

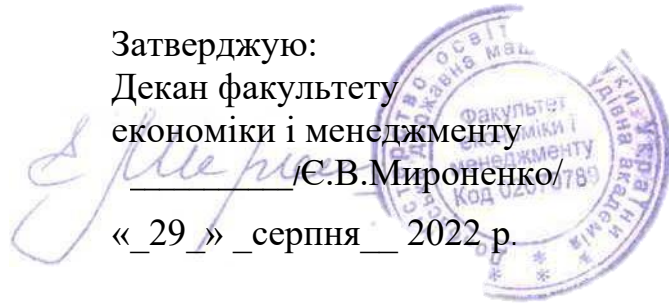
Донбаська державна машинобудівна академія
Кафедра менеджменту

Затверджую:

Декан факультету
економіки і менеджменту

Є.В.Мироненко

« 29 » серпня 2022 р.



Гарант освітньої програми:

Публічне управління та адміністрування

О.О.Шевченко /

« 29 » серпня 2022 р.

Розглянуто і схвалено

на засіданні кафедри

Протокол № 1 від 29.08.2022 р.

Завідувач кафедри

І.П.Фоміченко /

**РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»**

галузь знань
спеціальність
ОПП
освітній рівень

28 «Публічне управління та адміністрування»
281 «Публічне управління та адміністрування»
«Публічне управління та адміністрування»
Перший (бакалаврський)

Факультет
Розробник(и)

Економіки і менеджменту
Д.е.н., професор Шевченко О.О.,
асистент Кондратенко О.О.

ОПИС ПРАКТИКИ

Мова навчання: українська.

Статус: обов'язкова циклу практичної підготовки.

Найменування показників	Галузь знань, напря́м підготовки, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна / заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС: 3,0	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування» (шифр і назва)	Нормативна
Модулів –	Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування» (шифр і назва)	Рік підготовки:
Змістових тем–		1-й
		Семестр
Загальна кількість годин – 90		2-й
Дисципліна Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача –	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Лекції
		Практичні
		18
		Самостійна робота
		72 год.
		Вид контролю: залік
Курсова робота – не передбачено		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання –; для заочної форми навчання –.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма проходження навчальної практики «Вступ до фаху» для здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього рівня «бакалавр» розроблена на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- стандарту вищої освіти для спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»;
- ОПП «Публічне управління та адміністрування»;
- положення про організацію освітнього процесу в Донбаській державній машинобудівній академії;
- навчального плану зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»;
- положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах;
- інструкцій з охорони праці.

Навчальна практика «Вступ до фаху» проводиться згідно з навчальним планом у 2-му семестрі тривалістю три тижні.

Публічне управління є сферою діяльності, що заслуговує на уважне вивчення з огляду на її важливість для загальної освіти студента. Метою вивчення публічного управління є оволодіння теоретичними знаннями з питань публічного управління та адміністрування й набуття практичних вмінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери; набуття вмінь та формування компетентностей, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень керівника (фахівця) суб'єкта публічного адміністрування, у тому числі для органів державної влади і місцевого самоврядування. Сучасний кваліфікований спеціаліст має бути здатним виконувати складні завдання сьогодення. Одним із шляхів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх публічних управлінців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Навчальна практика є першим і важливим етапом входження студентів у навчальний процес вищого навчального закладу, вона має на меті сформувати в них активне ставлення до здобуття наукових і професійних знань, умінь і навичок, необхідних для майбутньої практичної діяльності в галузі менеджменту та адміністрування.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів: бакалавр, магістр. Формування умінь і навичок забезпечують семінарські, практичні заняття, самостійна робота студентів та комплекс різновидів практик, пріоритетною метою яких є розвиток студента.

Практика «Вступ до фаху» студентів I курсу спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» є частиною навчального процесу підготовки бакалаврів у ДДМА.

Головне призначення практики – оволодіння студентами системою

професійних вмінь та навичок, первинним досвідом професійної діяльності, ознайомлення з реальними об'єктами діяльності, вивчення їх властивостей, дослідження проблемних моментів, ознайомлення з методикою прийняття відповідних управлінських рішень.

Програма складається з розділів, які визначають мету та завдання практик; основних положень щодо її організації практики; контроль та основні обов'язки студентів, керівників практики від академії та підприємства; вимоги щодо оформлення звіту з практики; підведення підсумків практики.

