

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпропетровська політехніка»



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

Кафедра державного управління і місцевого самоврядування

Є. І. Бородін
Н. Г. Сорокіна
Т. М. Тарасенко

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до навчальної практики «Вступ до фаху»
для здобувачів ступеня бакалавра
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Дніпро
НТУ «ДП»
2024

Методичні рекомендації до навчальної практики «Вступ до фаху» для здобувачів ступеня бакалавра спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування [Електронний ресурс] / уклад.: Є. І. Бородін, Н. Г. Сорокіна, Т. М. Тарасенко; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2024. – 27 с.

Укладачі:

Є. І. Бородін, д-р іст. наук, проф.;

Н. Г. Сорокіна, д-р наук з держ. упр., доц.;

Т. М. Тарасенко, д-р наук з держ. упр., доц.

Затверджено науково-методичною комісією зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (протокол № 3 від 17.04.2024) за поданням кафедри державного управління і місцевого самоврядування (протокол № 22 від 25.03.2024).

Методичні рекомендації призначено для самостійної роботи здобувачів ступеня бакалавра зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування») під час проходження навчальної практики «Вступ до фаху».

У методичних рекомендаціях подано основні вимоги щодо організації та проведення навчальної практики. Наведено мету, завдання та обов'язки учасників навчальної практики, окреслено зміст, структуру, загальні вимоги до оформлення звіту та критерії оцінювання результатів навчальної практики «Вступ до фаху».

Рекомендації орієнтовано на активізацію виконавчого етапу навчальної діяльності здобувачів.

Відповідальний за випуск завідувач кафедри державного управління і місцевого самоврядування, І. А. Чикаренко, д-р наук з держ. упр., проф.

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| 1. Загальні положення | 4 |
| 2. Мета та завдання навчальної практики «Вступ до фаху»..... | 5 |
| 3. Керівництво та обов'язки учасників навчальної практики «Вступ до фаху»..... | 6 |
| 4. Зміст навчальної практики та індивідуального завдання | 8 |
| 5. Структура звіту про проходження навчальної практики «Вступ до фаху»..... | 11 |
| 6. Загальні вимоги до оформлення звіту з навчальної практики «Вступ до фаху»..... | 12 |
| 7. Процедури та критерії оцінювання результатів навчальної практики «Вступ до фаху»..... | 14 |
| Список рекомендованих джерел..... | 19 |
| Додатки..... | 21 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою процесу підготовки фахівців для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (ОПП «Публічне управління та адміністрування») у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка».

Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів вищої освіти та забезпечує набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей.

В освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування» здійснено розподіл програмних результатів навчання за освітніми компонентами. Зокрема, до освітнього компоненту П1 «Навчальна практика «Вступ до фаху»» віднесено такі результати навчання:

| | |
|-------|---|
| ПРН 1 | Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства. |
| ПРН 4 | Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. |

Навчальна практика «Вступ до фаху» є першим і важливим етапом входження здобувачів вищої освіти до навчального процесу у НТУ «Дніпровська політехніка» (далі - Університет) з метою ознайомлення їх зі специфікою майбутнього фаху. Особливе місце займає навчальна практика на першому курсі навчання, оскільки саме з неї розпочинається засвоєння фахівцями практичних навичок та вмінь, формування професійних компетентностей, безпосереднє знайомство з майбутньою професійною діяльністю.

Проходження навчальної практики та оцінка її результатів регламентується, зокрема, такими нормативними актами:

- Законом України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. № 1556-VII;
- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93;
- Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затвердженим рішенням Вченої ради Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» від 11 грудня 2018 р.;
- Положенням про організацію освітнього процесу Національного

технічного університету «Дніпровська політехніка», затвердженим рішенням Вченої ради університету 25 жовтня 2019 р. (із змінами та доповненнями від 28 травня 2020 р., та 07 березня 2023 р.);

– Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затвердженим рішенням Вченої ради університету від 26 грудня 2017 р. (із змінами і доповненнями від 18 вересня 2018 р., 11 грудня 2019 р. та 08 грудня 2021 р.);

– Стандартом вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. №1172;

– Освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженою наказом ректора від 29.06.2023 р. №163а.-г.;

Навчальна практика «Вступ до фаху» проводиться для здобувачів вищої освіти першого курсу спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування протягом 4 тижнів (6,0 кредитів ЄКТС).

