

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВИТИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»
Кафедра економіки, менеджменту та управління територіями



КАРТА ДИСЦИПЛІНИ (СИЛАБУС) Виробнича практика

1) Шифр за ОНП: ОК 27
2) Навчальний рік: 2022/2023
3) Освітній рівень: перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
4) Форма навчання: денна, заочна
5) Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
6) Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»
7) Компонента спеціальності: обов'язкова
8) Семестр: 6
9) Викладач (розробник карти): кандидат наук з державного управління, доцент кафедри економіки, менеджменту та управління територіями ВСП «ІНО КНУБА» Хлапонін Дмитро Юрійович
10) Мова навчання: українська
11) Необхідні ввідні дисципліни: (що треба вивчити, щоб слухати цей курс) – навчальний курс «Вступ до фаху», «Державне та регіональне управління».
12) Мета курсу: поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на базі конкретного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, об'єднаної територіальної громади, тощо з процесом управління, відпрацювання професійних вмінь і навичок зі спеціальності, а також збір матеріалу для виконання наукових досліджень.
13) Результати навчання:

№	Програмний результат навчання	Метод перевірки навчального ефекту	Форма проведення занять	Посилання на програмні компетентності
1.	РН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.	Обговорення під час занять	Практичні заняття	ІК, ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7, ЗК8, ЗК9, ЗК 10, ЗК12, ЗК13, СК1, СК2, СК3, СК4, СК5, СК6, СК7, СК8, СК9, СК10, СК11

2.	РН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.	Обговорення під час занять	Практичні заняття	ІК, ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7, ЗК8, ЗК9, ЗК 10, ЗК12, ЗК13, СК1, СК2, СК3, СК4, СК5, СК6, СК7, СК8, СК9, СК10, СК11
3.	РН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.	Обговорення під час занять	Практичні заняття	ІК, ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7, ЗК8, ЗК9, ЗК 10, ЗК12, ЗК13, СК1, СК2, СК3, СК4, СК5, СК6, СК7, СК8, СК9, СК10, СК11
4.	РН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.	Обговорення під час занять	Практичні заняття	ІК, ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7, ЗК8, ЗК9, ЗК 10, ЗК12, ЗК13, СК1, СК2, СК3, СК4, СК5, СК6, СК7, СК8, СК9, СК10, СК11

5.	РН 7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.	Обговорення під час занять	Практичні заняття	ІК, ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7, ЗК8, ЗК9, ЗК 10, ЗК12, ЗК13, СК1, СК2, СК3, СК4, СК5, СК6, СК7, СК8, СК9, СК10, СК11
6.	РН 9. Знати основи електронного урядування.	Обговорення під час занять	Практичні заняття	ІК, ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7, ЗК8, ЗК9, ЗК 10, ЗК12, ЗК13, СК1, СК2, СК3, СК4, СК5, СК6, СК7, СК8, СК9, СК10, СК11
7.	РН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.	Обговорення під час занять	Практичні заняття	ІК, ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7, ЗК8, ЗК9, ЗК 10, ЗК12, ЗК13, СК1, СК2, СК3, СК4, СК5, СК6, СК7, СК8, СК9, СК10, СК11
8.	РН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.	Обговорення під час занять	Практичні заняття	ІК, ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7, ЗК8, ЗК9, ЗК 10, ЗК12, ЗК13, СК1, СК2, СК3, СК4, СК5, СК6, СК7, СК8, СК9, СК10, СК11

9.	РН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.	Обговорення під час занять	Практичні заняття	ІК, ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7, ЗК8, ЗК9, ЗК 10, ЗК12, ЗК13, СК1, СК2, СК3, СК4, СК5, СК6, СК7, СК8, СК9, СК10, СК11
10.	РН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.	Обговорення під час занять	Практичні заняття	ІК, ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7, ЗК8, ЗК9, ЗК 10, ЗК12, ЗК13, СК1, СК2, СК3, СК4, СК5, СК6, СК7, СК8, СК9, СК10, СК11
11.	РН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.	Обговорення під час занять	Практичні заняття	ІК, ЗК1, ЗК2, ЗК3, ЗК4, ЗК5, ЗК6, ЗК7, ЗК8, ЗК9, ЗК 10, ЗК12, ЗК13, СК1, СК2, СК3, СК4, СК5, СК6, СК7, СК8, СК9, СК10, СК11

