

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ
Відокремлений структурний підрозділ «ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ»

Кафедра економіки та менеджменту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ВСП «ІНО КНУБА»

О. С. Даневич



серпня 2020 р.

СИЛАБУС

Переддипломна практика

галузь
знань
освітня
програма
спеціальність

28 «Публічне управління та адміністрування»

Публічне управління та адміністрування

281 «Публічне управління та адміністрування»

Київ – 2020 рік

Силабус «Переддипломна практика» для студентів ВСП «ІНО КНУБА» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньої програми «Публічне управління та адміністрування», (галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»), 2020. 10 с.

Розробник: Кубанов Руслан Анатолійович, кандидат педагогічних наук, доцент, професор Всесвітньої академії природознавства, професор Міждисциплінарної академії наук України, член-кореспондент Міжнародної академії наук педагогічної освіти, член-кореспондент Української академії акмеології, член-кореспондент Академії будівництва України, доцент кафедри економіки та менеджменту Відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури».

Силабус затверджено на засіданні кафедри економіки та менеджменту
Протокол від "...30..." серпня..... 2020 року № ...12/1

Завідувач кафедри економіки та менеджменту

_____ д.е.н., професор І. В. Новикова
(підпис)

"...30..." серпня..... 2020 року

1. Опис переддипломної практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика
		Заочна форма навчання
		Цикл професійної підготовки
		Рік підготовки:
		4
		Семестр
		8
Загальна кількість годин – 120 год. (4 кред. ЄКТС)	<p><u>Галузь знань:</u> 28 «Публічне управління та адміністрування».</p> <p><u>Спеціальність:</u> 281 «Публічне управління та адміністрування»</p> <p><u>Освітня програма:</u> Публічне управління та адміністрування</p>	
	<p><u>Рівень вищої освіти:</u> Перший (бакалаврський)</p>	
		Індивідуальна робота (Звіт) студентів під керівництвом викладача:
		+
		Вид контролю:
		Звіт

2. Мета та завдання переддипломної практики

Метою переддипломної практики є: підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією публічного сектору.

Завдання переддипломної практики:

- практична підготовка здобувачів вищої освіти за спеціальністю, орієнтована на виконання загальних функцій публічного управління та адміністрування, формування передбачених інтегральних, загальних та професійних компетенцій, практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми на визначених первинних посадах, уміння працювати з фактичним матеріалом діяльності організації;

- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;

- ознайомлення безпосередньо в організації з сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії.

Проходження переддипломної практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

- здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій;

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером;

- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;

- здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність);

- здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових систем;

- здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання;

- здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;

- здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм;

- здатність до усвідомленого поповнення і розширення комунікативних навичок;

- здатність до раціональної критики та самокритики, конструктивної реакції на зауваження;

- здатність ефективно та якісно здійснювати професійну діяльність;

- здатність вирішувати проблеми в нестандартних ситуаціях;

- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;

- здатність організовувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

- здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

- здатність самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;

- здатність надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

- здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів;

- здатність організувати систему е-документообігу в організації;
 - здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
 - здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання;
 - здатність здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.
- Очікувані результати переддипломної практики:
- знати та уміти використовувати нормативно-правові акти, що регулюють сферу публічного управління та адміністрування;
 - знати та уміти визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;
 - використовувати методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю;
 - уміти використовувати сучасні методи наукового пізнання і здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування;
 - уміти використовувати інструменти аналізу політики в публічному управлінні;
 - уміти застосовувати сучасні моделі управління та адміністрування, а також міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур;
 - уміти визначати напрями розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
 - уміти критично осмислювати проблеми та розв'язувати складні завдання у сфері публічного управління та адміністрування;
 - у складі робочої групи на основі принципів системного аналізу та комплексного підходу готувати програмні документи щодо розвитку публічного урядування та адміністрування;
 - уміти використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування;
 - знати іноземну мову на належному рівні;
 - здійснювати ефективну комунікацію в сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
 - уміти використовувати інструменти електронної демократії в сфері публічного управління та адміністрування;
 - уміти ініціювати, розробляти та впроваджувати інновації на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
 - уміти представляти органи публічного управління й організації, та презентувати для широкого загалу результати їх діяльності.

3. Організація та керівництво практикою студентів

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює випускова кафедра. Безпосереднє керівництво практикою здійснює керівник практики від інституту та керівник практики від організації, в якій студент проходить виробничу практику.