Програма навчальної практики «Вступ до фаху» розроблена у відповідності до фахових компетентностей бакалавра з публічного управління:

загальні:

- ЗК 2 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК 3 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- ЗК 4 Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК 5 Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК 6 Здатність працювати в команді.
- ЗК 7 Здатність планувати та управляти часом.
- ЗК 8 Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 9 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 10 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 11 Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 12 Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК 13 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

фахові:

- СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
- СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
- СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
- СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.
- СК 7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.
- СК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.
- СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері

публічного управління та адміністрування.

– СК 11.Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

програмні результати навчання:

– ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

– ПРН 7. Вміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

– ПРН 11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

– ПРН 14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.

2. МЕТА І ЗАДАЧІ ПРАКТИКИ

Метою практики «Вступ до фаху» є ознайомлення студентів з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними підприємствами, установами та організаціями, особливостями організації підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування.

Відповідно до мети визначено такі **задачі практики**:

– ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ДДМА, на факультеті економіки та менеджменту й на кафедрі менеджменту;

– охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань;

– ознайомити студентів з базовими засадами публічного управління та адміністрування;

– визначити місце та роль фахівця з публічного управління та адміністрування;

– ознайомити студентів зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;

– ознайомити студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів підприємств, установ та організацій;

– довести до відома студентів перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування у державних установах та організаціях, на підприємствах;

– надати студентам стислий огляд змісту освітньо-професійної програми фахівця відповідного професійного спрямування, а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності фахівця за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Під час навчальної практики студенти отримують нові знання, уміння та навички, ознайомлюються з методами придбання знань з фаху, якими вони

повинні оволодіти під час навчання у ДДМА і які потрібні їм в майбутній професійній діяльності публічного управлінця.

3. ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ФОРМИ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Студенти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

В рамках проходження навчальної практики «Вступ до фаху» студент виконує творче завдання по темі згідно номеру свого варіанту. Номер варіанту відповідає номеру у списку, або призначається керівником навчальної практики.

Цілі практики:

- сформулювати у студентів уяву про майбутній фах, про професію публічного управлінця, її роль і значення у сучасних умовах;
- визначити основні риси професійної діяльності;
- прискорити адаптацію до умов вузівського життя, створити умови для вибору студентами напрямку своєї подальшої спеціалізації в процесі навчання, усвідомлення ними своїх життєвих цілей, місця й завдань у нових умовах та розробки програми особистих дій для подальшого працевлаштування і забезпечення власної кар'єри.

Форми роботи студентів:

Програма передбачає написання творчого завдання за обраною темою та складання моделі особистого плану розвитку студента.

Студенти найчастіше продовж всього періоду навчання не мають чіткого уявлення про свою майбутню професію. Тому виконання практичного завдання дозволить із самого початку навчання допомогти студентам зробити вибір напрямку майбутньої спеціальності. У свою чергу, це дозволить зорієнтувати студентів на поглиблене вивчення блоку предметів, пов'язаних з потенційним напрямком зайнятості.

В рамках практики «Вступ до фаху» студенти виконують значний обсяг самостійної роботи з освоєння нормативно-правових актів, наукових праць і професійних управлінських видань, аналізу тенденцій і проблем публічного управління.

Для студентів планується виконання таких індивідуальних завдань з практики:

1. Складання характеристики – презентації підприємства, на яке була здійснена ознайомча екскурсія.
2. Написання творчого завдання.
3. Складання глосарію основного понятійного апарату «Публічне управління та адміністрування» (30 термінів).

З метою більш повного уявлення про роботу ВНЗ, розуміння майбутньої

професійної діяльності, розширення світогляду та підготовки до навчальної роботи у ВНЗ для студентів організовують зустрічі з керівниками і провідними фахівцями державних установ та організацій, а також екскурсійно-ознайомлювальні практичні заняття в структурних підрозділах ДДМА, органах державної влади та місцевого самоврядування.

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з наступними структурними елементами:

- титульний аркуш (Додаток А);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мета практики);
- індивідуальний план-графік навчальної практики;
- звіт з практики відповідно до графіку;
- тематичне творче завдання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

На підприємстві – базі практики мають бути створені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми технологіями роботи функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства.

Керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри менеджменту.

За місяць до початку практики кафедра проводить організаційне зібрання, з метою ознайомлення студентів з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо.

Перед виходом на практику студенти забезпечуються такими видами документів: направленням на практику, програмою практики, щоденником, індивідуальним завданням.

