МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Наскрізна програма практики

для студентів спеціальності
281 "Публічне управління та адміністрування"
першого (бакалаврського) рівня

Укладачі: Олена БОЛОТОВА

Наталія ГАВКАЛОВА

Відповідальний за випуск: Наталія ГАВКАЛОВА

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2022

УДК 351(07.034)
Н31

Укладачі: О. О. Болотова
Н.Л. Гавкалова

Затверджено на засіданні кафедри державного управління, публічного адміністрування та регіональної економіки.
Протокол № 3 від 13.09.2021 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Н31 **Наскрізна** програма практики для студентів спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. О. О. Болотова, Н. Л. Гавкалова. –Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. — 24 с.

Подано принципи, види, терміни та місце проведення практики; процес організації практики; цілі й завдання практики; вимоги до звіту з практики; форми та методи контролю, а також систему оцінювання знань студентів.

Рекомендовано для викладачів та студентів за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" галузі знань 28 " Публічне управління та адміністрування " освітньої програми"Публічне управління".

УДК 351(07.034)

© Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця, 2022

Вступ

Практична підготовка студентів є органічною і невід'ємною складовою процесу підготовки бакалавра з публічного управління та адміністрування. Вона забезпечує опанування спеціальності з урахуванням специфіки майбутньої професійної діяльності випускника, сприяє закріпленню та поглибленню теоретичних знань, формує навички до співпраці в колективі, сприяє освоєнню посадових обов'язків у сфері майбутньої фахової діяльності тощо.

Наскрізна програма практики підготовки бакалаврів, які навчаються за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" галузі знань 28 "Публічне управління та адміністрування" відображає комплексний і системний підхід у забезпеченні послідовності засвоєння потрібного обсягу практичних навичок та вмінь. Це дозволяє сформувати у студентів цілісне сприйняття змісту й особливостей майбутньої професії не лише через сукупність одержаних теоретичних знань, а й з точки зору їх практичного застосування, допомагає набути елементи професійних умінь та навичок, адаптуватись до умов своєї майбутньої діяльності.

Наскрізна програма практики складена на підставі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993 р.), «Методичних рекомендацій по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України № 31-5.97 від 14.02.1996 р.), «Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (нова редакція)» затвердженого наказом ректора №44 від 24.01.2022 р., освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки бакалаврів 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування».

Практична підготовка студентів за ступенем вищої освіти бакалавра містить такі види практик: виробничу, науково-дослідну та переддипломну.

Структура, зміст та контроль результатів проходження всіх видів практик розроблено на підставі Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (наказ № 5 від 26.10.2020 р.).

1. Загальні положення

1.1. Принципи наскрізної програми практики студентів

Наскрізна програма практики будується за такими принципами: підготовка студента до навчального процесу відповідно до профілю закладу вищої освіти, його адаптація до умов аудиторної і самостійної роботи;

закріплення набутих теоретичних знань шляхом практичного їх застосування;

розвиток прямого і зворотного зв'язку в системі формування знаньі умінь майбутнього фахівця від теорії до практики і від практики до теорії;

орієнтація на цілісне і комплексне розуміння студентами змістовності їх майбутньої діяльності за фахом;

адаптація студента до конкретної сфери професійної діяльності; відпрацювання навичок самостійного оновлення раніше набутих знань.

1.2. Види, терміни та місце проведення практик

Перелік усіх видів практик і терміни проведення визначені навчальним планом підготовки бакалавра **за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування" галузі знань 28 "Публічне управління та адміністрування"**. Місце проведенняпрактики залежить від цільової визначеності, мети і завдань, які мають бути реалізовані в процесі кожного із видів практики.

Відповідно до навчального плану підготовки бакалавра проводяться такі види практик (табл. 1):

виробнича;

науково-дослідна практика;

переддипломна практика.

