

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління



РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ
281 ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

Дніпро
2018

Робоча програма виробничої практики здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування / Укл. О.Г. Вагонова, О.В. Горпинич, В.А. Шаповал – Д. : НТУ «Дніпровська політехніка», 2018. – 27 с.

Затверджено на засіданні кафедри (протокол №13 від 24 травня 2018 р.)

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Мета виробничої практики.....	4
3. Бази практики.....	4
4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики.....	5
4.1 Організація проведення практики.....	5
4.2 Обов'язки учасників з організації і проведення практики.....	5
5. Методичне забезпечення практики.....	7
5.1 Індивідуальне завдання.....	7
5.2 Структура звіту й вимоги до його складових елементів.....	7
6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики.....	8
Перелік посилань.....	9
ДОДАТОК А. Бази практики.....	10
ДОДАТОК Б. Договір на проведення практики студентів.....	13
ДОДАТОК В. Направлення на практику.....	15
ДОДАТОК Г. Щоденник практики.....	16
ДОДАТОК Д. Індивідуальний план проходження навчальної практики в Дніпровській міській раді.....	20
ДОДАТОК Е. Перелік тем індивідуальних завдань.....	21
ДОДАТОК Ж. Титульна сторінка звіту.....	26
ДОДАТОК З. Зміст звіту.....	27

1. Загальні положення

1.1. Виробнича практика (надалі практика) здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». Вона є важливою та обов'язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти та можливість працевлаштування на вітчизняному та міжнародному ринках праці. Планування та організація практичної підготовки регламентується нормативними документами МОН України та університету [1 – 5].

1.2. Практика передбачає удосконалення практичної підготовки студентів за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування, забезпечують набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практик.

1.3. Дидактична мета програми практики – формування у здобувачів вищої освіти знань щодо змісту, планування, організації, проведення практики.

1.4. Програма виробничої практики містить розділи:

- завдання і зміст практики;
- перелік можливих баз практики;
- методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики (перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику; обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці; обов'язки керівників практик від кафедри і баз практики; індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти на практику; вимоги до складання звіту про практику);
- опис процедури та конкретні критерії оцінювання результатів практики;
- додатки (зразки договору на проведення практики, направлення на практику, форма щоденника практики, можливі теми індивідуальних завдань тощо).

2. Мета виробничої практики

Мета виробничої практики – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін; формування практичних навичок для прийняття самостійних рішень у процесі їхньої професійної діяльності; формування здатності систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності безпосередньо в установах, організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.

3. Бази практики

3.1. Практика здобувачів вищої освіти університету проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітніх програм.

3.2. Базами проведення практики можуть бути установи державних центральних, регіональних, місцевих органів законодавчої та виконавчої влади

(Додаток А), територіальні органи міністерств і відомств, органи влади місцевого самоврядування. Такі установи та організації мають належні умови для проведення практики (можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів; надання студентам на час практики робочих місць; можливість наступного працевлаштування випускників університету).

3.3. Визначення баз практики здійснюється кафедрою на основі прямих договорів із організаціями, установами (Додаток Б). Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою, можуть самостійно обирати місце її проходження і пропонувати для укладання відповідних договорів.

4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практик

4.1. Організація проведення практик

4.1.1 Терміни проведення практик визначаються графіком навчального процесу в університеті, а їх тривалість – навчальним планом.

4.1.2. Керівництво практиками на кафедрі здійснює завідувач кафедри, навчально-методичне керівництво, контроль за виконанням програм практик здійснюють керівники практики (представники кафедри та баз практик).

4.1.3. Здобувач вищої освіти одержує направлення на практику відповідної форми (Додаток В), оформляє титульний лист щоденника практики. До початку практики складається її графік, в якому відображається зміст практики та організаційні складові її проведення (Додаток Г). Графік та індивідуальне завдання затверджує керівник практики від університету. З ініціативи керівника практики з держаної владної установи або органу влади місцевого самоврядування можливо складання індивідуального плану практиканта з урахуванням завдань на практику, що формують зазначені органи влади (Додаток Д). Відповідальність за дотримання графіка несе практикант, а керівник контролює його виконання.

