



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ,
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ, МАРКЕТИНГУ ТА
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань **28 «Публічне управління та адміністрування»**
спеціальності **281 «Публічне управління та адміністрування»**
освітньої-професійної програми **«Публічне управління та
адміністрування»**

Київ-2023

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньої-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» / Укл. Л. В. Лазоренко, О. М. Мотузка, О. М. Сафронова. Київ: НАСОА, 2023. 18 с.

Рецензенти:

Момотюк Л.Є., д.е.н., професор, професор кафедри фінансів, банківської справи та страхування;

Пархоменко В.В., к.е.н., доцент, декан фінансово-економічного факультету.

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту, маркетингу та публічного управління (протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.)

Розглянуто та рекомендовано до друку Вченою радою фінансово-економічного факультету Національної академії статистики, обліку та аудиту (Протокол від «31» серпня 2023 року, № 1)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
Бази практики і робочі місця.....	6
Обов'язки керівників практики та студента-практиканта.....	6
Зміст практики, методичні рекомендації щодо її проведення.....	7
Написання звіту з переддипломної практики. Структура звіту.....	11
Правила оформлення звіту з практики.....	13
Підведення підсумків практики.....	14
Щоденник практики й порядок його подання.....	14
Критерії оцінювання знань, умінь і навичок практикантів.....	15
Підведення підсумків практики.....	17
Додаток А.....	18

ВСТУП

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування переддипломна практика є обов'язковим компонентом навчального плану.

Переддипломна практика – завершальний етап у підготовці висококваліфікованих фахівців у сфері публічного управління і адміністрування. Проходження переддипломної практики забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в академії, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Базами переддипломної практики є органи державної влади, місцевого самоврядування, відділи та служби підприємств усіх форм власності, у тому числі підприємств міського господарства, з якими академією укладено договори про проведення практики або ті, від яких є письмові підтвердження про надання місць практики. Якщо студент поєднує навчання у ЗВО з роботою, в одній з галузей народного господарства, академія дозволяє проходження переддипломної практики за місцем роботи студента за умови, що характер роботи, що виконується студентом, відповідає профілю спеціалізації, по якій він проходить навчання.

Проходження практики завершується складанням студентом звіту про практику та його захистом. Всі матеріали щодо звіту повинні бути підшиті в папки, яка оформлюється титульним аркушем.

Студенти зобов'язані вести щоденник практики, в якому відображають всі виконувані в період практики роботи. Поряд з основними обов'язковими питаннями програми студенти виконують індивідуальне завдання для більш детального вивчення питань, що належать до практичної частини випускної кваліфікаційної роботи.

Перелік компетентностей, формування яких забезпечує проходження переддипломної практики:

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

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

Результати навчання:

ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 9. Знати основи електронного урядування.

ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити

висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

Бази практики і робочі місця

Базами переддипломної практики можуть бути органи державної влади, місцевого самоврядування, промислові підприємства, науково-дослідні і проектні інститути, регіональні та міські служби з праці та зайнятості, кадрові та рекрутингові агентства, банки, торгові, страхові, консалтингові та інші компанії та організації міського господарства незалежно від організаційно-правової форми та форми власності. Перевага віддається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань переддипломної практики в більш повному обсязі. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між академією та даною організацією на проходження переддипломної практики групою студентів або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій.

При виборі робочого місця для студента необхідно керуватися насамперед темою випускної кваліфікаційної роботи, а також виходити з того, що на робочому місці майбутній фахівець повинен отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи з публічного управління і адміністрування. У зв'язку з цим робочі місця студентів можуть знаходитися у різних структурних підрозділах, наприклад, у відділі кадрів, відділі технічного навчання, відділі праці і заробітної плати, відділі охорони праці та техніки безпеки, відділі соціального розвитку, а також у службі (відділі) персоналу і т. п.

Обов'язки керівників практики та студента-практиканта

Керівник від академії зобов'язаний стежити за правильною організацією практики, систематично контролювати її проходження, а також консультувати студента-практиканта з усіх питань, що виникають під час цих навчальних заходів.

Керівники практики від підприємства (установи, організації) створюють нормальні умови для роботи студента-практиканта, забезпечують їх необхідними нормативними та звітними документами, проводять індивідуальні бесіди з конкретних питань програми практики. Після закінчення практики вони підписують і завіряють печаткою звіт про проходження практики, складають відгук і характеристику на студента-практиканта.

По закінченні практики керівник від академії перевіряє звіт та щоденник практики, призначає відкритий захист, за результатами якого виставляє остаточну оцінку. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість із залікову книжку студента.

Зміст практики, методичні рекомендації щодо її проведення

Зміст переддипломної практики визначається тим, що студенти володіють теоретичними знаннями, отриманими при вивченні дисциплін, а також практичними навичками, отриманими в ході попередніх практик та виконання курсових проєктів. Переддипломна практика націлена на вивчення, збір, обробку і систематизацію матеріалів для написання випускної кваліфікаційної роботи.

У зв'язку з цим конкретна робоча програма проходження практики має бути складена індивідуально кожним студентом разом з керівником випускної кваліфікаційної роботи з урахуванням її теми, бази практики і даної типової програми.