Таблиця 1

Види практик та терміни їх проведення

№ з/п	Види практик	Кількість годин	Кількість кредитів ECTS	Термін проведення		Місце проведення
				Семестр	Кількість тижнів	
1	Виробнича	90	3	VI	2	В установах та організаціях різних галузей господарства та державного управління — партнерів Університету
2	Науково-дослідна	150	5	VIII	2	У закладі вищої освіти
3	Переддипломна практика	240	8	VIII	6	На підприємствах державної форми власності, організаціях,у державних установах та органахмісцевого самоврядування відповідно до теми кваліфікаційної роботи

У табл. 2 наведено компетентності та результати навчання за видами практики.

Таблиця 2

Компетентності та результати навчання за видами практики

Види практики	Компетентності	Результати навчання
1	2	3
Виробнича	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 України	ПРН 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку
	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 суспіль-	

	ства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя	
	ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	
	ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії	
	ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)	
	СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	
	СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ	
	СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	
	СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	ПРН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов
	СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
	СК 12. Здатність організувати систему е-документообігу в публічних установах і організаціях	
	ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.	ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.
	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 України	ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності
	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 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	
	ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії	
	ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів дія-	

	льності)	
	СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	
	СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
	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 України	ПРН 17. На основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного управління та адміністрування
	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 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	
	ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії	
	ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)	
	СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	
	СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
Науково-дослідна	ЗК7. Здатність планувати та управляти часом	ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень
	СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ	
	СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	
	СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	
	СК. 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
	СК 12. Здатність організувати систему е-документообігу в публічних установах і організаціях	

	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 України	ПРН 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку
	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 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	
	ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії	
	ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності	
	СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів	
	СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ	
	СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	
	СК. 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	ПРН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов
	СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
	СК 12. Здатність організувати систему е-документообігу в публічних установах і організаціях	
	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 України	ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності
	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 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	
	ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії	
	ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності	
	СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	
	СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
	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 України	ПРН 17. На основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного управління та адміністрування
	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 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	
	ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії	
	ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності	
	СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	
	СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
Переддипломна практика	ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою
	СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	
	ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою

	СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки	
	ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу
	ЗК 6. Здатність працювати у команді	
	ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	
	ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	
	ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	
	СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів	
	СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ	
	СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу	
	СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	
	СК 12. Здатність організувати систему е-документообігу в публічних установах і організаціях	
	СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу	ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції
	СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	
	СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	
	СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	
	СК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології	
	СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
	СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	
	СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	
	СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських про-	ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, облі-

	цесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	ку та спеціальних досліджень у професійній діяльності
	СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	
	СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	
	СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
	СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	
	СК 12. Здатність організувати систему е-документообігу в публічних установах і організаціях	
	СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	
	СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій	ПРН 17. На основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного управління та адміністрування
	СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності	
	СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати	
	СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування	
	СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування	
	СК 12. Здатність організувати систему е-документообігу в публічних установах і організаціях	
	СК 13. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	

1.3. Організація практики

Процес організації практики вимагає вирішення таких питань:вибір баз практики;

визначення кола обов'язків та прав студентів-практикантів;установлення загальних засад керівництва практикою; визначення форми проведення практики;

підготовка індивідуальних завдань для проходження практики;

підбір інформаційної бази практики (літературних джерел, законодавчих та нормативних документів тощо);

визначення форм і методів контролю за проходженням практики; розроблення вимог щодо підготовки та оформлення звіту за результатами проходження практики.

Вибір баз практики. Проведення виробничої практики здійснюється в університеті та в державних установах та органах місцевого самоврядування.

Проведення науково-дослідної практики здійснюється в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця.

Базою для проходження переддипломної практики можуть бути: підприємства державної форми власності, організації, державні фінансові установи, органи місцевого самоврядування. У цих умовах має бути забезпечене виконання студентами-практикантами програми практики.

Виробничу, науково-дослідну та переддипломну практику на базах практики розпочинають із ознайомлення студентів-практикантів із організаційною структурою бази практики, її традиціями, досягненнями. Організовується зустріч практикантів із працівниками, які будуть причетні до виконання програми практики, розглядаються робочі програми, уточнюються окремі положення.