Об'єктами виробничої практики повинні виступати органи державної влади та місцевого самоврядування, державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління. Високий

рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок. За умови погодження з кафедрою базова організація може бути запропонована здобувачем вищої освіти. Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою, погоджується з першим заступником директора і оформлюється наказом директора. Після підписання наказу, зміни в організаційних питаннях переддипломної практики практики не допускаються. Проходження практики студентами заочної форми навчання визначається навчальним планом та графіком навчального процесу. Передбачається застосування очно-заочного формату, який включає в себе: очне знайомство студента-практиканта з місцем проходження практики (базою практики), отримання практичних індивідуальних завдань для роботи в дистанційному режимі та їх виконання із застосуванням сучасних цифрових технологій, представлення виконаного індивідуального завдання для перевірки керівнику практики від організації.

До початку практики студенти мають ознайомитися зі змістом програми практики та правилами оформлення супровідних документів: угоди між інститутом і організацією, що виступає як база практики, направленням на практику, повідомленням, індивідуальної програми практики, щоденника практики.

Угода та направлення на практику оформляються студентом до початку практики, повідомлення – на протязі трьох днів після початку практики.

Керівник практики від інституту до початку практики:

- інформує студентів про зміст та порядок проходження переддипломної практики;

- допомагає студентам скласти індивідуальну програму практики з урахуванням особливостей конкретної організації;

- рекомендує навчально-довідкову та спеціальну літературу для опрацювання та використання в ході виконання індивідуальної програми практики та підготовки звіту з практики;

- визначає графік обов'язкових консультацій зі студентами під час практики;

- інформує про порядок заповнення щоденника практики, підбиття підсумків практики та спеціальні вимоги до змісту звіту;

- дає методичні рекомендації щодо проходження практики у даній організації.

У процесі проведення переддипломної практики керівник від інституту:

- вирішує організаційні питання, що виникають у студентів у процесі проходження практики;

- надає консультативно-методичну допомогу студентам-практикантам щодо збору, накопичення, групування та узагальнення даних стосовно організації та підрозділу, в якому студент проходить практику;

- контролює стан виконання індивідуальної програми практики, трудової та виконавської дисципліни студентів-практикантів під час проходження практики;

- інформує кафедру про хід практики та її проблемні моменти, подає свої пропозиції щодо доцільності використання даної бази практики та шляхи вдосконалення практики;

- перевіряє звіти з практики та проводить залік з практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками підприємств, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

Керівник практики від базової організації:

- забезпечує необхідні умови для успішного виконання індивідуальної програми практики;

- проводить обов'язковий інструктаж з техніки безпеки та охорони праці (у тому числі вхідний і на робочому місці) та забезпечує студентам-практикантам умови безпечної роботи;

- забезпечує студентів необхідною документацією для збору даних згідно з програмою та консультує їх;
- здійснює контроль за дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку;
- складає на кожного студента-практиканта відгук про проходження переддипломної практики, який є складовою щоденника практики.

Студенти до початку переддипломної практики зобов'язані не пізніше як за місяць до початку практики, повідомити керівника практики від інституту про обране підприємство для проходження виробничої практики, одержати індивідуальне завдання та рекомендації щодо порядку проходження практики та здачі підсумкової звітності з практики.

Під час проходження переддипломної практики студенти-практиканти повинні:

- неухильно дотримуватися чинних правил внутрішнього трудового розпорядку, прийнятих в організації;
- виконувати правила охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії в організації;
- у повному обсязі виконати програму переддипломної практики;
- вести щоденник практики, в якому фіксувати зміст виконуваних робіт та одержані результати.

За результатами практики студенти-практиканти зобов'язані:

- до завершення практики скласти звіт з практики і представити його для перевірки керівнику практики від організації та керівнику практики від кафедри;
- в останній день практики підписати щоденник практики і отримати відгук у керівника практики від організації;
- одразу після закінчення практики отримати відгук від керівника практики на кафедрі;
- своєчасно скласти залік з практики.

4. Зміст практики

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

По закінченню переддипломної практики студент подає на випускову кафедру керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності установи, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

Структура звіту про проходження практики

I. Титульна сторінка.

II. Зміст

III. Календарний план проходження практики.

IV. Індивідуальна програма / завдання на переддипломну практику.

Практика складається з трьох основних етапів:

- на першому етапі передбачається вивчення структури державного органу, органу місцевого самоврядування, суб'єкта управління/господарювання, механізму координації діяльності структурних підрозділів;

- на другому – ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить переддипломну практику здобувач;

- на третьому – результати, отримані під час практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.