Базою практики є кафедра державного управління і місцевого самоврядування Навчально-наукового інституту державного управління Національного технічного університету «Дніпровська політехніка». Практика реалізує завдання щодо закріплення і апробації здобувачами вищої освіти навчального матеріалу зі спеціальності, що були отримані ними протягом першого року навчання.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху, розширення знань, отриманих у процесі вивчення теоретичного курсу на протязі першого курсу навчання та набуття первісних навичок практичної роботи з документами, нормативно-правовими актами, пошуковими системами.

Основними завданнями навчальної практики є:

- ознайомитися з локальними нормативними актами Університету;
- ознайомитися з особливостями освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»;
- ознайомитися зі Стандартом вищої освіти за спеціальністю 281

Публічне управління та адміністрування для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;

- вивчити зміст нормативно-правових актів, які стосуються напряму проходження навчальної практики;
- закріпити теоретичні знання з дисциплін, отримані під час першого року навчання в Університеті, відповідно до навчального плану;
- сформувати навички систематизації теоретичних і практичних знань за відповідним фахом;
- поглибити знання відповідно до напряму навчання (публічне управління та адміністрування);
- навчитися самостійно виконувати завдання, поставлені відповідно до мети практики;
- зібрати фактичний матеріал для написання звіту з навчальної практики.

3. ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію, проведення та контроль якості практики покладається на першого проректора Університету. Загальну організацію практики і контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник практики закладу вищої освіти згідно з п. 4.1 Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

До безпосередніх учасників відносин щодо проведення та проходження навчальної практики в Навчально-науковому інституті державного управління відносяться: директор інституту, завідувач кафедри, керівник практики від інституту (кафедри) та здобувачі вищої освіти.

Навчально-методичне керівництво навчальною практикою, а також контроль за забезпеченням проведення практик здійснює керівник практики (представник відповідної кафедри).

Основними обов'язками керівника практики від кафедри є:

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;
- надання здобувачам вищої освіти-практикантам необхідних документів (індивідуальних завдань, методичних вказівок тощо);

- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання;
- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики тощо;
- розробка тематик індивідуальних завдань, що враховують напрям науково-дослідних, курсових і кваліфікаційних робіт;
- контроль забезпечення належних умов праці та побуту практикантів;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням завдань практики та дотриманням термінів її проведення;
- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики;
- подання звітів здобувачів вищої освіти про практику для зберігання на кафедрі.

Здобувачі вищої освіти при проходженні навчальної практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики необхідні документи та консультації щодо їх оформлення, пройти інструктаж про порядок проходження практики, а також з питань техніки безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, які передбачені навчальною практикою;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати звіт про проходження навчальної практики та захистити його;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників навчальної практики.

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження навчальної практики.

4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Навчальна практика «Вступ до фаху» проводиться на I курсі в терміни, встановлені наказом по університету та включає 3 етапи:

1 етап – Підготовчий. Ознайомлення здобувачів вищої освіти зі змістом навчальної практики, з особливостями її методичного супроводу, проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку бази практики, отримання індивідуального завдання на практику.

2 етап – Основний. Під час проходження навчальної практики на кафедрі державного управління і місцевого самоврядування здобувачі вищої освіти збирають всі необхідні матеріали для написання звіту на основі докладного вивчення джерел бази практики, своїх особистих спостережень. На цьому етапі здобувачі вищої освіти ознайомлюються з локальними нормативними актами Університету, вивчають спеціальну літературу та закріплюють теоретичні знання в межах навчального матеріалу, який був отриманий протягом першого року навчання.

3 етап – Заключний. На останньому тижні практики кожен здобувач узагальнює зібрані матеріали та готує звіт з практики.

Під час навчальної практики керівник від інституту (кафедри) організовує та проводить для здобувачів вищої освіти консультації з питань її проходження, виконання індивідуального завдання, надає різноманітну допомогу з фахових питань. Порядок надання таких консультацій погоджується учасниками навчальної практики в індивідуальному порядку.