Обов'язки і права студента-практиканта. Обов'язки і права формуються в межах, які повинні забезпечити виконання практикантом програм практики. Обов'язки студента регламентуються визначенням окремих організаційних заходів, які повинен виконати студент-практикант.

У період практики **студенти повинні:**

повністю і самостійно виконувати завдання, передбачені програмою і календарним планом практики;

здійснити збирання, систематизацію, оброблення і аналіз первинної економіко-управлінської інформації та ілюстративних матеріалів за програмою практики;

забезпечити необхідну якість виконаної роботи за планом підрозділу і її результати;

регулярно вести записи в щоденнику практики про характер виконаної роботи та завдань і своєчасно надавати його для контролю керівникам практики;

виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, суворо

дотримуватися правил охорони праці;

оформити та захистити звіт за результатами проходження практики.

До студента, що не виконав робочу програму практики та завданняу встановлений строк і отримав негативний відгук керівника або неза- довільну оцінку на захисті, застосовуються заходи як до невстигаючого студента, включаючи відрахування з числа студентів закладу вищої освіти. У разі порушення студентом трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку баз практики за поданням керівника підрозділу і керівника практики студент може бути усунений від проходження практики, про що сповіщають декана факультету і завідувача випускаючої кафедри. За їх пропозиціями ректор може розглядати питання про відрахування студента з ЗВО.

У процесі проходження практики **студенти мають право:**

на одержання в період практики стипендії та бути зарахованими на вакантну посаду з оплатою праці (окрім стипендії) за рахунок бази практики;

отримувати необхідну інформацію для виконання завдань згідно з програмою практики;

користуватися інформаційним фондом баз практики з дозволу головних фахівців і керівників структурних підрозділів;

отримувати компетентну консультацію фахівців баз практики з питань, передбачених робочою програмою практики;

з дозволу керівника практики від баз практики користуватися обчислювальною технікою і оргтехнікою для оброблення інформації, пов'язаної з виконанням завдання практики;

користуватися послугами підрозділів невиробничої інфраструктури баз практики.

Керівництво практикою. Керівництво практикою студента здійснюється представниками закладу вищої освіти і баз практики.

Відповідальний за організацію і проведення практики на кафедрі зобов'язаний:

забезпечити проведення інструктажу студентів з правил охорони праці та техніки безпеки;

здійснювати організацію та методичне керівництво забезпечення практики студентів і контроль за її проведенням;

консультувати студентів у період практики;

організувати обговорення результатів проходження практики на засіданні кафедри з наданням пропозицій щодо її поліпшення.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

здійснювати загальне керівництво і контроль за проходженням практики студентами;

провести консультацію зі студентами щодо порядку проходження практики;

забезпечити студентів необхідними документами: робочою програмою проходження практики, індивідуальним завданням тощо;

консультувати студентів з питань збирання та підготовки матеріалів необхідних для складання звіту з практики;

у співробітництві з керівником від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з робочою програмою практики;

контролювати виконання студентами робочої програми практикита індивідуального завдання;

брати участь у роботі комісії із захисту звітів про практику; перевіряти зміст звіту та відповідність його робочій програмі практики;брати участь в обговоренні результатів проходження практики.

Керівник практики від бази практики виконує такі функції: організовує практику студентів у повній відповідності до положення і програми практики;

забезпечує студентів робочими місцями і створює умови для отримання ними в період проходження практики інформації для виконання програми практики;

забезпечує проведення інструктажу студентів з правил охорони праці та техніки безпеки;

спільно з керівником практики від кафедри надає допомогу у розробленні індивідуальних календарних планів проходження практики і здійснює контроль за їх виконанням;

забезпечує студентів необхідними консультаціями зі всіх питань, які належать до завдання з практики і дипломної роботи, із залученням фахівців підприємства;