4.1.4. На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів. При зарахуванні здобувачів вищої освіти на робоче місце (штатну посаду) на час проходження практики на них поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку підприємства.

4.1.5. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та стандартами організацій, де здійснюється практика. Тривалість робочого часу для студентів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

4.2. Обов'язки учасників з організації і проведення практики

4.2.1. *Основні обов'язки завідувача кафедри, що проводить практику:*

- організація розробки та вдосконалення програм виробничої практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;

- проведення заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики; координація роботи керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти.

4.2.2. Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;

- надання практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників (в. т.ч. індивідуальних завдань), методичних рекомендацій тощо);

- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, захист звіту;

- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм тощо;

- розробка тематик індивідуальних завдань, що враховують напрям науково-дослідних, курсових і кваліфікаційних робіт;

- узгодження з керівником практики від організації, установи тощо індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;

- контроль забезпечення належних умов праці практикантів;

- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням програми 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.

- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;

- контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

4.2.3 Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики направлення на практику з індивідуальним завданням, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- заповнити та завізувати в деканаті щоденник практики і направлення;

- своєчасно прибути на базу практики та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати звіт про проходження практики та захистити його;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики.

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

5. Методичне забезпечення практики

5.1. Індивідуальне завдання

Під час виробничої практики здобувач вищої освіти виконує індивідуальне завдання як одну з дидактичних форм самостійної роботи. Індивідуальне завдання видається з метою набуття умінь і навичок самостійного вирішення організаційних, управлінських, наукових завдань за фахом відповідно до конкретних умов професійної діяльності. Студент разом з керівником практики від вищого навчального закладу формулює можливі основні проблеми дослідження в сфері публічного управління та адміністрування з урахуванням специфіки бази практики, визначає методи дослідження та підходи до вирішення проблем, зазначених в завданні. Тобто зміст індивідуального завдання повинен урахувувати конкретні умови та можливості організації (установи), відповідати цілям і завданням навчального процесу, здатностям і теоретичній підготовці студентів. Можлива тематика таких завдань представлена в Додатку Е.

Індивідуальне завдання має бути виконано за допомогою сучасних методів наукових досліджень з обов'язковим залученням в якості інформаційної бази нормативно-правових документів та наукових публікацій (статті, результатами наукових звітів, монографії тощо). Результати виконання індивідуального завдання мають бути використані під час підготовки курсових робіт, доповіді на науковому семінарі, конференції, здійснення студентської наукової роботи.

5.2 Структура звіту й вимоги до його складових елементів

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання її програми. Форма звітності – письмовий звіт. Матеріали звіту мають точно відображати зміст самостійної роботи студента.

Звіт складається з двох частин. У першій висвітлюються загальні, відомості про базу практики, надаються: узагальнена характеристика процесів функціонування установи, її структура, аналіз стану системи планування, організації та управління діяльністю установи; розглядаються: професійні обов'язки відповідних державних службовців або посадових осіб місцевого самоврядування, напрями підвищення ефективності діяльності установи;

Друга частина звіту має відображати результати виконаного в процесі практики індивідуального завдання.

Структура звіту та його елементи повинні відповідати вимогам, які наведено нижче. Основні елементи звіту:

- *титульна сторінка* з усіма необхідними вихідними даними, прізвищем, практиканта, темою дослідження. Приклад оформлення титульної сторінки та

змісту звіту надано в Додатках Ж, З.

– *змістова частина*, яка містить результати виконання програми практики (дивись зміст першої та другої частини звіту).

– *перелік посилань*, тобто список використаних інформаційних джерел. Список необхідно надати згідно вимог до бібліографічного оформлення таких джерел [7, 8];

– *додатки до звіту*, що містять графічні матеріали (схеми, рисунки, алгоритми), заповнені форми статистичної звітності. Додатки повинні мати посилання у тексті звіту. Така інформація буде корисною для виконання курсових та кваліфікаційної робіт.

