

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ**  
**ОСВІТИ ТА УПРАВЛІННЯ**

**КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Дніпропетровського  
державного університету  
внутрішніх справ

\_\_\_\_\_ **Андрій ФОМЕНКО**  
\_\_\_\_.\_\_\_\_.2020

**ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**  
**ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ**  
**ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**  
**ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 28 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ**  
**ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

**Дніпро – 2020**

Програма практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» / уклад. : Н. С. Сидоренко, А. Ю. Мунько. – Дніпро : ДДУВС, 2020. – 10 с.

### **РЕЦЕНЗЕНТИ:**

**Чикаренко І.А.**, завідувач кафедри менеджменту та управління проектами Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, доктор наук з державного управління, доцент

**Петренко О.С.**, доцент кафедри державного управління та місцевого самоврядування Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, кандидат наук з державного управління, доцент

Розглянуто на засіданні оперативної наради кафедри управління та адміністрування  
26.08.2020, протокол № 18

Рекомендовано Науково-методичною радою університету  
27.08.2020, протокол № 12

Схвалено Вченою радою університету, рекомендовано для використання в освітньому процесі протягом 5 років  
27.08.2020, протокол № 12

## **ЗМІСТ**

<b>ВСТУП</b>	<b>4</b>
<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>6</b>
1.1. Нормативні посилання	6
1.2. Основні положення	6
1.3. Керівництво практикою	6
<b>2. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗА МІСЦЕМ РОБОТИ</b>	<b>7</b>
2.1. Мета і завдання практики за місцем роботи	7
2.2. Вимоги до оформлення звіту	7
2.3. Підведення підсумків практики за місцем роботи	8
<b>ДОДАТКИ</b>	<b>9</b>

## ВСТУП

Програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики за місцем роботи, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких слухачі мають набути під час їх проходження.

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» таких компетентностей:

*інтегральної:*

здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

*загальних:*

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;
- здатність розробляти та управляти проектами;
- здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;
- здатність до професійного спілкування іноземною мовою;
- здатність генерувати нові ідеї (креативність).

*фахових:*

- здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;
- здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;
- здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами й організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними;
- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;
- здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

- здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування;
- здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції;
- здатність до державно-громадського партнерства в процесах вироблення, реалізації та оцінювання публічної політики в площині перетину сфер управління, економіки, публічної діяльності;
- здатність до оволодіння та виявлення лідерських якостей, прийомів саморегуляції, спеціальних інструментів публічного впливу;
- здатність розробляти і впроваджувати ефективні організаційні структури в об'єднаних територіальних громадах, методи й інструменти управління ними спрямовані на вирішення актуальних проблем їх розвитку.

Графік проходження практики слухачами приведений у табл. 1.1.

*Таблиця 1.1.*

#### **Графік проходження практики**

<b>№ з/п</b>	<b>Курс</b>	<b>Семестр</b>	<b>Вид практики</b>	<b>Тривалість проведення</b>	<b>Кількість кредитів ЄКТС</b>
<b>Денна, заочна форма навчання</b>					
1.	II	III	Практика за місцем роботи	<b>6 тижнів</b>	<b>9</b>

Рейтингову оцінку (залік) з практики за місцем роботи враховують при підведенні підсумків загальної успішності слухачів.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Нормативні посилання

Програми практичної підготовки слухачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі – університет) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. № 1556-VII;
- Положення про проведення практики слухачів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93;
- Положення про організацію освітнього процесу У Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ, затвердженого наказом ДДУВС від 09.04.2019 № 293;
- Освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», затвердженої наказом ректора університету від 31 серпня 2020 р. № 641.

### 1.2. Основні положення

Практична підготовка (далі – практика) є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування».

Метою практики є формування та розвиток у слухачів професійного вміння розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Види та обсяги практики визначаються освітньо-професійною програмою, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу. За освітньо-професійною програмою підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» передбачена практика за місцем роботи для слухачів денної та заочної форми навчання.

Зміст і послідовність практики визначаються програмами практики фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», які розробляються кафедрою.

### 1.3. Керівництво практикою

**Керівництво та загальна координація практики** слухачів здійснюється науково-педагогічними працівниками кафедри, працівниками органів, установ, організацій, де проводиться практика.

## **2. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗА МІСЦЕМ РОБОТИ**

### **2.1. Мета і завдання практики за місцем роботи**

Згідно з навчальним планом та графіком навчального процесу зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» для слухачів денної та заочної форм навчання передбачено проходження практики за місцем роботи та виконання практичного завдання.