14) Структура курсу:

Лекції, год	Практичне заняття, год	Лабораторні заняття, год	Курсовий проект/ курсова робота РГР/ІЗ	Самостійні робота здобувача, год	Форма підсумкового контролю
-	36	-	-	114	Залік
Сума годин:				150	
Загальні кількість кредитів ECTS:				5,0	

15) Зміст курсу: (окремо для кожної форми занять – Л/Пр/Лаб/ КР/СРС)

Практичні:

1. Організаційна структура, стан управління діяльністю організації (статус організації).

2. Нормативно-правова база, що регулює утворення та діяльність організації бази практики.
3. Повноваження та зміст діяльності організації (напрями діяльності, функції, види послуг).
4. Система управління організацією: організаційна структура, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо).
5. Організація роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи тощо).
6. Організація планово-економічної діяльності установи. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.
7. Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).
8. Організація роботи з персоналом в базовій організації, кількісний та якісний склад кадрової служби; аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).
9. Оцінка кадрової політики, яка провадиться на базі практики, підвищення кваліфікації працівників, атестація та оцінювання діяльності; системи оплати праці; умов працевлаштування та просування по службі.
10. Реалізації заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату.
11. Аналіз організаційно-правових засад діяльності служб персоналу організації шляхом ознайомлення з її інформаційним, технічним, нормативно-правовим і діловим забезпеченням.
12. Інструкція з діловодства організації, вивчення номенклатури справ;
13. Види документів, які підлягають зберіганню в державному архіві, порядок та процедура передачі таких документів до архіву;
14. Практика контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в організації;
15. Практика забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.
16. Стан інформаційного забезпечення організації в залежності від наявності пакету нормативно-правових актів, у тому числі й локальних, що регулюють процеси одержання, опрацювання, використання та розповсюдження інформації;
17. Інформаційна система організації: описати основні елементи програмних продуктів та управлінських функцій, які автоматизує система. Форми комунікативних контактів з громадськістю в щоденній практиці, а також діяльність зі збереження репутації організації.
18. Підготовка звіту про проходження практичної підготовки (стажування).

Самостійна робота студента:

- Тема 1. Організаційна структура, стан управління діяльністю організації (статус організації).
- Тема 2. Нормативно-правова база, що регулює утворення та діяльність організації бази практики.
- Тема 3. Повноваження та зміст діяльності організації (напрями діяльності, функції, види послуг).
- Тема 4. Система управління організацією: організаційна структура, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо).
- Тема 5. Організація роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи тощо).
- Тема 6. Організація планово-економічної діяльності установи. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.
- Тема 7. Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).
- Тема 8. Організація роботи з персоналом в базовій організації, кількісний та якісний склад кадрової служби; аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).
- Тема 9. Оцінка кадрової політики, яка провадиться на базі практики, підвищення кваліфікації працівників, атестація та оцінювання діяльності; системи оплати праці; умов працевлаштування та просування по службі.
- Тема 10. Реалізації заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату.
- Тема 11. Аналіз організаційно-правових засад діяльності служб персоналу організації шляхом ознайомлення з її інформаційним, технічним, нормативно-правовим і діловим забезпеченням.
- Тема 12. Інструкція з діловодства організації, вивчення номенклатури справ;
- Тема 13. Види документів, які підлягають зберіганню в державному архіві, порядок та процедура передачі

таких документів до архіву;

Тема 14. Практика контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в організації;

Тема 15. Практика забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

Тема 16. Стан інформаційного забезпечення організації в залежності від наявності пакету нормативно-правових актів, у тому числі й локальних, що регулюють процеси одержання, опрацювання, використання та розповсюдження інформації;

Тема 17. Інформаційна система організації: описати основні елементи програмних продуктів та управлінських функцій, які автоматизує система. Форми комунікативних контактів з громадськістю в щоденній практиці, а також діяльність зі збереження репутації організації.