В перший день перебування на базі практики студенти зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу повинно бути зафіксовано документально.

Виконання програми практики здійснюється відповідно до складеного студентом, та затвердженого керівником практики від академії, індивідуальним планом практики, який включає етапність та термін виконання завдань практики.

Індивідуальний план заноситься в щоденник практики студентом і хід його виконання контролюється керівником від вищого навчального закладу.

Контроль за якістю проходження навчальної практики проводиться керівником від академії на загальновідомих принципах навчання в академії згідно з усією програмою практики, що передбачає періодичну перевірку щоденника щодо виконання студентом програми практики.

Процедура проведення практики в особливих умовах визначається

положенням, наведеним у додатку Б.

5. ОBOB'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТІВ

Основні обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики від академії консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство з щоденником практики;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;
- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристику-відгук з місця практики.

Студенти-практиканти повинні:

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати на керівникові практики від ДДМА наступну звітність:

1. Звіт про проходження практики.

2. Індивідуальне завдання.

3. Щоденник з практики та характеристику, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати

теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс. Студент допускається до складання заліку з навчальної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять студентів. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів впродовж конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

Проведення практики забезпечується наступними документами: програма практики; щоденник практики; звіт про проходження студентом практики; характеристика на студента-практиканта від бази практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Інформацію про підприємство – базу практики одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Студенти під час проходження практики виконують індивідуальне завдання, яке тісно пов'язане з питаннями організації та технології на базі практики. Бланк індивідуального завдання наведений у додатку В.

Теми творчого завдання:

1. Сутність та зміст публічного управління.
2. Функції та методи врядування.
3. Принципи врядування, механізми їх прояву і використання.
4. Особливості публічного управління та адміністрування.
5. Держава як суб'єкт політичної влади.

6. Економічна влада. Взаємозв'язок і взаємозалежність політичної та економічної влади. Лобізм.
7. Запобігання та протидія корупції.
8. Удосконалення транспортних комунікацій міста.
9. Забезпечення державою соціальної безпеки людини.
10. Забезпечення розвитку промисловості регіону.
11. Розвиток сільського господарства регіону.
12. Пропаганда та розвиток здорового способу життя в місті.
13. Залучення інвестицій в економіку регіону.
14. Підвищення якості освіти в регіоні.
15. Розвиток інноваційної діяльності в місті.
16. Покращення благоустрою прибудинкових територій.
17. Теорія раціональної (ідеальної) бюрократії: переваги та недоліки.
18. Веберівські принципи бюрократичних систем.
19. Роль ідей В. Вільсона у формуванні державно-управлінської думки наприкінці XIX ст.
20. Концепції «наукового управління». Основні принципи наукового управління працею, запропоновані Ф.Тейлором.
21. «Рух за гуманні стосунки» та розвиток публічного адміністрування.
22. Традиційна модель державного управління : переваги та недоліки.
23. Концепція нового державного менеджменту (new public management).
24. Теорія суспільно-політичних мереж (social-political networks).
25. Основні принципи європейської школи державного управління.
26. Американська концепція державного управління.
27. Методи підвищення ефективності праці студента під час навчання.
28. Студентські методи й прийоми управління ефективністю використання особистих ресурсів.
29. Самоорганізація, самомотивація й самоконтроль студента.
30. Роль і види студентських комунікацій. Способи підвищення ефективності їхнього використання.

8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність викладених матеріалів, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів підприємства та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту включає (в порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; висновки та рекомендації; список використаних джерел інформації та літератури; додатки. .

Основна частина містить в собі ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристику базових питань, що вивчаються, індивідуальне завдання, висновки як по кожного розділу, так і звіту в цілому.

Розділи поділяються на підрозділи самостійно студентами, виходячи із змісту практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню). Приклад змісту практики наведений у додатку Г.

Звіт повинен бути набраний на комп'ютері.

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 2,5 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1,5 см. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Приблизний загальний обсяг звіту з практики не більше 40 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Напроти кожної назви частини звіту вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику). Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки.

Індивідуальне завдання оформлюється у вигляді окремого розділу до основної частини звіту і має структуру: зміст; вступ; основна частина; список використаної літератури; додатки.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм, то їх варто називати рисунками (Рисунок 1) Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Рисунки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою рисунка, яка розміщується під рисунком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (*наприклад, "...інформація приведена в табл. 1"*), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово "таблиця" й її номер пишуться над лівим верхнім кутом таблиці з абзацним відступом (наприклад, *Таблиця 1*), через дефіс - заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту. Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в лівому куті наступної сторінки слід написати *"Продовження табл. 1"*.

