адміністрування і національної безпеки. Не виконане завдання здобувачем вищої освіти під час аудиторного практичного заняття підлягає захисту в позааудиторний час до наступного практичного заняття відповідно до графіку консультацій. За виконання такого завдання здобувачу нараховується зменшена кількість балів. Обсяги зменшення балів залежать від складності та трудомісткості завдання й доводяться викладачем до відома здобувача наперед. Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положенням про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/tqaerf>).

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

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача вищої 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

б) 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/lxrxv>



8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/departament/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 «Переддипломна практика» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Усього	Семестр II	Семестр III
Кількість кредитів ECTS	9	3	6
Загальний обсяг часу, год.	270	90	180
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:			
– лекційні заняття			
– практичні/семінарські заняття			
– лабораторні заняття			
Самостійна робота, год	270	90	180
Форма семестрового контролю (іспит, залік, захист КР, захист КП)	залік	залік	залік

3.2 Лекційні заняття

Тематичний план дисципліни «Переддипломна практика» згідно з чинним НП не передбачає лекційні заняття.

3.3 Практичні (семінарські) заняття

Тематичний план дисципліни «Переддипломна практика» згідно з чинним НП не передбачає практичні заняття.

3.4 Лабораторні заняття

Тематичний план дисципліни «Переддипломна практика» згідно з чинним НП не передбачає лабораторні заняття.

3.5 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
Т. 1	Організаційні збори. Зустріч здобувачів з відповідальною особою за організацію та проведення короткострокового стажування від профільуючої кафедри. Ознайомлення здобувачів з розпорядженням навчального закладу з направленням на стажування, в якому визначено перелік здобувачів, 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 практики; інформування здобувачів щодо порядку та вимог прибуття на місце стажування та про контактних осіб в органах державної влади та місцевого самоврядування, відповідальних за практику. Забезпечення здобувачів супровідними документами, та роз'яснення способу та правил їх заповнення та здачі звітів.	20	1-14
Т. 2	Прибуття до органу влади, закріпленого за здобувачами для проходження практики. Зустріч з керівником практики від органу влади. Ознайомлення з програмою практики, 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. Звіт про ознайомлення з особливостями функціонування органу публічної влади, де здобувач проходитиме практику.	70	1-14
	Разом	90	
Т. 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	160	1-14

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних (Т)	Кількість годин	Література
	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.		
Т. 4	Підсумкова зустріч з керівництвом органу влади та керівником виробничої практики. Підведення підсумків короткострокового стажування, Обговорення пропозицій щодо вдосконалення діяльності органу влади. Обмін думками.	10	1-14
Т. 5	Підготовка та оформлення щоденника практики та підсумкового звіту про проходження практики. Оформлення щоденника практики та підсумкового звіту практики. Підпис та оцінка звітних документів. Звітування по сформованому та підписаному звіті про проходження практики.	10	1-14
	Разом:	180	

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне навчання, входить до поточного оцінювання за відповідними змістовними модулями.

Курсовий проєкт/робота не передбачено навчальним планом

3.6 Документаційне забезпечення переддипломної практики

Перелік необхідних документів для забезпечення переддипломної практики здобувачів за спеціальністю D4 «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 проходитиме переддипломна практика.

2. Розпорядження директора Інституту гуманітарної підготовки та державного управління, де навчаються здобувачі про направлення на проходження переддипломної 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 переддипломної 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. Виконавчий комітет Івано-Франківської міської ради URL: <http://www.mvk.if.ua/>
2. Державна служба і державний службовець в Україні: навчальний посібник: конспект лекцій та коментарів для здобувачів усіх рівнів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ / Упоряд.: Маріан Токар, Владислав Пересоляк, Вікторія Легеза / УжНУ. Ужгород: РІК-У, 2024. 200 с.
3. Івано-Франківська обласна державна адміністрація. URL: <http://www.if.gov.ua/>
4. Івано-Франківська обласна рада URL: <https://orada.if.ua/>
5. 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> Аналітика та дослідження з питань управління персоналом на державній службі / НАДС. URL: <http://surl.li/mnfir>
6. Покроковий алгоритм проведення класифікації посад державної служби в умовах воєнного стану. Практичний посібник. 2025. URL : <https://surl.li/povqug>
7. 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>
8. Про державну службу: Закон України № 889-VIII від 10 грудня 2015 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
9. Про запобігання корупції: Закон України від 14 жовт. 2014 р. № 1700-VII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>
10. 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>
11. 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>
12. Про затвердження Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю "Публічне управління та адміністрування": Постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 2009 р. № 789. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/789-2009-%D0%BF#Text>
13. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
14. 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>

5. ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми навчання: лекції і практичні заняття, самостійна робота, консультації.