Тема 18. Підготовка звіту про проходження практичної підготовки (стажування).

16) Основна література:

1. Бібліографія публічного управління та адміністрування: навчально-методичний посібник / за наук. редакції д. держ. упр. Р. В. Войтович та П. В. Ворони. К.: ІПК ДСЗУ, 2018.
2. Бондар І.С., Горник В.Г., Кравченко С.О., Кравченко В.В. Антикорупційна політика та запобігання корупції в публічному управлінні : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2016. 192 с.
3. Бондар І.С., Горник В.Г., Кравченко С.О., Кравченко В.В. Політика в публічному управлінні : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2016. 200 с.
4. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування : навч. посіб. / Ю. Є. Вороніна. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с.
5. Воронкова В.Г., Катаєв С.Л., Кіндратець О.М., Зуєва В.О., Беліченко А.Г. Регіонально-адміністративний менеджмент : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2018. 352 с.
6. Гордієнко, Л. Ю. Адміністративний менеджмент : навч. посіб. Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 215 с.
7. Даниленко А.С., Юхименко П.І., Сокольська Т.В., Арбузова Т.В. Публічне адміністрування : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2019. 288 с.
8. Даниленко А.С., Юхименко П.І., Сокольська Т.В., Арбузова Т.В. Публічне адміністрування : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2019. 288 с.
9. Децентралізація публічної влади: досвід європейських країн та перспективи України / О. Бориславська, І. Заверуха, Е. Захарченко [та ін.]; Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». К. : Софія, 2012. 128 с.
10. Дзюндзюк В.Б. Ефективність діяльності публічних організацій : монографія. Х. : ХарPI УАДУ «Магістр». 2016. 236 с.
11. Лаврів Л. А. Публічне адміністрування : навчально-методичний комплекс дисципліни. Тернопіль. ТНЕУ. 2014. 125 с.
12. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, Л. М. Усаченко, В. І. Тимцуник, О. В. Червякова ; за заг. ред. Л. М. Усаченко. К.: ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 148 с.
13. Публічне адміністрування та економічна безпека в умовах європейської інтеграції: Монографія / За заг. ред. Н.Ю. Подольчака, Я.Я. Пушака та П.В. Ворони. Львів: Ліга-Прес, 2017. 272 с.
14. Публічне управління в умовах інституційних змін : колективна монографія / за наук. редакції д.держ.упр. Р.В. Войтович, П.В. Ворони. Київ, 24 2018. 475 с.
15. Публічне управління та адміністрування: словник-довідник / Руденко О. М., Шершньова О. В., Бакуменко В. Д. та ін.; за заг. ред. Н. В.Ткаленко. К.: Кондор - Видавництво, 2016. 178 с.
16. Руденко О.М., Штурхецький С.В., Шершньова О.В., Філіпова Н.В. HR-менеджмент у публічному управлінні : навч. посіб. К. : Кондор, 2017. 186 с.
17. Теліженко О.М., Глівенко С.В., Валенкевич Л.П., Дегтяренко О.Г., Лук'янихін В.О. Адміністративний менеджмент для магістрів : підручник. Суми : Університетська книга, 2019. 872 с.
18. Якобчук В.П., Хомаківський Є.І., Литвинчук І.Л., Симоненко Л.І., Довженко В.А. Інструменти мікро- і макроекономіки в публічному управлінні : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2021. 406 с.