Формули в звіті слід нумерувати арабськими цифрами, взятими в дужки, які розміщуються на полях справа від формули. На цитати слід давати посилання – шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Звіт повинен поміщатися в прозору папку (*стандарт*).

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики від підприємства дає рецензію на звіт і робить висновки щодо готовності студента до практичної роботи (*допускається цей висновок зробити в характеристиці на студента про проходження практики*). Керівник практики від академії ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту при комісії.

Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від підприємства.

Звіт з переддипломної практики обов'язково повинен бути виконаний у відповідності з вимогами Стандарту академічної доброчесності

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист звіту з практики проводиться в комісії в терміни, передбачені навчальним процесом. Склад комісії визначається завідувачем кафедри.

В процесі захисту комісія оцінює якість звіту з практики і щоденника проходження практики, характеристику на студента, повноту і рівень засвоєння студентом матеріалів програми практики, отримані практичні вміння та навички. Оцінка результатів практики виставляється диференційовано по чотирьохбальній системі: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимумом 100 балами. **Кількість балів знімається за порушення вимог:**

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

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту – 5- 10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність – 5-10 балів.

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

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

Результати захисту практики заносяться в екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці і в журналі обліку успішності.

Студент, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук від підприємства, або отримав незадовільну оцінку при здачі екзамену, за рішенням деканату направляється на повторну практику або відраховується з академії.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Вступ до публічного адміністрування : навч. посіб. / за заг. ред. Н. Л. Гавкалової. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 372 с.
2. Державна служба : навч. посіб. / за заг. ред. С. М. Серьогіна. Київ: ТОВ «СІК ГРУП УКРАЇНА», 2012. 526 с.
3. Державне право зарубіжних країн (у схемах) : навч. посіб. / за заг. ред. О. Я. Лапки. Київ : КНТ, 2012. 528 с.
4. Державне управління : підручник : у 2 т. / редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. Київ ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2013.
5. Драгомирецька Н. М. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. посіб. / Н. М. Драгомирецька, К. С. Кандагура, А. В. Букач. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. 180 с.
6. Дрешпак В. М. Публічне адміністрування : опорний конспект лекцій. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2013. 80 с.
7. Єгорова Т. Д. Ефективна комунікація: публічний виступ : навч. посіб. / Т. Д. Єгорова. Київ : НАДУ, 2018. 164 с.
8. Керівник у системі публічного управління : навч. посіб. / за заг. ред. П. М. Петровського. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2018. 232 с.
9. Кобилін А. М., Самородов Б. В. Інформаційний менеджмент: навч. посіб. Л.: Новий Світ-2000, 2014. 216 с.
10. Косач І. А., Ладонько Л. С., Калінько І. В. Ділове адміністрування: менеджмент організацій та управління змінами: навч. посіб. К.: Кондор, 2015. 217 с.
11. Лук'янихін, В. О. Менеджмент персоналу = Management of staff : навч. посіб. Суми : Університетська книга, 2016. 592 с.
12. Малиновський В. Я. Державне управління : навч. посіб. Київ : Атіка, 2009. 608 с.
13. Мельник А. Ф., Оболенський О. Ю., Васіна А. Ю. Державне управління : підручник. Київ : Знання, 2009. 343 с.
14. Менеджмент : навч. посіб. Заг. ред. Мошека Г. Є. вид. 2-ге, доп., перероб. К. : Ліра-К, 2016. 550 с.
15. Менеджмент і адміністрування: в 2 ч. За ред. О. В. Баєвої, Н.І. Новальської, Ч. 2: Менеджмент. К.: Персонал, 2015. 326 с.
16. Кузнецова Т. О., Янковська Л. А., Савіна Н. Б. та ін. Менеджмент: теорія та практика : навч. посіб. : Магнолія 2006, 2017. 293 с.
17. Назарчук Т. В., Косіюк О. М. Менеджмент організацій: навч. посіб. К.:ЦУЛ, 2015. 560 с.
18. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. за заг. ред. Мошека Г. Є. К. : Ліра-К, 2017. 528 с.
19. Особливості публічного управління та адміністрування : навч. посіб. / В. Д. Бакуменко, І. С. Бондар, В. Г. Горник, В. В. Шпачук. Київ : Ліра-К, 2017. 256 с.