Індивідуальне завдання є основною частиною звіту про проходження навчальної практики. Його зразок надається здобувачу вищої освіти керівником практики від кафедри. Зміст та тематична структура індивідуального завдання визначаються головною метою та основними завданнями навчальної практики. Індивідуальне завдання складається з 2 частин.

В першій частині, яка узагальнює теоретичні засади підготовки фахівців зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, здобувачам вищої освіти пропонується виконати наступні завдання:

1. Детально опрацювати освітньо-професійну програму «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та розкрити мету, особливості та основні освітні компоненти (дисципліни) програми. Обрати 5 дисциплін з переліку освітніх компонентів, які є найбільш важливими для формування компетентностей фахівця з публічного управління та адміністрування. Запропонувати тематику вибіркового дисциплін, які доцільно включити до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування».

2. На основі вивчення дисциплін, які викладалися на першому курсі навчання підготувати глосарій основних понять за напрямом публічне управління та адміністрування (не менше 15 термінів).

3. Ознайомитися з основними положеннями Законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування» (2023 р.). На основі аналізу нормативно-правових документів заповнити таблицю відповідно до визначених завдань. Оформити таблицю за шаблоном, який наведено нижче.

Таблиця 4.1

Порівняльний аналіз Законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»

| Закон України «Про державну службу» | Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» |
|---|--|
| <i>3.1. Дайте визначення понять «державна служба» та «служба в органах місцевого самоврядування». Розкрийте специфіку державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, поясніть спільні риси в законодавчому тлумаченні цих понять</i> | |
| державна служба – ... | служба в органах місцевого самоврядування – |
| <i>3.2. Ознайомтеся з принципами державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. На основі аналізу цих принципів розкрийте особливість державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. Виявіть принципи державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, які є змістовно схожими, охарактеризуйте їх.</i> | |
| Особливості державної служби: - | Особливості служби в органах місцевого самоврядування: - |
| Спільні принципи державної служби та служби в органах місцевого самоврядування: | |

| | |
|---|---|
| 3.3. Порівняйте основні права та обов'язки державного службовця та службовця місцевого самоврядування. Підкресліть права та обов'язки, які є специфічними для публічних службовців. | |
| Основні права державного службовця: - | Основні права службовця місцевого самоврядування: - |
| Основні обов'язки державного службовця: - | Основні обов'язки службовця місцевого самоврядування: - |
| 3.4. Опишіть загальні умови вступу на державну службу та службу в органах місцевого самоврядування. | |
| Право на державну службу мають: На державну службу не може вступити особа, яка: Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу: | Право на службу в органах місцевого самоврядування мають: На службу в органах місцевого самоврядування не може вступити особа, яка: Вимоги до кандидатів на зайняття посади службовця місцевого самоврядування: |
| 3.5. Проаналізуйте основні підстави для припинення державної служби та служби в органах місцевого самоврядування | |
| Державна служба припиняється: | Служба в органах місцевого самоврядування припиняється: |

Друга частина індивідуального завдання, яка спрямована на формування практичних умінь і навичок, застосування знань, сформованих в процесі теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти включає наступні завдання:

1. Під керівництвом керівника практики від кафедри відвідати органи публічної влади з метою ознайомлення зі структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, їх структурних підрозділів. На основі аналізу нормативно-правових актів, які регулюють діяльність відповідного органу, розкрити його основні завдання, функції та повноваження.

2. Обґрунтувати бачення ролі та місця відповідного органу публічної влади у вітчизняній системі публічного управління.

5. СТРУКТУРА ЗВІТУ

Під час проходження навчальної практики «Вступ до фаху» здобувач вищої освіти складає письмовий звіт державною мовою. Метою звіту є визначення ступеня повноти виконання здобувачем вищої освіти індивідуального завдання, а також рівня знань та практичних навичок, що дозволяє оцінити діяльність здобувача вищої освіти під час проходження навчальної практики.

Робота по формуванню звіту здобувачем вищої освіти є процесом постійного систематичного складання звіту протягом всього періоду практики. Слід звернути увагу на терміни його подання керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання проходження навчальної практики.

