



Силабус освітнього компонента Програма навчальної дисципліни



Виробнича практика

Шифр та назва спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування	Інститут ННІ соціально-гуманітарних технологій
Освітня програма Цифрове врядування	Кафедра Соціології і публічного управління (305)
Рівень освіти Бакалавр	Тип дисципліни Спеціальна (фахова), обов'язкова
Семестр 6	Мова викладання Українська

Викладачі, розробники



ТЕРЕЩЕНКО Діна Акрамівна

dina.tereshchenko@khti.edu.ua

Докторка наук з державного управління, професорка, професорка кафедри соціології і публічного управління НТУ «ХПІ». Авторка понад 200 наукових і навчально-методичних публікацій. Провідна лекторка з курсів: «Державне та регіональне управління», «Адміністративний менеджмент», «Паблік рилейшнз».

Детальніше про викладача на сайті кафедри
<http://web.kpi.kharkov.ua/sp/professors-ko-vikladats-kij-sklad>



МОРОЗ Володимир Михайлович

Доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри соціології і публічного управління НТУ «ХПІ».

Детальніше про викладача на сайті кафедри
<http://web.kpi.kharkov.ua/sp/professors-ko-vikladats-kij-sklad>



КРУГЛОВ Віталій Вікторович

Доктор наук з державного управління, доцент, професор кафедри соціології і публічного управління

Детальніше про викладача на сайті кафедри
<http://web.kpi.kharkov.ua/sp/professors-ko-vikladats-kij-sklad>

Загальна інформація

Анотація

Програма виробничої практики розроблена згідно з освітньо-професійною програмою «Цифрове врядування» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти і навчальним планом спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Виробнича практика здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» є невід'ємною складовою процесу підготовки бакалаврів. Вона є цілісним процесом, що передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань і вмінь. Під час проходження практики здобувачі ознайомлюються з реальними завданнями, які потребують вирішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, а також набувають навичок, якими повинен володіти сучасний фахівець з публічного управління.

Мета та цілі дисципліни

Метою практичної підготовки є узагальнення і вдосконалення здобутих знань з питань публічного управління й адміністрування, набуття здобувачем вищої освіти практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта сфери публічного управління та адміністрування. Виробнича практика спрямована на формування інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, що сприяють досягненню програмних результатів навчання за обраною спеціальністю.

Мета виробничої практики полягає у поглибленні та закріпленні теоретичних знань, здобутих під час вивчення відповідних дисциплін. Вона передбачає безпосереднє ознайомлення з процесом управління в органах державної влади, місцевого самоврядування, територіальних громадах чи громадських організаціях, відпрацювання професійних навичок, а також збирання фактичного матеріалу для виконання курсових та випускних кваліфікаційних робіт. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з історією створення та розвитку організації (статутними документами, основними напрямками діяльності тощо); законодавчими та нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність бази практики; структурою та стилем управління в органах державної влади, місцевого самоврядування чи громадських організаціях, а також із методами роботи фахівців на різних рівнях; сучасними теоріями та концепціями цифрової модернізації суспільства; специфікою публічного управління соціально-економічним та цифровим розвитком, його основними принципами та етапами; роллю та функціями державних органів, інститутів громадянського суспільства та міжнародних організацій; найкращими світовими практиками успішної реалізації публічної політики в контексті економічної та цифрової модернізації; основними викликами та ризиками, що супроводжують цифрові трансформації, а також стратегіями їх подолання; сучасними методами й інструментами збору, обробки та аналізу даних, їхніми перевагами та обмеженнями.

Завдання виробничої практики:

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих під час вивчення професійно орієнтованих дисциплін;
- формування професійних умінь щодо самостійного вирішення управлінських ситуацій та прийняття рішень у реальних умовах професійної діяльності;
- вивчення процесів планування, контролю й організації поточної діяльності відповідно до основних посадових обов'язків;
- практика збору, обробки інформації та прийняття управлінських рішень різного характеру; визначення шляхів підвищення ефективності виконання посадових обов'язків та впровадження наукових розробок у роботу фахівця;
- ознайомлення зі структурою органу публічної влади (установи, організації), функціональними обов'язками посадових осіб та методами роботи спеціалістів на різних рівнях управління;
- вивчення та узагальнення досвіду роботи об'єкта практики у галузі публічного управління та адміністрування.