17) Додаткова література:

1. Жаліло Я.А. Економічна стратегія держави: теорія, методологія, практика: монографія. Національний інститут стратегічних досліджень. К. : НІСД, 2003. 368 с.
2. Зарубіжний досвід публічного адміністрування : метод. рек. / авт.кол. : Н. М. Мельтюхова, В. В. Корженко, Ю. В. Дідок та ін. ; за заг. ред. Н. М. Мельтюхової. К. : НАДУ, 2010. 28 с.
3. Конкурентоспроможність територій : практ. посіб. / А. Ткачук, В.Толкованов, С. Марковський [та ін.]. К. : Легальний статус, 2011. 252 с.
4. Оболенський О. Ю. Опорний комплекс лекцій з навчальної дисципліни «Публічне управління» : наукова розробка / О. Ю. Оболенський, С. О. Борисович, С. М. Коник. К. : НАДУ, 2011. 56 с.
5. Пасічник М.В. Механізми впровадження нового публічного менеджменту: досвід США : посібник. К. , 2017. 145 с.

6. Шаров Ю. П. Результативність та якість діяльності державного службовця: навчальний посібник. Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ "Магістр". 2010. 212 с.
7. Гриньова, В. М. Адміністративний менеджмент : монографія. Х. : ХНЕУ, 2011. 188 с.
8. Длугопольський, О.В. Суспільний сектор економіки і публічні фінанси в епоху глобальних трансформацій : монографія. Тернопіль : Економічна думка, 2011. 632 с.
9. Євроінтеграція та міжнародне публічне управління : навч.-метод. комплекс. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 177 с.
10. Історія та теорія місцевого самоврядування: навч. посіб. / О.М. Руденко, І. В. Козюра, Н. В. Ткаленко, В. Г. Маргасова. К.: Кондор Видавництво, 2017. 226 с.
11. Мельник, А. Ф. Публічний сектор і державна політика в демократичному суспільстві : монографія. Тернопіль : Економічна думка, 2008. 240 с.
12. Місцеве самоврядування в Україні: євроінтеграційний шлях: колект. моногр. / за заг. ред. Р. М. Плюща. К.: РІДНА МОВА, 2016. 808 с.
13. Місцеве самоврядування в умовах децентралізації влади в Україні: Колективна монографія / Кол. авт.; за заг. ред. Р. М. Плюща. К.: РІДНА МОВА, 2016. 744 с.
14. Парсонс, В. Публічна політика : вступ до теорії і практики аналізу політики. К. : Києво-Могилянська академія, 2006. 549 с.
15. Теліпко, В. Е. Міжнародне публічне право : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2010. 608 с.

18) Інформаційні ресурси:

1. Сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>
2. Бібліотека КНУБА [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://library.knuba.edu.ua/>

19) Система оцінювання навчальних досягнень (розподіл балів)


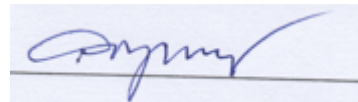
Поточне оцінювання та самостійна робота	Студент звітує перед комісією про виконання програми практики, виступаючи з підготовленою презентацією (залік)	Сума
Результати роботи студентів під час семінару (практичної роботи)		
50	50	100

20) Умови допуску до підсумкового контролю:

- відвідування лекцій;
- активність на практичних заняттях;
- дотримання термінів виконання РР;
- дотримання умов академічної доброчесності.

21) Політика щодо академічної доброчесності: розуміння здобувачами вищої освіти норм академічної доброчесності (вимог щодо оригінальності текстів та допустимого відсотку співпадінь).

22) Примітки:

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри економіки, менеджменту та управління територіями Протокол № 01/09 від 05.09. 2022	Завідувач кафедри економіки, менеджменту та управління територіями  к. е. н., ст. дослідник, В. А. Чудовська
Схвалено Науково-методичною радою ВСП «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» Протокол № 2 від 19.09.2022	Голова НМР ВСП «ІНО КНУБА»  д. т. н., проф. Д. Е. Прусов