Звіт про проходження навчальної практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладу матеріалу, обґрунтованість висновків. При підготовці звіту необхідно враховувати, що в ньому має бути подана як первинна, так і оброблена й проаналізована інформація з відповідними посиланнями.

Звіт про навчальну практику «Вступ до фаху» має бути написаний і поданий на кафедру з урахуванням дотримання такої послідовності викладення матеріалу:

Таблиця 5.1

Структура звіту з навчальної практики

| № з/п | Розділи | Кількість сторінок |
|-------|--|--------------------|
| 1 | Титульний аркуш звіту (Додаток А) | 1 |
| 2 | Індивідуальне завдання погоджене з керівником навчальної практики та завірене підписом здобувача вищої освіти (додаток Б) | 3 |
| 3 | Зміст із зазначенням розділів та сторінок, з яких вони починаються (додаток В). | 1 |
| 4 | Вступ (із зазначенням мети та завдань практики відповідно до розділів звіту про проходження навчальної практики) | 2-3 |
| 5 | Основна частина звіту розділена на два розділи з підрозділами (відповідно до «Індивідуального завдання») | 15...20 |
| 6 | Висновки (відповідають розділам основної частини звіту з навчальної практики). | 2-4 |
| 7 | Список використаних джерел (вивченої літератури, нормативно-правових актів та інших інформаційних джерел). | 2-3 |
| 8 | Додатки за потребою (форми документів, планів, звітів, положення, інструкції та інші матеріали на розсуд здобувача вищої освіти) | ... |

6. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт про проходження навчальної практики має бути виконано державною мовою із дотриманням вимог державних стандартів щодо оформлення текстових документів, зокрема звітів у сфері науки і техніки (ДСТУ 3008-95. «Документація. Звіти у сфері науки і техніки»).

Звіт оформлюється як рукопис, надрукований за допомогою комп'ютеру на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) з абзацним відступом 1,25 см, міжрядковим інтервалом – 1,5 з використанням шрифту Times New Roman розміру 14 пт. текстового редактора Word. Текст звіту (крім назв структурних частин) вирівнюють за шириною. Лапки упродовж всього тексту повинні бути однаковими.

Текст звіту слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів аркуша: лівий – не менше 2,5 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1,5 см. Орієнтований загальний обсяг звіту з практики – 25-35 сторінок.

Структурні елементи звіту починаються з нового аркуша, їх не нумерують, а назви є заголовками структурних елементів («ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ 1», «РОЗДІЛ 2» тощо), які мають бути розташовані посередині рядка і надруковані великими напівжирними літерами без крапки в кінці. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки підрозділів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами з абзацного відступу напівжирними літерами, вирівняними за шириною, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Розділи звіту повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту і позначатися арабськими цифрами без крапки (наприклад, 1, 2, 3 і т. д.). Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять (наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.).

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми тощо) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній

сторінці. Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних посередині (наприклад, «Рис. 1.1. Функціональна структура органу державної влади»).

Якщо у тексті звіту є таблиці, то їх необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою (наприклад, таблиця 2.1 – це перша таблиця другого розділу). Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею посередині.

Посилання, які зроблені у тексті звіту, на використані джерела, мають відповідати відповідному номеру у переліку посилань. Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером згідно списку використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками (наприклад, «... відповідно до [2] ...»).

Список використаних джерел формується у порядку появи посилань у тексті або за алфавітом. Бібліографічний опис списку використаних джерел у роботі може оформлятися здобувачем вищої освіти за його вибором з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

Додатки включають додатковий матеріал, необхідний для кращого сприйняття змісту звіту. Матеріал додатків являє собою фактичні опрацьовані дані за результатами збору інформації, які через великий обсяг недоцільно включати до основної частини звіту. Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті звіту. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

7. ПРОЦЕДУРИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання навчальної практики. Форма звітності здобувача вищої освіти про проходження практики – письмовий звіт. Звіт здобувачів вищої освіти з практики приймає керівник практики від кафедри.

За результатами проходження навчальної практики керівник практики від кафедри приймає залік у здобувачів вищої освіти.

Оцінювання результатів практики здобувачів вищої освіти проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали (табл. 7.1).