Підготовка звіту відбувається постійно протягом усього періоду практики.

6. Процедури та критерії оцінювання результатів практики

Звіт рецензує й затверджує керівник підрозділу бази практики та перевіряє керівник практики від кафедри.

Керівник практики від кафедри приймає залік у здобувачів вищої освіти:

– на базах практики на останньому тижні її проходження або в університеті протягом першого тижня після завершення практики (навчальні практики);

– в університеті протягом перших двох тижнів семестру після закінчення практики.

Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали.

Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання – враховуються ступінь виконання програми практики, логічність структури та рівень змістовності звіту, обґрунтованість висновків частини, якість оформлення звіту).

Таким чином, диференційна оцінка за практику встановлюється з урахуванням таких коефіцієнтів: – ступінь виконання програми практики – 0,2; – логічність структури та рівень змістовності звіту – 0,4; – обґрунтованість висновків – 0,3; – якість оформлення звіту – 0,1.

Візьмемо для прикладу таку ситуацію: за першим показником звіт студента має оцінку «задовільно», за другим – «добре», сформулював лаконічні й підтвержені матеріалами звіту висновки на «відмінно», оформив звіт з певними порушеннями нормативів («добре»). Таким чином, остаточну оцінку визначають як: $0,2 \cdot 3 + 0,4 \cdot 4 + 0,3 \cdot 5 + 0,1 \cdot 4 = 4,1 = 4$.

Підсумкова оцінка за практику також враховує відгук керівника бази практики.

Виставлена оцінка враховується при визначенні рейтингу за семестр, під час якого відбувався захист, та призначенні стипендії. Оцінка за практику заноситься в додаток до диплома.

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. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету

Перелік посилань

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2014. – № 37-38, ст. 2004.

2. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

3. Положення про організацію освітнього процесу ДВНЗ «Національний гірничий університет», затвердженого рішенням вченої ради університету 15.11.2016 р. зі змінами і доповненнями від 16.03.2017 р.

4. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затвердженого рішенням вченої ради університету від 26.12.2017 р..

5. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / Укладачі: М.М. Казачковський, Л.О. Колісник, О.С. Кучин, А.В. Небатов, А.В. Павличенко, В.М. Почепов, В.О. Салова, С.В. Шевченко / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Д. : НТУ «ДП», 2018. – 21 с.

6. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – Надано чинності 2017-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 26 с.

7. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Уведено вперше; надано чинності 2016-07-01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

8. Рекомендації до складання списку джерел інформації при підготовці рукописів навчальної літератури: посіб. для пед. і наук.-пед. працівників / В.О. Салов, О.Н. Нефедова, О.Н. Ільченко, В.В. Панченко, Т.О. Недайвода, В.Г. Римар ; М-во освіти і науки України; Держ. вищ. навч. заклад «Нац. гірн. ун-т». – Д. : ДВНЗ «НГУ», 2013. – 42 с.

Бази практики*Центральні та місцеві органи виконавчої влади
Міністерства*

Міністерство аграрної політики та продовольства України.
Міністерство внутрішніх справ України.
Міністерство екології та природних ресурсів України.
Міністерство економічного розвитку і торгівлі України.
Міністерство енергетики та вугільної промисловості України.
Міністерство закордонних справ України.
Міністерство інформаційної політики України.
Міністерство інфраструктури України.
Міністерство культури України.
Міністерство оборони України.
Міністерство освіти і науки України.
Міністерство охорони здоров'я України.
Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України.
Міністерство соціальної політики України.
Міністерство фінансів України.
Міністерство юстиції України.