надає допомогу студентам у збиранні, систематизації й аналізі первинної техніко-економічної інформації на підприємстві;

здійснює методичне керівництво і надає допомогу студентам під час виконання відповідних розрахунків;

допомагає у підготовці звіту про практику;

надає студентам можливість обговорення на підприємстві (в підрозділі) результатів систематизації та аналізу початкової інформації і вирі-

шення завдань практики;

надає студентам можливість користування обчислювальною і оргтехнікою для оброблення інформації та оформлення звіту;

після закінчення практики готує висновки про роботу студентів з оцінювання фундаментальної, загальнопрофесійної і спеціальної підготовки, ставлення до виконання завдань і програми практики;

складає письмові характеристики студентів з оцінювання їх ставлення до роботи; про дотримання студентами трудової дисципліни; про рівень теоретичної і практичної підготовки студентів, набутих навичок і вмінь, ретельність та ініціативність у роботі, про участь студента в суспільному житті організації.

Після закінчення терміну практики студент доповідає керівнику про закінчення практики і здає на перевірку щоденник та звіт у визначені випускаючою кафедрою терміни.

Форми проведення практики: самостійна робота, робота безпосередньо у закладі вищої освіти, на підприємствах державної форми власності, організаціях, у державних фінансових установах, органах системи соціального забезпечення.

Індивідуальні завдання. Під час проходження переддипломної практики студентам-практикантам видаються індивідуальні завдання, які містять перелік питань, що підлягають опрацюванню. Виконання індивідуальних завдань студентами є обов'язковим.

Індивідуальні завдання видають студентам керівники їх науково-дослідних робіт для збирання додаткової інформації, необхідної для виконання наукових розробок з метою підготовки доповідей, повідомлень, публікацій, кваліфікаційних робіт.

Зміст і обсяг індивідуальних завдань визначає науковий керівник студента.

Інформаційна база практики. Під час виконання програми практики студент повинен користуватись відповідними джерелами інформації.

Студенти повинні бути забезпечені робочими програмами проходження відповідної практики, які регламентують терміни практики за окремими видами робіт, містять інструктивно-організаційні матеріали щодо практики.

Крім того, студент повинен мати доступ до законодавчих, інструктивних та інших нормативних матеріалів, користуватися довідниками,

статистичними та фінансовими звітами, матеріалами аналітичних оглядів, аудиторських перевірок тощо.

2. Цілі і завдання (за видами практики)

Метою практичної підготовки студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця є оволодіння студентами сучасними методами й формами організації праці, формування у них на базі одержаних в університеті знань професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень за основними напрямами роботи, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Метою виробничої практики є розвиток професійної підготовки студентів, закріплення знань, які отримані в результаті навчального процесу, в умовах реальної практичної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, а також організацій та установ державної форми власності.

Метою науково-дослідної практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері публічного адміністрування, підбір фактичного матеріалу для написання дипломної роботи.

Метою переддипломної практики є закріплення і поглиблення знань, які одержали студенти під час навчання, формування у них професійних знань і навичок для прийняття самостійних рішень під час практичної роботи в сучасних умовах, виховання потреби щоденно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в подальшій діяльності.

Завдання практик формують із загальної мети практичної підго- товки студентів.

Завданнями виробничої практики є:

набуття навичок роботи в сфері професійної діяльності за спеціальністю 281 "Публічне управління та адміністрування";

вивчення та аналіз завдань та принципів функціонування державних установ та органів місцевого самоврядування;

вивчення та аналіз напрямів функціонування державних установта органів місцевого самоврядування;

вивчення статусу та функціональних обов'язків посадових осіб державних установ та органів місцевого самоврядування та правових основ їх діяльності;

вивчення особливостей правового регламентування державних установ та органів місцевого самоврядування.