Зміст звіту

1. Вступ. Дається характеристика виконання програми практики. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань для вивчення під час практики.

2. Основна частина. Оцінка набутого досвіду та пропозиції. Цей розділ оформлюється відповідно до переліку питань для узагальнення на завершальному етапі практики.

3. Індивідуальні завдання. Даються керівником практики від кафедри. (Копії аналітичних та інших документів, підготовлених під час практики, додаються до звіту у додатках).

4. Висновки і пропозиції.

5. Список використаних джерел.

6. Додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).

IV. Відзив за результатами виробничої (переддипломної) практики. Заповнюється керівником практики від бази практики (від державного органу, органу місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання).

5. Вимоги до звіту про практику

Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж переддипломної практики, фіксується ним у щоденнику практики та оформляється у вигляді звіту з практики. Після закінчення практики кожен практикант подає на кафедру звіт з відповідними, якщо такі потрібні, додатками та щоденник практики. Зміст звіту узгоджується з керівником переддипломної практики кожним студентом індивідуально. При написанні звіту слід особливу увагу приділити використанню статистичних та економіко-математичних методів дослідження. Вибір методів дослідження та конкретний інструментарій узгоджується студентом з керівником практики. Текст звіту має ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо. До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Усі додатки до звіту повинні бути пронумеровані. Посилання у текстовій частині звіту на додатки дається з вказівкою на номер додатка. Додатки мають включати всі документи, що склались студентом відповідно до програми практики. Звіт практиканта про практику перевіряється і підписується керівником практики від установи, завіряється печаткою установи – бази практики. Практикант подає звіт про практику на кафедри не пізніше ніж через три дні після закінчення практики. До звіту підшиваються щоденник та характеристика з установи про роботу практиканта із зазначенням її оцінки.

6. Підведення підсумків практики

Після завершення практики (але не пізніше трьох днів після її закінчення) студенти-практиканти захищають звіт комісії, яка призначається завідувачем кафедри.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати термінологією з публічного управління та адміністрування;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;

- опрацювати літературу з публічного управління та адміністрування, скласти тези;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;
- використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

7. Рекомендована література

Основна

1. Бірта Г. О. Методологія і організація наукових досліджень: навч. посіб. Київ: “Центр учбової літератури”. 2014. 142 с.
2. Демківський А. В. Основи методології наукових досліджень. К.: Акад. муніцип. упр. 2012. 276 с.
3. Основи методології та організації наукових досліджень: навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів / за ред. А.Є. Конверського. К.: Центр учбової літератури. 2010. 352 с.

Допоміжна

1. Білорус Т. В. Основи менеджменту. / Т. В. Білорус. – Київ : Атіка, 2009. – 160 с.
2. Іваненко В. І. Економічний аналіз господарської діяльності / В. І. Іваненко, Н. А. Болюх. – Київ : ЗАТ «НІЧЛАВА», 2001. – 204 с.
3. Кожанова Е. Ф. Экономический анализ: Учебное пособие для самостоятельного изучения дисциплины. / Е. Ф. Кожанова, И. П. Отенко. – Харків : ИД «ИНЖЭК», 2003. – 208 с.
4. Економічний аналіз та діагностика стану сучасного підприємства / вид. 2-ге перероб. та доп. Навч. посібник. / Т. Д. Костенко, Є. О. Підгора, В. С. Рижиков, В. А. Панков, А. А. Герасимов, В. В. Ровенська. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 400 с.
5. Кобиляцький Л. С. Управління проектами: Навч. посібник / Л. С. Кобиляцький. – Київ : МАУП, 2002. – 200 с.
6. Колпаков В. К. Адміністративне право України: Навч. посібник / В. К. Колпаков. – Київ : Юрінком Інтер, 2004. – 544 с.
7. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посібник / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 560 с.
8. Осовська Г. В. Менеджмент організацій: Навч. посібник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. – Київ : Кондор, 2009. – 413 с.
9. Портер Е. Майкл Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов/ Майкл Е. Портер; Пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2005. – 454 с.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України URL: <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>.
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
3. Офіційний веб-сайт Міністерства освіти і науки України. URL: <https://mon.gov.ua>
4. Офіційний веб-сайт КЗВО «Дніпровська академія неперервної освіти» URL: <https://dano.dp.ua>