Служба

Державна авіаційна служба України.
Державна архівна служба України.
Державна аудиторська служба України.
Державна казначейська служба України.
Державна міграційна служба України.
Адміністрація Державної прикордонної служби України.
Державна служба морського та річкового транспорту України.
Державна служба України з безпеки на транспорті.
Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.
Державна служба України з питань геодезії, картографії та кадастру.
Державна служба геології та надр України .
Державна служба України з питань праці.
Державна служба України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції.
Державна служба статистики України.
Державна служба України з лікарських засобів та контролю за наркотиками.
Державна служба України з надзвичайних ситуацій.
Державна служба фінансового моніторингу України.
Державна служба експортного контролю України
Державна регуляторна служба України.
Державна фіскальна служба України.

Державна служба якості освіти України.

Агентства

Державне агентство автомобільних доріг України.

Державне агентство водних ресурсів України.

Державне агентство з енергоефективності та енергозбереження України.

Державне агентство з питань електронного урядування України.

Державне агентство лісових ресурсів України.

Державне агентство резерву України.

Державне агентство рибного господарства України.

Державне агентство України з питань кіно.

Державне агентство України з управління зоною відчуження.

Державне космічне агентство України.

Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів.

Державне агентство інфраструктурних проектів України.

Національне агентство України з питань державної служби.

Національне агентство з питань запобігання корупції.

Інспекції

Державна архітектурно-будівельна інспекція України.

Державна екологічна інспекція України.

Державна інспекція ядерного регулювання України.

Державна інспекція енергетичного нагляду України.

Центральні органи виконавчої влади зі спеціальним статусом

Антимонопольний комітет України.

Державний комітет телебачення і радіомовлення України.

Фонд державного майна України.

Національне агентство України з питань запобігання корупції.

Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів.

Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації.

Державне бюро розслідувань.

Інші центральні органи виконавчої влади

Національна поліція України.

Національна служба здоров'я України.

Український інститут національної пам'яті.

Пенсійний фонд України.

Місцеві органи виконавчої влади (обласні державні адміністрації)

Вінницька обласна державна адміністрація.

Волинська обласна державна адміністрація.

Дніпропетровська обласна державна адміністрація.

Донецька обласна державна адміністрація.

Житомирська обласна державна адміністрація.

Закарпатська обласна державна адміністрація.

Запорізька обласна державна адміністрація.

Івано-Франківська обласна державна адміністрація.

Київська обласна державна адміністрація.
Кіровоградська обласна державна адміністрація.
Луганська обласна державна адміністрація.
Львівська обласна державна адміністрація.
Миколаївська обласна державна адміністрація.
Одеська обласна державна адміністрація.
Полтавська обласна державна адміністрація.
Рівненська обласна державна адміністрація.
Сумська обласна державна адміністрація.
Тернопільська обласна державна адміністрація.
Харківська обласна державна адміністрація.
Херсонська обласна державна адміністрація.
Хмельницька обласна державна адміністрація.
Черкаська обласна державна адміністрація.
Чернівецька обласна державна адміністрація.
Чернігівська обласна державна адміністрація.
Київська міська державна адміністрація.

Регіональні бази проведення практик

Дніпропетровська обласна державна адміністрація.
Дніпропетровська обласна асоціація органів місцевого самоврядування.
Районна адміністрація по Вознесенівському району (м. Запоріжжя).
Департамент Екологічної політики Дніпровської міської ради.
Казначейство України у Дніпропетровській області (м. Дніпро).
Управління статистики у Дніпропетровській області (м. Дніпро).
Управління екології та природних ресурсів Кам'янської міської ради.
Чумаківська сільська об'єднана територіальна громада.
Комунальне підприємство «Екосервіс» Кам'янської міської ради.

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів закладів вищої освіти

м. Дніпро "___" _____ 20__ р.

Ми, хто нижче підписався, з одного боку – *Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»* (надалі – заклад вищої освіти) в особі першого проректора _____, діючого на підставі статуту і, з другого

(прізвище, ініціали)

боку,

(надалі

(назва підприємства, організації, установи)

база практики)

в

особі

(посада, прізвище, ініціали)

діючого

на

підставі

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

№ п/п	Назва спеціальності	Курс	Вид практики	К-сть студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечним методам праці.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта та відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови:

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів-практикантів.