Змістом практики є виконання двох завдань. Перше пов'язане із діагностикою стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи). Друге – з удосконаленням системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою).

Перше завдання спрямоване на вивчення, збір і обробку інформації для написання аналітичної частини випускної кваліфікаційної роботи. Воно передбачає діагностику стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи).

З цією метою студент повинен вивчити і проаналізувати:

1. Загальні відомості про організацію.
2. Перспективи розвитку організації з урахуванням стратегії розвитку організацій.
3. Результати діяльності організації, пріоритетні напрями її розвитку.
4. Структуру організації чи установи.
5. Механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів організації чи установи.
6. Систему забезпечення прозорості в діяльності організації чи установи.
7. Зміст, форми, методи, завдання управління підпорядкованими державному органу установ та організацій.
8. Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу, установи чи організації, принципи формування їх кількісного та якісного складу, динаміку ротації кадрів.
9. Систему організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів.
10. Нормативно-правову базу, на якій ґрунтується робота організації.

У відповідності з темою випускної кваліфікаційної роботи студент спільно з керівником конкретизує напрям аналізу діяльності організації – бази практики. Наприклад, більш докладно можуть бути проаналізовано форми та системи управління її підрозділами

На основі проведеного аналізу необхідно обґрунтувати, що є причинами і чинниками, які роблять негативний вплив на показники ефективності діяльності, саме ті аспекти, які підлягають розробці в кваліфікаційній роботі бакалавра, і визначити ступінь і напрямки цього впливу.

Друге завдання носить індивідуальний характер для кожного студента, так як залежить безпосередньо від теми випускної кваліфікаційної роботи. Воно пов'язане з удосконаленням системи адміністративного управління організацією, установою і включає:

1. Узагальнення результатів діагностики функціональних підсистем організації, установи та вивчення стану організації – бази практики і її окремих підрозділів у досліджуваному аспекті. Також студент повинен проаналізувати:

- процес формування і реалізації політики та стратегії організації;
- склад підрозділів, їх функції, права, відповідальність, розподіл повноважень, взаємозв'язок з іншими підрозділами організації;
- основні методи управління, що використовуються на різних рівнях;
- існуючу систему найму, відбору і прийому на роботу нових працівників, використання різних джерел залучення персоналу;
- взаємозв'язок із зовнішніми організаціями;
- методи і програми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу, які використовуються в організації; програми підготовки кадрового резерву і роботи з ним;
- плани службового зростання працівників організації;
- процес управління діловою кар'єрою співробітників;
- методи і процедури ділової оцінки і атестації персоналу;
- методи нормування праці основних і допоміжних робітників;
- засоби взаємодії організації з державними та регіональними службами та ін.;
- загальні функції управління на підприємстві (планування, організацію, облік, контроль, регулювання);
- підрозділи організації, їх конкретні функції згідно з темою випускної кваліфікаційної роботи, використовуючи для цього положення про відділи і служби, посадові інструкції; необхідно скласти таблиці функціонального поділу праці та функціональних взаємозв'язків досліджуваних відділів, розрахувати трудомісткість основних функцій управління персоналом;
- кількісний і якісний склад працівників кадрових служб з допомогою побудови схеми оргструктури управління організацією і вивчення штатного розкладу;
- склад і форми документів, що використовуються службою

управління персоналом для виконання своїх функцій (плани і звіти з праці і заробітній платі, чисельності працюючих; баланс робочого часу; плани перенавчання та підвищення кваліфікації; плани соціального розвитку колективу; колективний договір (контракт); положення про атестації працівників; схеми документообігу та ін.).

Якщо аналізується орган державної влади або місцевого самоврядування вивчається (якщо є предметом дослідження випускної кваліфікаційної роботи) практика:

- узагальнення органом управління законодавства з питань, що належать до його компетенції; організація органом управління (у межах його повноважень) виконання актів законодавства, здійснення контролю за їх реалізацією;

- участі органу управління у формуванні та реалізації державної політики як у цілому, так і за відповідними напрямками, розробка механізму її реалізації;

- розроблення органом управління цільових перспективних програм економічного і соціального розвитку, опрацювання комплексу заходів, спрямованих на поглиблення економічної реформи; форми і методи співпраці органу управління з суб'єктами громадянського суспільства;

- підготовки органом управління пропозицій щодо вдосконалення механізму регулювання економічного розвитку економіки регіону, її структурної перебудови, забезпечення ринкової збалансованості, соціального захисту населення, екологічної безпеки;

- участі органу управління у формуванні та реалізації інвестиційної політики, виходячи з пріоритетних напрямів структурної перебудови економіки та особливостей керованого регіону;

- здійснення органом управління (у межах повноважень, визначених законодавством) функції управління містом, що належить до сфери його компетенції;

- участі органу управління у формуванні та реалізації

антимонопольної політики як у цілому, так і за відповідними напрямками (демонополізація економіки, розвиток конкуренції, антимонопольне регулювання, застосування антимонопольного законодавства);

– реалізації політичних процесів у регіоні та вплив на них органу управління;

– наявності передового досвіду в діяльності органу управління.