Таблиця 7.1

Шкали оцінювання результатів навчання

| Рейтингова | Оцінка за п'ятибальною шкалою | Інституційна |
|------------|-------------------------------|---------------------------|
| 90...100 | 5 | відмінно / Excellent |
| 74...89 | 4 | добре/Good |
| 60...73 | 3 | задовільно / Satisfactory |
| 0...59 | 2 | незадовільно / Fail |

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження звіту з практики, несвоєчасне подання до керівника практики – 5 балів.

3. Відсутня логічна послідовність – 5-10 балів.

4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусійних питань тощо) – 5-10 балів.

5. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з поставленими завданнями дослідження) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від кафедри.

Вибір, конкретизація та деталізація критеріїв оцінювання з урахуванням специфіки освітньо-професійної програми «Публічне управління і адміністрування» здійснюється на основі загальних критеріїв, наведених у табл. 7.2:

Таблиця 7.2

Загальні критерії досягнення результатів навчання
для 6-го кваліфікаційного рівня за НРК
(бакалавр)

| Опис кваліфікаційного рівня | Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії | Показник оцінки |
|---|--|-----------------|
| Знання | | |
| <p>– Концептуальні знання, набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи певні знання сучасних досягнень; – критичне осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності.</p> | <p>Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність:</p> <ul style="list-style-type: none"> – концептуальних знань; – високого ступеню володіння станом питання; – критичного осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності | 95-100 |
| | Відповідь містить не грубі помилки або описки | 90-94 |
| | Відповідь правильна, але має певні неточності | 85-89 |
| | Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована | 80-84 |
| | Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена | 74-79 |
| | Відповідь фрагментарна | 70-73 |
| | Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення | 65-69 |
| | Рівень знань мінімально задовільний | 60-64 |
| Рівень знань незадовільний | <60 | |
| Уміння | | |
| <p>– розв'язання складних непередбачуваних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання, що передбачає збирання та інтерпретацію інформації (даних), вибір методів та інструментальних засобів, застосування</p> | <p>Відповідь характеризує уміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виявляти проблеми; – формулювати гіпотези; – розв'язувати проблеми; – обирати адекватні методи та інструментальні засоби; – збирати та логічно й зрозуміло інтерпретувати інформацію; – використовувати інноваційні підходи до розв'язання завдання | 95-100 |
| | Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності з не грубими помилками | 90-94 |
| | Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги | 85-89 |

| Опис кваліфікаційного рівня | Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії | Показник оцінки |
|--|--|-----------------|
| інноваційних підходів | Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог | 80-84 |
| | Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог | 74-79 |
| | Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог | 70-73 |
| | Відповідь характеризує уміння застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком | 65-69 |
| | Відповідь характеризує уміння застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями | 60-64 |
| | Рівень умінь незадовільний | <60 |
| Комунікація | | |
| – донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності; – здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію | <p>Вільне володіння проблематикою галузі. Зрозумілість відповіді (доповіді). Мова:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильна; – чиста; – ясна; – точна; – логічна; – виразна; – лаконічна. <p>Комунікаційна стратегія:</p> <ul style="list-style-type: none"> – послідовний і несуперечливий розвиток думки; – наявність логічних власних суджень; – доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; – правильна структура відповіді (доповіді); – правильність відповідей на запитання; – доречна техніка відповідей на запитання; – здатність робити висновки та формулювати пропозиції | 95-100 |
| | <p>Достатнє володіння проблематикою галузі з незначними хибами. Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) з незначними хибами. Доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами</p> | 90-94 |
| | <p>Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)</p> | 85-89 |
| | <p>Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)</p> | 80-84 |