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.2. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації проведення практики згідно з чинним законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця проходження практики згідно з календарним планом.

Договір складений у двох примірниках - базі практики та закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти:

Просп. Д. Яворницького, 19
м. Дніпро, 49005, Україна,
навчальний відділ НТУ «ДП»

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

“ ___ ” _____ 20__ р.

База практики:

“ ___ ” _____ 20__ р

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від „___” _____ 20__ року № _____, яку укладено
з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від НТУ «ДП» _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Печатка деканату Декан факультету (директор інституту) _____
(підпис)

Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (інститут) _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____
(шифр групи)

Керівник практики від НТУ «ДП» _____
(посада, прізвище та ініціали)

Печатка деканату Декан факультету (директор інституту) _____
(підпис)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт (індивідуальне завдання)	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Продовження ДОДАТОК Г

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув «_____» _____ 20____ р.

на підприємство, організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства,
організації, установи «_____» _____ 20____ р.

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув «_____» _____ 20____ р.
з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,
організації, установи «_____» _____ 20____ р.

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка підприємства,
організації, установи «_____» _____ 20____ р.

Продовження ДОДАТОК Г

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «___»_____20__ року

Оцінка:
за інституційною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління по роботі з персоналом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради

(підпис) (прізвище, ініціали)
« _____ » _____ 20__

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради

« _____ » _____ 20__

Індивідуальний план

Проходження виробничої практики студента (ки) 2 курсу групи 281-00-0, спеціальності «Публічне управління та адміністрування» Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

(прізвище, ім'я по батькові)

в управлінні соціального захисту департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради
Термін проходження практики з « _____ » _____ по « _____ » _____

№	Назва виду роботи	Термін в виконання
1	Проходження інструктажу з техніки безпеки	
2	Ознайомлення з Конституцією України та законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»	Протягом практики
3	Ознайомлення з регламентом міської ради та регламентом виконавчого комітету міської ради	
4	Ознайомлення із структурою департаменту соціальної політики міської ради та управління соціального захисту департаменту	
5	Ознайомлення з організаційно-управлінськими аспектами діяльності бази практики: структура бази практики, місця розташування підрозділів завдання, функції виконавчих органів міської ради	
6	Ознайомлення із специфікою діяльності бази практики: основні показники роботи бази практики	
7	Ознайомлення з кадровим потенціалом бази практики: штатна чисельність, розстановка кадрів у виконавчих органах міської ради.	
8	Ознайомлення із загальними правилами документування управлінської інформації управління соціального захисту департаменту	
9	Участь у підготовці документів до розгляду на засіданнях Міської комісія щодо призначення та надання адресної матеріальної допомоги окремим категоріям громадян міста	

Практикант _____ (прізвище, ініціали)
(підпис)