Метою практики в цілому є формування та розвиток у слухачів професійного рівня розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень і здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Практичне завдання виконується з метою:

- перевірки професійної компетентності та ділових якостей слухачів;
- підготовки слухачами аналітичних і узагальнюючих матеріалів з питань публічного управління для їх застосування у практичній діяльності.

Виконання практичного завдання слухачами здійснюється згідно з графіком навчального процесу після завершення першого курсу, протягом 6 тижнів, як правило, на робочому місці слухачів, а для осіб, які не є державними службовцями або посадовими особами місцевого самоврядування, за форматом самопідготовки із застосуванням засобів електронної комунікації.

Практичне завдання передбачає розширення спектру компетентностей слухача шляхом:

- ознайомлення з функціональними обов'язками керівника вищого рівня або за іншим функціональним напрямом діяльності органу влади;
- вивчення можливостей удосконалення (реформування) діяльності органу влади;
- участі у підготовці відповідних змін до нормативно-правових актів, пропозицій щодо удосконалення механізму координації діяльності і взаємозв'язків структурних підрозділів, форм та методів управління підпорядкованими органами, установами, організаціями, підприємствами, системи організації і внутрішнього контролю за виконанням законодавчих та нормативно-правових актів, технології оцінювання успішності діяльності працівників органів, установ, організацій;
- аналізу проблем (організаційних, правових, економічних, технічних, інформаційних, психологічних тощо), що виникають у практичній діяльності, обґрунтування шляхів їх вирішення;
- формування власних пропозицій щодо усунення недоліків та вдосконалення діяльності – підвищення її ефективності, результативності та якості.

Форма підсумкового контролю – залік.

### **2.2. Вимоги до оформлення звіту**

Кожен слухач, перебуваючи на практиці, складає звіт, в якому повинна бути відображена виконана ним робота. Звіт з практики є основним

документом, який підтверджує проходження практики слухачем та характеризує самостійну роботу слухача на базі практики.

При складанні звіту слухачі керуються програмою практики і повністю описують в ньому виконання доручень. Матеріалом для складання звіту є нормативні матеріали, літературні джерела і т. ін. Звіт складає кожен слухач індивідуально відповідно до програми та місця практики.

**Мова і стиль звіту.** Звіт з практики виконується державною мовою. Мовностилістичне оформлення обумовлюється особливостями наукового стилю, враховуючи:

- формально-логічний спосіб викладення, смислову завершеність, цілісність та зв'язність думок;
- відсутність емоційного забарвлення наукового тексту;
- об'єктивність викладу, смислову точність, стислість, ясність;
- використання спеціальної термінології з посиланням на авторитетні джерела (підручники, довідкові та нормативні видання тощо).

**Основні технічні вимоги до оформлення звіту:**

- текстовий редактор – MS Word 2003 і вище;
- міжрядковий інтервал – 1,5,
- кегель Times New Roman – 14,
- абзацний виступ – 1,25 см,
- поля зверху та знизу – 2 см, ліворуч – 3 см, праворуч – 1,5 см.
- при використанні в тексті звіту цитат або положень слухач зобов'язаний робити на них посилання. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється.

### **2.3. Підведення підсумків практики за місцем роботи**

Звіт з практики за місцем роботи (зразок оформлення титульного аркушу наведено в додатку А) подається слухачем науковому керівникові магістерської роботи на кафедрі. Оцінювання виконання слухачем програми практики здійснюється науково-педагогічним працівником та завідувачем кафедри, який приймає залік з практики та захист звітів про практику згідно з установленними критеріями.

Після перевірки звітів слухачів виставляється оцінка у відомість про проходження практики.

Оцінювання результатів практики здійснюється згідно з діючою в університеті шкалою оцінки.

Рейтингову оцінку (залік) з практики за місцем роботи враховують при підведенні підсумків загальної успішності слухачів.



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ**  
**ОСВІТИ ТА УПРАВЛІННЯ**

**КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

Іваненко Іван Іванович  
Група \_\_\_\_\_, заочна/денна форма  
навчання  
Спеціальність 281 «Публічне управління та  
адміністрування»

**ПРАКТИКА НА РОБОЧОМУ МІСЦІ СЛУХАЧА**

Дати проходження

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ року

Науковий керівник  
к. держ. упр., доцент \_\_\_\_\_ Петренко Петро Петрович

Слухач \_\_\_\_\_ Сидоренко Сидор Сидорович

Навчальне видання  
**Програма практичної підготовки здобувачів другого (магістерського)  
рівня вищої освіти за спеціальністю  
281 «Публічне управління та адміністрування»  
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»**

Укладачі:  
к. держ. упр., Сидоренко Н. С.  
к. держ. упр., Мунько А. Ю.