Індивідуальне завдання: окремим обов'язковим елементом практики є виконання здобувачем індивідуального завдання, зміст та порядок якого погоджуються з керівником від закладу вищої освіти. Ефективність його виконання залежить від правильного визначення пріоритетів та раціонального розподілу часу. Під час виконання індивідуального завдання здобувач повинен продемонструвати: глибокі знання теоретичних та прикладних основ публічного управління;

вміння систематизувати й обробляти інформацію відповідно до цілей практики; здатність виявляти причинно-наслідкові зв'язки у конкретній галузі; вміння обґрунтовувати наукові висновки та розробляти пропозиції щодо вдосконалення діяльності об'єкта дослідження. Очікувані результати: головним результатом виробничої практики є набуття здобувачем комплексу навичок, необхідних для виконання професійних функцій на посадах, які може обіймати бакалавр із публічного управління та адміністрування. .

Формат занять

Самостійна робота, індивідуальне завдання (звіт, щоденник практики), консультації. Підсумковий контроль – залік.

Компетентності

ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК01. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК05. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК07. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК09. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

СК02. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК03. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК04. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК05. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

СК06. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

СК12. Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик у сфері електронного урядування.

Результати навчання

РН02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою.

РН04. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

РН05. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

РН06. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

РН08. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

РН09. Знати основи електронного урядування.

РН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

РН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

РН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

Обсяг дисципліни

Загальний обсяг дисципліни 180 год. (6 кредитів ECTS): самостійна робота –180 год. Тривалість практики – 4 тижні

Передумови вивчення дисципліни (пререквізити)

Для успішного проходження виробничої практики потрібні знання та навички з дисциплін : "Вступ до спеціальності. Ознайомча практика", "Соціологія", "Політологія, "Соціально-демографічна статистика", "Державне та регіональне управління", "Основи публічного управління та адміністрування", "Теорія прийняття управлінських рішень", "Методологія та методи соціологічних досліджень", "Публічне управління розвитком міста та регіону", "Організаційно-правові засади публічного управління".

Особливості дисципліни, методи та технології навчання

Об'єкти та етапи практики.

Об'єктами дослідження під час виробничої практики можуть бути органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства державної та муніципальної форм власності, а також громадські організації.

Обов'язки здобувача вищої освіти.

Здобувачі мають право самостійно обирати місце практики за погодженням із кафедрою соціології та публічного управління. Під час проходження практики вони зобов'язані: своєчасно отримати направлення, щоденник та індивідуальне завдання; дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики та правил охорони праці; у повному обсязі виконувати програму практики та вказівки керівників; щоденно вести щоденник практики та вчасно підготувати звітну документацію.

Звіт про проходження виробничої практики містить:

- 1) титульний аркуш;
- 2) індивідуальне завдання на проходження виробничої практики;
- 3) зміст;
- 4) вступ;
- 5) основну частину;
- 6) висновки;
- 7) список джерел інформації;
- 8) додатки (за наявності);
- 9) щоденник практики.

Щоденник практики є основним документом, що відображає поточну діяльність здобувача вищої освіти, етапи виконання завдань. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практичної підготовки. Після закінчення виробничої практики здобувач вищої освіти повинен знати:

- основи законодавчого забезпечення питань функціонування органу публічного управління;
- основні організаційно-правові засади діяльності організації сфери публічного управління;
- основні наявні технології управління в публічних установах і організаціях;
- методи проведення наукових досліджень у сфері публічного управління;
- технологію та форми організації зв'язків з громадськістю в публічних організаціях та установах;
- середовище функціонування публічних установ і організацій;

вміти:

- розробляти проекти нормативно-правових документів, на підставі яких функціонують публічні організації та установи;
- розробляти пропозиції щодо удосконалення структури публічних організацій та установ, виявляти відповідність завдань і функцій структурних підрозділів меті їх діяльності;
- аналізувати технології діяльності колективів структурних підрозділів і розробляти пропозиції щодо їх удосконалення;
- формувати напрямки і заходи підвищення відкритості публічних організаціях та установах;

– виявляти інтереси і потреби споживачів адміністративних та ін. послуг, що надаються публічними організаціями та установами, визначати ступінь їх врахування органами публічної влади у своїй діяльності;
набути навички:
– збору та опрацювання усіх необхідних документів для комплексного аналізу стану відповідного органу публічної влади, громадської організації чи підприємства державної або муніципальної форми власності;
– орієнтації у нормативно-правових документах, що регламентують і регулюють діяльність організацій публічної сфери.
Практика проходить в електронному форматі з використанням доступних дистанційних форм навчання. Обирається зручний формат і платформа для проведення практики (поштові сервіси, Google Classroom, Zoom, Google Meet, Viber тощо), враховуючи технічні можливості здобувачів і забезпечуючи їх автентифікацію. По закінченню практики здобувач зобов'язаний подати у визначений термін, в електронному вигляді заповнений щоденник практики, характеристику з місця проходження практики та звіт про проходження практики..

Програма навчальної дисципліни

Теми лекційних занять

Виробнича практика структурована за трьома ключовими етапами, кожний з яких має чітко визначені цілі та результати:

1. Підготовчо-ознайомчий етап.

Ця стадія присвячена вибору бази практики (органів державної влади, місцевого самоврядування або громадських інституцій) та аналізу правового поля їхнього функціонування. У межах цього етапу здобувач має пройти обов'язковий інструктаж із питань проходження практики. Вивчити регламент та графік проходження практики. Здійснити ґрунтовний аналіз нормативно-правового забезпечення обраної організації, визначивши її місію, стратегічні завдання, ключові функції та організаційну ієрархію. Дослідити внутрішні механізми взаємодії між підрозділами та канали комунікації з іншими установами й зовнішніми стейкхолдерами.

2. Практично-виконавчий етап

Основна фаза, що спрямована на безпосереднє залучення здобувача до операційних процесів публічної інституції та реалізацію ним функціональних завдань. Здобувач вищої освіти зосереджується на таких напрямках: управління персоналом (вивчення кадрової політики, аналіз посадових інструкцій, дослідження методів підбору, розстановки та оцінки професійного складу працівників); управлінські технології та документообіг (опанування процесів діловодства, моніторинг виконання розпоряджень, участь у розробці управлінських рішень); комунікація з громадянами (набуття практичних навичок роботи зі зверненнями та запитами (від реєстрації до підготовки проєктів відповідей), а також засвоєння процедур опрацювання службової документації).

3. Аналітично-підсумковий етап (узагальнення)

Заключний етап, спрямований на рефлексію отриманого досвіду та систематизацію результатів проходження практики. Зміст роботи на даному етапі: критичний аналіз управлінських процесів та систематизація виявленого досвіду; формулювання авторських рекомендацій щодо оптимізації діяльності публічної організації; підготовка фінальної звітної документації; публічний захист результатів практики.

Теми практичних занять

Теми лабораторних робіт

Лабораторні роботи в рамках дисципліни не передбачені.

Самостійна робота

Орієнтовні індивідуальні завдання для проходження практики в органах виконавчої влади (ОДА, РДА, Міністерства, територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади)