| Опис кваліфікаційного рівня | Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії | Показник оцінки |
|--|---|-----------------|
| | Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог) | 74-79 |
| | Задовільне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог) | 70-73 |
| | Часткове володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог) | 65-69 |
| | Фрагментарне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог) | 60-64 |
| | Рівень комунікації незадовільний | <60 |
| Автономність та відповідальність | | |
| <p>– управління комплексними діями або проектами, відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах;</p> <p>– відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб;</p> <p>– здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності</p> | <p>Відмінне володіння компетенціями менеджменту особистості, орієнтованих на:</p> <p>1) управління комплексними проектами, що передбачає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дослідницький характер навчальної діяльності, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію; - здатність до роботи в команді; - контроль власних дій; <p>2) відповідальність за прийняття рішень в непередбачуваних умовах, що включає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обґрунтування власних рішень положеннями нормативної бази галузевого та державного рівнів; - самостійність під час виконання поставлених завдань; - ініціативу в обговоренні проблем; - відповідальність за взаємовідносини; <p>3) відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб, що передбачає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - використання професійно-орієнтованих навичок; - використання доказів із самостійною і правильною аргументацією; - володіння всіма видами навчальної діяльності; <p>4) здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, що передбачає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ступінь володіння фундаментальними знаннями; - самостійність оцінних суджень; - високий рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок; - самостійний пошук та аналіз джерел інформації | 95-100 |

| Опис кваліфікаційного рівня | Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії | Показник оцінки |
|-----------------------------|---|-----------------|
| | Упевнене володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано дві вимоги) | 90-94 |
| | Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано три вимоги) | 85-89 |
| | Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано чотири вимоги) | 80-84 |
| | Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано шість вимог) | 74-79 |
| | Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано сім вимог) | 70-73 |
| | Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано вісім вимог) | 65-69 |
| | Рівень автономності та відповідальності фрагментарний | 60-64 |
| | Рівень автономності та відповідальності незадовільний | <60 |

Підсумкова оцінка за практику враховується при визначенні рейтингу за семестр та призначенні стипендії. Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно протягом наступного навчального року за індивідуальним графіком. Здобувач вищої освіти, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Підсумки організації і проходження навчальної практики здобувачами вищої освіти, пропозиції щодо їх подальшого вдосконалення щорічно обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підбиваються на засіданнях вченої ради інституту.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2017. 16 с.
3. Освітньо-професійна програма ««Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затверджена наказом ректора від 29.06.2023 р. №163а.-г. URL: https://palsg.nmu.org.ua/ua/ONP/281_%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%80_%D0%9E%D0%9F%D0%9F_%D0%9F%D0%A3%D0%90_2023.pdf
4. Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затв. Вченою радою Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» від 11.12.2018 р. URL: <http://surl.li/aplnj>
5. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : затв. наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
6. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затв. Вченою радою Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» від 11.12.2018 р. URL: https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Provisions_on_the_practice%202020.pdf
7. Положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затв. рішенням Вченої ради Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» 25.10.2019 р. (з доповненнями). URL: https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Pologenie_pro_organiz_o_svit_process_2019.pdf
8. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» : затв. рішенням Вченої ради Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» від 26.12.2017 р. (із змінами і доповненнями). URL:

<http://surl.li/bgpuz>

9. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

10. Про затвердження Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (Затверджено та введено в дію Наказом МОН України №1172 від 29.10.2018 р.) [Електронний ресурс]. URL:
<https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-Publ.upr.ta.administruvannya-bakalavr.21.01.22.pdf>

ДОДАТКИ

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»
Навчально-науковий інститут державного управління
Кафедра державного управління і місцевого самоврядування

ЗВІТ
про проходження навчальної практики «Вступ до фаху»

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)
академічної групи _____
(шифр групи)
спеціальності _____
(код і назва спеціальності)
за ОПП _____
(назва ОПП)
Дата проходження практики з _____ по _____ року _____

База практики кафедра державного управління і місцевого самоврядування
НТУ «Дніпровська політехніка»

Здобувач вищої освіти _____
(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

Керівник від університету
д.держ.упр., доц., доцент
кафедри державного
управління і місцевого
самоврядування _____

Дніпро
202__

«ПОГОДЖЕНО»

Керівник практики
від інституту – д.держ.упр, доцент,
доцент кафедри державного управління і
місцевого самоврядування ННІ
державного управління Національного
технічного університету «Дніпровська
політехніка»

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ» ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ
ОСВІТИ ННІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ НТУ «ДНІПРОВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА» ГРУПИ 281-___ - __ ІДУ

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Дата проходження навчальної практики

з _____ по _____

**1. Теоретичні засади підготовки фахівців зі спеціальності 281
«Публічне управління та адміністрування».**

1. Ознайомитися з освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та розкрити мету, особливості та основні освітні компоненти (дисципліни) програми. Обрати 5 дисциплін з переліку освітніх компонентів, які є найбільш важливими для формування компетентностей фахівця з публічного управління та адміністрування. Запропонувати тематику вибіркових дисциплін, які доцільно включити до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування».