20. Осовська Г.В., Осовський О. А. Менеджмент: підручн. Вид. 4-те, перероб. ідоп. К.: Кондор, 2015. 563 с.
21. Проектний менеджмент: регіональний зріз: навч. посіб. за заг. ред. Бутка М. П. К.: ЦУЛ, 2016. 416 с.
22. Публічне адміністрування в Україні : навч. посіб. / В. Б. Дзюндзюк, О. Б. Коротич, Н. М. Мельтюхова [та ін.] ; за заг. ред. В. В. Корженка, Н. М. Мельтюхової. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2012. 256 с.
23. Світові моделі державного управління: досвід для України / за заг. ред. Ю. В. Ковбасюка, С. В. Загороднюка, П. І. Крайніка, Х. М. Дейнеги. Київ : НАДУ, 2012. 612 с.
24. Тимохова, Г. Б., Білокінь Т. А Менеджмент : навч. посіб. К. : Кондор, 2017. 344 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний веб-сайт Міністерства освіти і науки України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://mon.gov.ua/ua>.
2. Про вищу освіту : закон України від 1 лип. 2014 р. № 1556. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
3. Офіційний веб-сайт ДДМА. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.dgma.donetsk.ua>
4. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>
5. Державне агентство з інвестицій та управління національними проектами України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrproject.gov.ua/>
6. Державна служба статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ukrstat.gov.ua/>
7. Національний банк України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.bank.gov.ua/>
8. Звітність підприємств України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.biz-sites.net.ua/show_site/787
9. Бланки звітів підприємств [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.debet.kiev.ua/taxonomy/term/411/0>
10. Каталог підприємств України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://mobilecontent.kiev.ua/ua-firma/company/1509517>
11. Сайт бухгалтерська звітність підприємств України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ureports.narod.ru/oblasti5/kiyvsk.htm>
12. Зеркалов Д.В. Охорона праці в галузі: Загальні вимоги [Електронний ресурс] Навчальний посібник. – К.: «Основа». 2011. – 551 с. - Режим доступу: http://www.zerkalov.kiev.ua/sites/default/files/opgkniga_0.pdf.
13. Все про український бізнес [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ukrbiz.net.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Донбаська державна машинобудівна академія

(повне найменування вищого навчального закладу)

Кафедра менеджменту

(повна назва кафедри, циклової комісії)

ЗВІТ

з _____

(вид практики)

на базі _____

(назва підприємства, організації)

Здобувача вищої освіти першого
(бакалаврського) рівня

Групи _____

Спеціальності 281 «Публічне управління та
адміністрування»

(прізвище та ініціали)

Керівник від ДДМА

(прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

від підприємства _____

(посада, прізвище та ініціали, підпис, печатка підприємства)

Національна шкала: _____

Кількість балів:: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Донбаська державна машинобудівна академія

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Навчальна практика «Вступ до фаху»

(вид і назва практики)

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

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра «Менеджмент»

Спеціальність _____;

_____курс, Група _____

Освітнього рівня «Бакалавр»

Освітньо-професійна програма _____

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

прибув на підприємство (організацію)

Печатка

підприємства, організації, установи „___” _____20__року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи „___” _____20__року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ пор	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики від вищого навчального закладу:

Керівники практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

«_____» _____ 20__ року

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____20____року

Оцінка: за національною шкалою _____; кількість балів _____
(словами) (цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____ Керівник практики від ВНЗ _____

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

Положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах

Положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії в особливих умовах (далі Положення) використовується у зв'язку з неможливістю здійснення освітнього процесу здобувачами за денною (очною) формою навчання на першому (бакалаврському), на другому (магістерському) та/або третьому (освітньо-науковому) рівнях вищої освіти у зв'язку з настанням непередбачуваних обставин (карантин, стихійне явище, надзвичайна ситуація/стан тощо).

Положення є додатковою складовою частиною «Положення про організацію освітнього процесу у Донбаській державній машинобудівній академії».

Організація освітнього процесу в дистанційному режимі відбувається за наказом ректора академії.

1. Практичне навчання усіх здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів бакалавра та магістра, та всіх курсів (років) навчання проводиться згідно із затвердженим графіком освітнього процесу Донбаської державної машинобудівної академії (далі академія).