Завданнями науково-дослідної практики є набуття досвіду в дослідженні актуальної наукової проблеми, а також підбір необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Завданнями переддипломної практики є:

закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань з метою формування вміння використовувати функціональні обов'язки в межах посад спеціалістів-держслужбовців органів державної служби та місцевого самоврядування, визначених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики і посадовими обов'язками;

уміння використовувати набуті теоретичні знання, розвивати професійне мислення, критичне осмислення розвитку певних процесів, визначення основних чинників впливу на них, прогнозування їх дії у перспективному періоді та обґрунтування рішень управлінського типу;

набуття практичного досвіду роботи в сфері публічного адміністрування та навичок самостійного дослідження розвитку соціально-економічних відносин як елемента науково-дослідної роботи, пошуку і формування нових знань теоретичного і практичного значення;

розвиток уміння самостійного поповнення і оновлення своїх знань та творчого їх використання у практичній діяльності;

збирання фактичного матеріалу для виконання роботи.

3. Вимоги до звіту

Результатом проходження виробничої, науково-дослідної та переддипломної практик є складання звіту.

Звіт про навчальну практику студенти друкують українською мовою на папері стандартного розміру. Під час складання звіту з виробничої, науково-дослідної та переддипломної практики студенти друкують українською мовою на папері стандартного розміру. Звіт повинен відображати повну характеристику самостійної роботи практиканта на підприємстві (в установі) – базі практики.

Структурно звіт складається відповідно до розділів, що передбачені робочою програмою виробничої та переддипломної практики та відображаються у змісті.

До звіту додається виконане індивідуальне завдання та копії документів (додатків) про виконану роботу. Усі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки подається із вказівкою на номер додатка.

Під час складання звіту з виробничої та переддипломної практики необхідно підготувати до здачі всі офіційні документи, завірені печатками від бази практики (всього 4 печатки): направлення на практику (дві печатки: прибув, вибув), характеристику (завірену печаткою), робочу програму (завірену печаткою). Сформувати другу частину звіту згідно із структурою робочої програми та додатків. Підготувати весь обсяг письмової записки згідно зі структурою: титульний аркуш, зміст записки, вступ, опис теоретичної частини згідно з тематикою практики, висновки, список використаної літератури. Зробити аналіз зібраної під час проходження виробничої та переддипломної практики статистичної інформації, зробити відповідні висновки. Усі питання, що відображаються в звітах з ознайомлювальної, виробничої, науково-дослідної та переддипломної практик, повинні бути розглянуті згідно з такими вимогами:

містити теоретичні та практичні аспекти певного питання;

під час висвітлення питань необхідно спиратись на чинні нормативно-правові документи, інструктивний матеріал, ураховувати галузеві особливості підприємства (установи) – бази практики;

усі розрахунки повинні бути виконані на основі офіційних інформаційних матеріалів у цифровому вираженні;

проведений аналіз з окремих питань має містити характеристику виявлених тенденцій, закономірностей і висновків, а також авторську позицію практиканта відносно процесів, які аналізуються, й відображати його бачення розвитку процесу в перспективному періоді.

Обсяг звітів повинен бути достатнім для висвітлення змісту проведеної роботи. Рекомендується обсяг текстової частини звітів обмежувати розміром до 30 сторінок з рівномірним розподілом з окремих питань.

Додатки до звітів повинні складатись із заповнених власноруч форм внутрішніх документів баз практики.

4. Форми і методи контролю

Організаційна робота та контроль за проходженням студентами всіх видів практик забезпечується з боку закладу вищої освіти та керівників баз практик.

Навчальний заклад здійснює організаційну роботу зі забезпечення практичного навчання студентів у тісному зв'язку й узгодженості із відповідними керівниками баз практик.

Фахове керівництво та контроль за виконанням програм практики здійснюють посадові особи — керівники баз практики. Зокрема вони контролюють якість і повноту виконання завдань практики, дотримання графіка виконання конкретних робіт, що затверджується підписом відповідної посадової особи, систематичне ведення студентом щоденника практики. Контроль за результатами проходження всіх видів практик студентами здійснюються у формі поточного контролю. За підсумками виконаних завдань з кожного виду практики студенту виставляється підсумкова оцінка в балах за 100-бальною шкалою.