2. На основі вивчення дисциплін, які викладалися на першому курсі навчання підготувати глосарій основних понять за напрямом публічне управління та адміністрування (не менше 15 термінів).

3. Ознайомитися с Законами України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування» (2023 р.). На основі аналізу нормативно-правових документів заповнити таблицю відповідно до визначених завдань. Оформити таблицю за шаблоном, який наведено нижче.

Таблиця 1.1

Порівняльний аналіз Законів України «Про державну службу» та
«Про службу в органах місцевого самоврядування»

| Закон України «Про державну службу» | Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» |
|--|---|
| <i>3.1 . Дайте визначення понять «державна служба» та «служба в органах місцевого самоврядування». Розкрийте специфіку державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, поясніть спільні риси в законодавчому тлумаченні цих понять</i> | |
| державна служба – ... | служба в органах місцевого самоврядування – |
| <i>3.2. Ознайомтеся з принципами державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. На основі аналізу цих принципів розкрийте особливість державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. Виявіть принципи державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, які є змістовно схожими, охарактеризуйте їх</i> | |
| Особливості державної служби: - | Особливості служби в органах місцевого самоврядування: - |
| Спільні принципи державної служби та служби в органах місцевого самоврядування: - - | |
| <i>3.3. Порівняйте основні права та обов'язки державного службовця та службовця місцевого самоврядування. Підкресліть права та обов'язки, які є специфічними для публічних службовців</i> | |
| Основні права державного службовця: - | Основні права службовця місцевого самоврядування: - |
| Основні обов'язки державного службовця: - | Основні обов'язки службовця місцевого самоврядування: - |
| <i>3.4. Опишіть загальні умови вступу на державну службу та службу в органах місцевого самоврядування</i> | |

| | |
|--|--|
| Право на державну службу мають: На державну службу не може вступити особа, яка: Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу: | Право на службу в органах місцевого самоврядування мають: На службу в органах місцевого самоврядування не може вступити особа, яка: Вимоги до кандидатів на зайняття посади службовця місцевого самоврядування: |
| <i>3.5. Проаналізуйте основні підстави для припинення державної служби та служби в органах місцевого самоврядування</i> | |
| Державна служба припиняється: | Служба в органах місцевого самоврядування припиняється: |

2. Практичні аспекти публічного управління і адміністрування.

2.1. Проведення екскурсії в органи публічної влади з метою ознайомлення зі структурою, функціями та повноваженнями відповідного органу, його структурних підрозділів. На основі аналізу нормативно-правових актів, які регулюють діяльність відповідного органу, розкрити його основні завдання, функції та повноваження.

2.2 Обґрунтувати бачення ролі та місця відповідного органу публічної влади у вітчизняній системі публічного управління.

Здобувач вищої освіти

НТУ «Дніпровська політехніка» _____ (прізвище, ініціали)
 (підпис)

ЗМІСТ

Стор.

| | |
|---|--|
| ВСТУП | |
| РОЗДІЛ 1 | |
| ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»..... | |
| 1.1. Особливості освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування».. .. | |
| 1.2. Глосарій основних понять за напрямом публічне управління та адміністрування.. .. | |
| 1.3. Порівняльний аналіз Законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»..... | |
| РОЗДІЛ 2 | |
| ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ І АДМІНІСТРУВАННЯ..... | |
| 2.1. Основні завдання, функції та повноваження органу публічної влади..... | |
| 2.2. Роль та місце органу публічної влади у вітчизняній системі публічного управління | |
| ВИСНОВКИ | |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ | |
| ДОДАТКИ (за потребою)..... | |

Навчальне видання

БОРОДІН Євгеній Іванович
СОРОКІНА Наталія Григорівна
ТАРАСЕНКО Тетяна Миколаївна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до навчальної практики «Вступ до фаху»
для здобувачів ступеня бакалавра
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

В авторській редакції

Електронний ресурс. Авт. арк. 2,0.

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка».
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19