2. Для організації дистанційної форми практичного навчання деканам факультетів та директору ЦДЗО необхідно:

- сформулювати, погодити та подати на підпис накази про направлення здобувачів на дистанційну навчальну (ознайомчу, технологічну, виробничу, переддипломну тощо) практику;
- спільно із завідувачами кафедр перевірити та забезпечити розміщення на сайтах відповідних кафедр програм практик здобувачів;
- підготувати та розіслати на електронні пошти завідувачів кафедр та викладачів, які забезпечують проведення практичного навчання здобувачів, відомості обліку успішності для оцінювання знань здобувачів за результатами проходження практичного навчання;
- завідувачам кафедр передати до відповідних деканатів особисті електронні адреси викладачів, які забезпечують проведення практичного навчання здобувачів.

3. Для організації дистанційної форми проведення практичного навчання здобувачів завідувачам кафедр, гарантам освітніх програм, які здійснюють керівництво та проведення практики, необхідно:

- розробити та розмістити на сайтах кафедр методичні рекомендації, що містять практичні завдання та супроводжуються відеоматеріалами (посиланнями на відеоматеріали тощо), для самостійного оволодіння здобувачами практичними навичками (виробничими компетенціями), згідно з програмами практичного навчання, та перевірити виконання зазначеного;

- розмістити на сайтах кафедр перелік провідних підприємств, організацій, установ України, що відповідають програмам практик (з електронними посиланнями на їх сайти), для дистанційного вивчення здобувачами структури підприємств, їх основних напрямів виробничої діяльності тощо;

- налагодити зв'язок студентів з головними фахівцями галузі виробництва, у якій здійснюється виконання програми виробничої практики;

- розробити та довести до відома студентів основні форми дистанційної роботи і комунікацій під час проведення практики, звітності за результати практики.

4. Для організації дистанційної форми проведення практик викладачі, які забезпечують керівництво та проведення практики:

- організовують та дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами з метою якісного опрацювання поставлених у програмі практики завдань, використовуючи відео- та аудіо комунікації, Viber, Messenger, Skype, Zoom тощо;

- організовують дистанційно консультування написання та перевірку звіту за результатами проведеної практики;

- своєчасно заповнюють надіслані деканатами факультетів та дирекцією ЦДЗО відомості обліку успішності та вчасно (не пізніше 5 днів після завершення терміну практики) відсилають їх на електронну пошту деканату факультету чи центру ДЗО.

5. Зміст практики, кількість часу, відведеного на опрацювання питань з кожного розділу, встановлюється керівником практики від випускової кафедри разом із студентом відповідно до наявного (доступного) на базі практики матеріального та нормативного забезпечення, напрямів діяльності, кваліфікації персоналу тощо. Під час проходження практики студент має ознайомитися з основними характеристиками підприємства, виконати основні завдання практики та висвітлити основні результати роботи у звіті.

Перенесення термінів проходження практики, звільнення від практики з поважних причин, пов'язаних з настанням непередбачуваних обставин, допускається виключно за письмовою заявою практиканта та з дозволу начальника навчального відділу академії за поданням завідувача кафедри.

Контроль ритмічності роботи студента над завданням на практику здійснюється керівником від кафедри із використанням доступних засобів електронного зв'язку. По закінченні практики студент протягом трьох робочих днів зобов'язаний передати оформлений належним чином та підписаний особисто звіт керівнику практики від кафедри.

Приклад бланка індивідуального завдання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ

Кафедра

«Менеджмент»

ЗАВДАННЯ

НА ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»
здобувачу вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем
ОПП «Публічне управління та адміністрування» групи _____

Шифр групи

(Прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема індивідуального завдання _____

2. База проходження практики _____

(Назва бази практики)

3. Термін практики _____

4. Перелік питань, що належить дослідити відповідно до теми індивідуального завдання в процесі проходження практики:

Дата видачі завдання: _____

Керівник практики

Підпис

Ініціали, прізвище

Завдання до виконання прийняв

Підпис

Ініціали, прізвище

Приклад змісту звіту з практики «Вступ до фаху»

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ».....	
1.1. Організація освітнього процесу в Донбаській державній машинобудівній академії.....	
1.2. Профіль освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» та логічна послідовність її компонентів.....	
1.3. Академічна доброчесність та етика академічних відносин.....	
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ ДДМА.....	
2.1. Характеристика основних структурних підрозділів.....	
2.2. Характеристика рівнів управління ДДМА.....	
РОЗДІЛ 3. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	
ВИСНОВКИ.....	
ГЛОСАРІЙ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТОК А Анкета опитування здобувачів.....	