Перелік тем індивідуальних завдань

1. Адаптація державної служби до стандартів Європейського Союзу.
2. Адаптація зарубіжного досвіду у сфері взаємодії різних гілок влади.
3. Адаптація світових моделей децентралізації публічного управління.
4. Адміністративні методи управління персоналом в органах публічної влади.
5. Удосконалення антикорупційної політики в органах публічної влади.
6. Бюджетне прогнозування соціально-економічного розвитку територій.
7. Бюджетний механізм соціально-економічного розвитку територій.
8. Взаємодія місцевих рад і системи органів самоорганізації населення.
9. Взаємодія органів публічної влади з громадськістю.
10. Взаємодія органів публічної влади та благодійних організацій щодо вирішення соціально-економічних проблем суспільства.
11. Взаємодія публічних органів влади та мас-медіа як інструмент залучення громадян.
12. Використання сучасних інформаційних технологій та ефективних комунікацій органами влади.
13. Впровадження у вітчизняну практику публічного управління досвіду зарубіжних країн в сфері децентралізації владних повноважень.
14. Державна політика запобігання та протидії корупції в Україні.
15. Державне регулювання розвитку малих форм господарювання.
16. Державне управління розвитком територій.
17. Державно-приватне партнерство у реалізації економічного та соціально-культурного розвитку територіальних громад.
18. Діяльність органів місцевого самоврядування щодо запобігання виникнення техногенних ситуацій.
19. Європейський досвід стратегічного планування розвитку територій і напрями його використання в Україні.
20. Забезпечення принципу прозорості та відкритості у діяльності місцевої влади.
21. Запровадження систем управління якістю в діяльність органів влади.
22. Інноваційні системи надання якісних послуг населенню.
23. Інструменти підвищення ефективності використання земельних ресурсів територіальної громади.
24. Інформаційні та комунікаційні технології в органах публічної влади.
25. Інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів в публічній сфері (е-документообіг, е-урядування).
26. Методи публічного управління формуванням трудового потенціалу території.
27. Механізм контролю за виконанням рішень у публічному секторі.
28. Механізм розроблення управлінських рішень у публічному адмініструванні.

29. Механізм стратегічного планування в органах публічної влади.
30. Механізм стратегічного планування розвитку територіальної громади.
31. Механізми залучення громадян до формування та реалізації соціально-економічної політики на місцевому рівні.
32. Механізми реалізації громадських ініціатив у процесі діяльності органів публічної влади.
33. Механізми розвитку електронного урядування в системі органів публічного адміністрування.
34. Механізми розвитку електронного урядування в системі органів самоврядування.
35. Механізми формування і застосування організаційних інновацій в діяльності органів місцевого самоврядування.
36. Мотивація праці державних службовців.
37. Мотивація праці посадових осіб органів місцевого самоврядування.
38. Надання державних послуг з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.
39. Оптимізація взаємодії органів публічної влади і громадських організацій.
40. Оптимізація співвідношення інтересів держави та територіальних громад у системі публічної влади в Україні.
41. Організаційно-економічні методи забезпечення місцевого самоврядування.
42. Організація діяльності органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад.
43. Особливості місцевого самоврядування в об'єднаних територіальних громадах.
44. Особливості управління комунальною власністю територіальної громади.
45. Формування проєктів соціально-економічного розвитку територіальної громади.
46. Підвищення дієвості механізмів взаємодії громадських організацій і органів місцевого самоврядування.
47. Підвищення якості надання адміністративних послуг в умовах децентралізації влади.
48. Планування соціально-економічного розвитку об'єднаних територіальних громад.
49. Прийняття рішень органами публічної влади в умовах невизначеності.
50. Проблема «професійного вигорання» керівника і підлеглих у системі державної служби, служби в органах місцевого самоврядування.
51. Проєктно-орієнтований підхід в управлінні розвитком територій.
52. Публічне адміністрування у сфері залучення інвестицій.
53. Публічне адміністрування у сфері розвитку вищої освіти.
54. Публічне адміністрування у сфері розвитку державно-приватного партнерства.