Основна мета поточного контролю — встановлення дійсної якості знань студентів за обсягом, глибиною і вміннями застосовувати їх у практичній діяльності.

Поточний контроль полягає у: виявленні обсягу якості сприйняття інформації практик; стимулюванні інтересу студентів до майбутньої професії та їх активності у пізнанні; виявленні ступеня відповідальності студентів і ставленні їх до роботи; виявленні рівня опанування навичок практичної роботи з метою визначення шляхів і засобів їх розвитку; визначенні недоліків у знаннях та вміннях студента та можливих шляхів їх усунення. Під час виставлення загальної кількості балів враховується оцінка керівника практики від бази практики.

Підсумкова оцінка, виражена за 100-бальною шкалою, переводиться в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS відповідно до наведеної в табл. 3.

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

100 бальна шкала Університету	Національна шкала	
	Екзамен, диф. залік	залік
90–100	Відмінно	Зараховано
82–89	Добре	
74–81		
64–73	Задовільно	
60–63		
35–59	Не задовільно	Не зараховано
1-35		

5. Підсумки практики

Результатом проходження практик є оцінка в балах за 100-бальною шкалою за підсумками виконання завдань.

За результатами проходження практик складається звіт з подальшим його захистом. Підготовлені письмові звіти подаються на випускаючу кафедру, де вони перевіряються керівниками практики. Звіт за результатами проходження практики захищається перед комісією, яка призначається кафедрою. До її складу входить не менше трьох провідних викладачів відповідного фаху. Заслухавши повідомлення студента та врахувавши його відповіді на задані питання, йому виставляється певна сума балів, що входить до складу загальної оцінки з практики за поточним контро- лем. Під час захисту звертається увага на повноту набутих практичних знань, умінь та навичок, дається оцінка досконалості і відповідності ви- конаної програми практики. Обов'язковою умовою захисту звітів є компе- тентність студента з питань проходження практики відповідно до його фахової кваліфікації.

Підсумки проведених практик обговорюються на засіданнях кафедр, а також можуть бути об'єктом обговорювання на засіданнях деканату факультету і вченої ради Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця.

6. Перелік нормативних та організаційних документів, на яких базується наскрізна програма

1. Конституція України № 254к/96-ВР від 28.06.1996 р. (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://zakon.rada.gov.ua/laws.

2. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця : наказ № 5 від 26.10.2020 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-pro-organizatsiyu- osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf.

3. Положення про організацію практики студентів у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (нова редакція) Наказ ректора №44 від 24.01.2022 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/1/Polozhennya-pro-praktyku-HNEU.pdf

4. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: https:// zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text.

5. Про вищу освіту: № 1556-VII від 01.07.2014 р. Закон України (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https:// zakon.rada.gov.ua/laws/card/1556-18.

6. Про освіту: № 2145-VIII від 05.09.2017 р. Закон України (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https:// zakon.rada.gov.ua/laws/card/2145-19.

Зміст

Вступ 3
1. Загальні положення 4
    1.1. Принципи наскрізної програми практики студентів 4
    1.2. Види, терміни та місце проведення практик 4
    1.3. Організація практики 12
2. Цілі і завдання (за видами практики) 16
3. Вимоги до звіту 18
4. Форми і методи контролю 19
5. Підсумки практики 20
6. Перелік нормативних та організаційних документів, на яких базується наскрізна програма 21

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Наскрізна програма практики
для студентів спеціальності 281 "Публічне управління та адміністрування" першого (бакалаврського) рівня

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Болотова** Олена Олегівна
Гавкалова Наталія Леонідівна

Відповідальний за видання *Н.Л. Гавкалова*

Редактор

Коректор

План 2022 р. Поз. № . Обсяг 24 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру ***ДК № 4853 від 20.02.2015 р.***