1. Робота з нормативно-правовим забезпеченням. Аналіз повноважень: вивчення Положення про департамент/відділ та порівняння його функцій із фактичною діяльністю. Правозастосування: підготовка проєктів розпоряджень голови або наказів керівника установи згідно з вимогами інструкції з діловодства. Юридична техніка: перевірка проєктів документів на відповідність чинному законодавству (вимоги до структури, термінології).
2. Адміністрування та державний менеджмент. Виконавча дисципліна: ознайомлення з роботою системи електронного документообігу (СЕД), контроль за термінами виконання доручень вищих органів влади. Надання публічних послуг: вивчення стандартів надання адміністративних послуг та аналіз клієнтоорієнтованості організації. Кадрова робота: участь у підготовці документів для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад (вивчення профілів компетентностей).
3. Взаємодія з громадськістю та звернення громадян. Робота із запитамі: розгляд реальних звернень громадян згідно із Законом «Про звернення громадян» та підготовка проєктів відповідей. Публічна інформація: робота із запитамі на публічну інформацію (контроль термінів у 5 робочих днів). Консультації з громадськістю: підготовка звіту за результатами проведеного очного або електронного обговорення важливого для регіону рішення.
4. Стратегічний та аналітичний блоки. Регіональний розвиток: аналіз показників виконання стратегії розвитку регіону/галузі за минулий квартал. Бюджетний процес: ознайомлення з паспортною бюджетною програмою та порядком використання бюджетних коштів у конкретному департаменті. Цифровізація (E-government): моніторинг наповнення офіційного вебпорталу органу влади на відповідність вимогам прозорості.

Література та навчальні матеріали

Основна література

1. Методичні вказівки до організації та проходження виробничої практики за спеціальністю D4 (281) «Публічне управління та адміністрування» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання / уклад.: В.М. Мороз, Д.А. Терещенко, В.В. Круглов. Харків: НТУ «ХП», 2024. 32 с.
2. Біла-Тіунова Л. Р. Державна служба України. Загальна частина : навч. посібник. Одеса, 2020. 511с. DOI 10.32837/11300.12488.
3. Біла-Тіунова Л., Кубаєнко А., Стрельников А. Публічна служба в Україні : навч.-метод. посіб. Одеса : Фенікс, 2023. 277 с.
4. Бойчук А. Ю., Хамходера О. П. Публічна служба. Адміністративне право України: Повний курс : підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. 4-е вид. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. С. 359–375.
5. Державна служба і державний службовець в Україні: навчальний посібник: конспект лекцій та коментарів для здобувачів усіх рівнів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ / Упоряд.: Маріан Токар, Владислав Пересоляк, Вікторія Легеза / УжНУ. Ужгород: РІК-У, 2024. 200 с.
6. Дегтяр А. О., Дегтяр О. А., Калашнікова Х. І., Гнатенко М. К. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. Харків : НАУ «ХАІ», 2021. 128 с.
7. Драгомирецька Н. М., Кандагура К. С., Букач А. В. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. 180 с.
8. Кульчий І. О. Право в публічному управлінні : навч. посіб. Полтава : ПолтНТУ, 2018. 140 с.
9. Леонов Я. В., Бондар А. С., Аносова О. С. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. Харків : ХДАФК, 2024. 254 с.
10. Методи досліджень у публічному управлінні : опорний конспект лекцій / авт.-уклад.: Г. П. Пасемко, О. М. Таран, В. В. Сербін ; Держ. біотехн. ун-т. Харків, 2024. 125 с.
11. Мельник А. Ф. Державне управління : підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна ; за ред. А. Ф. Мельник. Київ : Знання, 2019. 582 с.
12. Основи публічного адміністрування : навч. посіб. / Ю. П. Битяк та ін. ; за заг. ред. Н. П. Матюхіної. Вид. 2-ге, допов. та перероб. Харків : Право, 2021. 238 с.
13. Покатаєв П. С., Латинін М. А., Степаненко С. В., Пасемко Г. П., Таран О. М. Основи публічного управління та адміністрування : навч. посіб. Харків : ТОВ «Оберіг», 2024. 240 с.
14. Посібник для керівників державної служби / Ю. Лихач та ін. ; за заг. ред. Н. Алюшиної. Київ : ТОВ «ВІСТКА», 2020. 422 с.