55. Публічне адміністрування у сфері розвитку малого та середнього бізнесу.
56. Публічне адміністрування у сфері розвитку транскордонного співробітництва.
57. Реалізація управлінських рішень у публічному адмініструванні.
58. Ресурсне забезпечення реалізації повноважень публічної адміністрації.
59. Ресурсне забезпечення розвитку територіальної громади.
60. Розвиток інструментів соціально-економічного розвитку територіальних громад.
61. Розвиток кадрової політики органів публічної влади.
62. Розвиток механізмів вирішення соціально-економічних проблем територіальних громад.
63. Розвиток механізмів залучення позикових коштів при формуванні місцевих бюджетів.
64. Розвиток механізму електронного врядування в публічній сфері.
65. Розвиток міжбюджетних відносин в умовах децентралізації.
66. Розвиток міжнародного співробітництва територіальних громад.
67. Розвиток партнерства між місцевою владою і недержавним сектором у сфері надання громадських послуг.
68. Розвиток професійного потенціалу керівних кадрів державної служби України.
69. Розвиток професійної мотивації персоналу в системі державної служби.
70. Розвиток систем управління публічними фінансами.
71. Розвиток системи мотивації персоналу державних установ.
72. Розвиток системи мотивації персоналу органів місцевого самоврядування.
73. Розвиток системи професійної підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування.
74. Роль органів місцевого самоврядування щодо забезпечення екологічної безпеки територіальної громади.
75. Стратегічне планування як інструмент забезпечення територіального соціально-економічного розвитку.
76. Стратегія розвитку регіонів в умовах децентралізації влади.
77. Транскордонне співробітництво у сфері міждержавного регіонального управління.
78. Удосконалення програмно-цільового планування розвитку територій.
79. Удосконалення взаємодії органів державної влади та місцевого самоврядування.
80. Удосконалення взаємодії суб'єктів публічного управління та бізнесу.
81. Удосконалення інформаційної політики органів публічного управління.
82. Удосконалення методів управління майном територіальної громади.

83. Удосконалення механізмів взаємодії громадських організацій і органів державного управління.

84. Удосконалення механізмів вирішення конфліктних ситуацій в процесі створення об'єднаних територіальних громад.

85. Удосконалення механізмів забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.

86. Удосконалення механізмів прийняття рішень суб'єктами публічної сфери на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

87. Удосконалення механізму міжбюджетних відносин.

88. Удосконалення процесу створення об'єднаних територіальних громад.

89. Удосконалення системи державного та громадського контролю за діяльністю органу місцевого самоврядування.

90. Управління брендінгом територій органами публічної влади.

91. Управління мотивацією роботи державних службовців.

92. Управління мотивацією роботи посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування.

93. Управління природокористуванням та охороною навколишнього природного середовища на регіональному рівні.

94. Управління ризиками у сфері публічного управління та адміністрування.

95. Управління формування професійних компетентностей персоналу органів публічної влади.

96. Управління якістю надання адміністративних послуг.

97. Фінансове забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.

98. Фінансове забезпечення діяльності органів публічної влади.

99. Формування державної молодіжної політики.

100. Формування іміджу державного службовця.

101. Формування іміджу керівника як чинника легітимізації державної влади.

102. Формування інститутів державно-приватного партнерства.

103. Формування лідерських якостей персоналу органів місцевого самоврядування та державних установ.

104. Формування програм підвищення конкурентоспроможності територій.

105. Формування системи соціальної взаємодії, співробітництва, попередження та розв'язання конфліктів в органах публічного управління.

106. Формування та використання механізмів партнерства у сфері реалізації проектів місцевого розвитку.

107. Формування та оцінка систем управління комунікацією суб'єктів публічної сфери.

108. Формування та порядок розробки державної політики забезпечення економічної безпеки України

109. Формування та реалізації молодіжної політики України у контексті

європейської інтеграції.

110. Формування та реалізація державної політики зайнятості та професійної реабілітації інвалідів (учасників бойових дій).

111. Функціональні особливості управління об'єктами комунальної власності.

Титульна сторінка звіту

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»
Кафедра прикладної економіки, підприємництва та публічного управління

**З В І Т
ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

База практики: (назва установи)

Тема індивідуального завдання: (назва завдання)

Виконав: ст. гр. 281-00-0

прізвище, ініціали.

Керівник від установи: прізвище, ініціали

Керівник від університету: прізвище, ініціали

Дніпро
20__

Зміст звіту

С.

ЗМІСТ

1. Розділ 1. Загальні відомості про стан діяльності (*назва бази практики*).....3
1.1.....
1.2.....
.....

Висновки.....

2. Розділ 2. Інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів в публічній сфері (е-документообіг, е-урядування).....
2.1.....
2.2.....
.....

Висновки.....

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....

ДОДАТОК А (*якщо потрібні*) Назва.....
.....
.....

ДОДАТОК Д Назва (*якщо потрібні*).....