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. Форми і методи навчання й оцінювання в межах даного курсу наводяться в таблиці 5.

Таблиця 5 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
ПРН 02	МН 1.2, 1.3, 1.4, МН 2.2, 2.3 МН 3.1, 3.4 МН 8, 11, 14, 15, 17, 18, 19 МН 20.1, 20.2, 20.3, 20.7	МФО 2 – залік МФО 6 – письмовий контроль МФО 11 - самооцінювання
ПРН 06		МФО 2 – залік МФО 6 – письмовий контроль МФО 11 - самооцінювання
ПРН 08		МФО 2 – залік МФО 6 – письмовий контроль МФО 11 - самооцінювання
ПРН 10		МФО 2 – залік МФО 6 – письмовий контроль МФО 11 - самооцінювання
ПРН 12		МФО 2 – залік МФО 6 – письмовий контроль МФО 11 - самооцінювання

6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

6. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

Загальну організацію переддипломної практики та контроль за її проведенням здійснює відповідальна особа від кафедри публічного управління, адміністрування і національної безпеки ІФНТУНГ та керівник практики від органу влади.

Керівник переддипломної практики від закладу освіти (кафедра публічного управління, адміністрування і національної безпеки 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 переддипломної практики, забезпечує та контролює наявність необхідної документації у здобувачів вищої освіти;
- 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 вищої освіти про мету і завдання практики, а також про місце і терміни її проведення та форми звітування;

- інформує здобувачів вищої 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 переддипломною практикою залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри та кваліфіковані спеціалісти, які викладають фахові дисципліни.

Керівники переддипломної 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 зі 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 практики від органу влади може давати здобувачам самостійні управлінські завдання, які відповідають завданням і змісту практики. У великій структурній організації керівник практики може покласти керівництво конкретним практикантом на працівників підрозділу, відділу, сектора тощо, в яких безпосередньо працюватиме здобувач вищої освіти.

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 переддипломну 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.

Здобувач вищої освіти час проходження практики може виконувати посадові обов'язки та користуватись правами, передбаченими чинним законодавством (за дорученням ОВ) і є підзвітний як перед тим органом, який його прийняв, так і перед профілюючою 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 ПУАНАБ усю необхідну звітну документацію та пройти процедуру захисту практики.

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

Перелік звітних документів щодо проходження переддипломної практики наведено в Табл. 6.

Таблиця 6 – Перелік звітних документів щодо проходження практики здобувачами вищої освіти 1 і 2 курсів навчання

Здобувачі вищої освіти 1 курсу II семестр, 2 тижні (24, 25 тижднів навчання, лютий)	Здобувачі магістратури 2 курсу III семестр, 4 тижні (листопад)
Звіт переддипломної практики	Звіт переддипломної практики
Відгук керівника практики від органу влади	Відгук керівника практики від органу влади
	Щоденник практики

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами підсумкового контролю, наведено в таблиці 7.

Таблиця 7 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	II семестр Максимальна кількість балів	III семестр Максимальна кількість балів
Ведення щоденника переддипломної практики	-	20
Оформлення звіту переддипломної практики	40	20
Відгук керівника практики	50	50
Захист переддипломної практики	10	10
Усього балів	100	100

Підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни виставляється за стобальною шкалою на підставі суми оцінок поточного контролю здобувачів освіти (окрім оцінювання практик) – результатів контрольних заходів, виконання відповідних робіт на практичних, семінарських і лабораторних заняттях тощо, тобто відповідає сумарній оцінці поточного контролю ($S_o = P_o$). Процедура проведення контрольних заходів регулюється Положенням про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти (<https://surl.it/zdyorv>). Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 8.

Таблиця 8 – 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 9).

Таблиця 9 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

аціональна	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

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу (<https://surl.lu/tqaerf>) загальна і характерна форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту, який підписує й оцінює керівник від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими кафедрою (щоденник, характеристика та інше), подають на рецензування керівнику практики від університету. Звіт має містити відомості про виконання усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші складники. Оформлюють звіт за вимогами, які встановлює кафедра.

Звіт із практики захищає здобувач вищої освіти в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від університету і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни. Чисельність комісії регламентує університет. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом десяти робочих днів після завершення практики. Оцінку за практику вносять у заліково-іспитову відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Здобувачу вищої освіти, 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/декана факультету 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.

7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес відбувається в аудиторіях університету, оснащених мультимедійним обладнанням. У випадку дистанційного навчання робоче місце здобувача вищої освіти повинне бути обладнане ноутбуком або персональним комп'ютером з відеокамерою та мікрофоном з підключенням до мережі Інтернет.