15. Публічна служба : навч. посіб. / В. П. Якобчук та ін. Київ : Ліра-К, 2021. 394 с.
16. Публічне управління та адміністрування у цифровому суспільстві : монографія / Г. В. Ортіна та ін. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2020. 194 с.
17. Публічне управління та адміністрування. Словник термінів / А. В. Хрідочкін, М. Ю. Віхляєв ; за заг. ред. П. В. Макушева. Одеса : Гельветика, 2021. 603 с.
18. Сучасні підходи і напрями розвитку публічного управління та адміністрування : підручник / А. О. Науменко та ін. ; за ред. В. Д. Бакуменка. Харків : Майдан, 2022. 280 с.
19. Сучасний стан України в умовах війни: інформаційна політика, територіальні громади: монографія/ Тихончук Л.Х., Маланчук Л.О., Антонова С.Є. та ін. [Електронне видання]. Рівне: НУВГП, 2023. 88 с. С.214-262.URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26095/>
20. Фінансово-економічна політика в контексті інноваційного розвитку України : монографія Мельник Л. В., Ковшун Н. Е., Савіна Н. Б. та ін. : Частина 3. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2022. 324 с.
21. Fischer F., Gerald J., Sidney M. Public policy analysis theory, politics, and methods. CRC Press Taylor & Francis Group, 2007. 670 p.

Додаткова література

22. Актуальні проблеми публічного управління та адміністрування : кол. моногр. / за ред. Н. Б. Кирич ; Терноп. нац. техн. ун-т ім. І. Пулюя. Тернопіль : Паляниця В. А., 2020. 267 с.
23. Кудь О. Модернізація системи публічного управління в епоху інформаційних платформ : монографія. Харків : Право, 2022. 432 с. DOI: <https://doi.org/10.31359/9789669984296>.
24. Наукові основи та імплементація світових практик місцевого самоврядування і об'єднання територіальних громад: Колективна монографія [Сазонець І. Л., Алейнікова О.І. та ін.] : За наук. Ред. Д-ра екон. Н., проф. Сазонця І.Л. Рівне : Волин. Обереги, 2017. 216 с. 157-164.
25. Хамходера О. П. Запобігання корупційним проявам у публічній службі. Адміністративне право України : підручник / В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко, С. Стеценко та ін. 2-ге вид. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2019. С. 313–344.
26. Farazmand A. Global encyclopedia of public administration, public policy, and governance. Springer Nature, 2023. 6214 p.
27. Henry N. Public Administration and Public Affairs. 13th ed. Routledge, 2017. 534 p.
28. Pollitt C. Advanced introduction to public management and administration. Edward Elgar Publishing, 2016. 192 p..

Система оцінювання

Критерії оцінювання успішності студента та розподіл балів

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практичної підготовки. Загальна форма звітності – це письмовий звіт, який підписують і оцінюють члени комісії із прийому диференційованого заліку із практики. Звіт із виробничої практики здобувач вищої освіти захищає (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять науково-педагогічні працівники кафедри у складі 3 осіб. Отримання оцінки «незадовільно» після перескладання є підставою для відрахування. Здобувача вищої освіти, який не з'явився на практику без поважної причини, вважають таким, що одержав оцінку «незадовільно» та відраховують з університету.

Шкала оцінювання

Сума балів	Національна оцінка	ECTS
90–100	Відмінно	A
82–89	Добре	B
75–81	Добре	C
64–74	Задовільно	D
60–63	Задовільно	E
35–59	Незадовільно (потрібне додаткове вивчення)	FX
1–34	Незадовільно (потрібне повторне вивчення)	F

Норми академічної етики і політика курсу

Студент повинен дотримуватися «Кодексу етики академічних взаємовідносин та доброчесності НТУ «ХПІ»: виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем, а при неможливості вирішення конфлікту – доводитися до відома співробітників дирекції інституту. Нормативно-правове забезпечення впровадження принципів академічної доброчесності НТУ «ХПІ» розміщено на сайті: <http://blogs.kpi.kharkov.ua/v2/nv/akademichna-dobrochesnist/>

Погодження

Силабус погоджено

Дата погодження, підпис

Завідувач кафедри
Володимир МОРОЗ

28.06.2024

Дата погодження, підпис

Гарант ОП
Діна ТЕРЕЩЕНКО

28.06.2024