2. Розробка пропозицій щодо покращення функціонування системи адміністративного управління організацією, установою.

Написання звіту з переддипломної практики. Структура звіту

Письмовий звіт з переддипломної практики разом із щоденником подається у встановлений термін (не пізніше ніж за три дні до закінчення практики) керівнику практики від Академії для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта. Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом програми практики та його індивідуального завдання. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстрований матеріал, додатки повинні бути змістовими і оформленими відповідно до стандартів.

Звіт переддипломної практики повинен містити такі складові:

1. Титульна сторінка.
2. Щоденник з практики.
3. Зміст, який відтворює назви розділів, підрозділів тощо із зазначенням номерів сторінок;
4. Вступ
5. Основна частина
6. Висновки та пропозиції
7. Додатки

У ВСТУПІ зазначити місце проходження практики (назва організації або посада, відділ), обґрунтувати мету проходження практики та визначити завдання, які поставлені перед практикантом.

У ОСНОВНІЙ ЧАСТИНІ ЗВІТУ розкриваються такі питання:

- місія, цілі, завдання організації і можлива стратегія її розвитку;
- визначення діагностики діяльності організації або підприємства;
- оцінка інноваційної діяльності організації;
- аналіз систему планування в організації;
- виявлені дисциплінарні порушення та аналіз конфліктної ситуації в колективі, пропозиції їх уникнення;
- кадрова політика в організації і роль керівництва вищої ланки управління;
- аналіз управлінської діяльності керівника організації та його команди;
- аналіз виконання управлінських функцій керівниками вищої ланки та облік використання ними робочого часу;
- аналіз діючої системи контролю виконання управлінських рішень;
- роль керівника організації при вирішенні питань соціального розвитку трудового колективу, покращення умов праці, питань з охорони праці тощо;
- аналіз існуючої системи інформаційного забезпечення управлінської діяльності, документопотоків у цій системі та пропозиції щодо впровадження комп'ютерних технологій;
- аналіз показників якості та ефективності управлінських процесів в організації та шляхи їх покращення;
- визначення типу керівника шляхом опитування.

У ВИСНОВКАХ ТА ПРОПОЗИЦІЯХ автор повинен сформулювати результати і підвести підсумки виконаної роботи. При цьому висновки необхідно конкретизувати відповідно до діяльності організації, а також вказати резерви

підвищення її ефективності.

У ДОДАТКАХ подаються всі таблиці, рисунки, схеми, графіки, розмір яких складає один і більше аркушів паперу. Нумеруються додатки у верхньому правому кутку літерами.

Правила оформлення звіту з практики

Звіт друкується на ПК на одному боці аркуша формат А4 через полуторний інтервал шрифт 14 кегль. За необхідності окремі таблиці та рисунки можна подавати в додатках.

Текст повинен бути розташований таким чином: ліве поле – не менше ніж 20 мм, праве – не менше ніж 10 мм, верхнє – не менше ніж 20 мм, нижнє – не менше ніж 20 мм.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул та ін. подають арабськими цифрами без знаку №. Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу. Посилання на ілюстрації позначають порядковим номером ілюстрації, наприклад «Рис. 2.1».

Нумерація сторінок здійснюється в верхньому правому кутку.

Кожна таблиця повинна мати назву, яка пишеться над таблицею симетрично до тексту. Слово «Таблиця» та безпосередньо її назва починається з великої літери. У кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне ціле. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на наступну сторінку, при цьому не повторюючи назву, а зазначаючи назву, а зазначаючи «Продовження табл.». На

всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «Таблиця» пишуть скорочено, наприклад «Табл. 2.3».

Оформлений відповідно до усіх наведених вимог і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від кафедри протягом тижня після її закінчення. Обсяг звіту має становити близько 30-40 друкованих сторінок. Кількість сторінок в окремих розділах не регламентується.

Підведення підсумків практики

Оформлений звіт одночасно з заповненим «Щоденником», засвідченим керівником практики від організації, здається керівникові практики від кафедри на перевірку. Прийнятий керівником звіт підлягає захисту.

Щоденник практики й порядок його подання

Підсумки практики узагальнюються в щоденнику практики. Щоденник практики повинен містити наступні розділи:

- індивідуальне завдання;
- потижневий графік проходження основних етапів практики;
- характеристика (відгук) керівника практики від підприємства з оцінкою;
- характеристика (відгук) керівника практики від кафедри з підсумковою оцінкою.

У характеристиках повинні бути освітлені наступні моменти:

- характер виконуваних студентом робіт (збір даних, проведення розрахунків, підготовка нормативних документів участь у проведенні заходів і т.п.), а також те, чи виконувалися дані роботи самостійно або під керівництвом керівника практики;
- які труднощі зустрічалися при виконанні покладених на студента обов'язків;

- як студент виконував роботу, чи здатний він до самостійної професійної діяльності;
- яка суспільна робота виконувалася практикантом за час практики, як складалися відносини з колективом організації.

Характеристика керівника практики від організації повинна бути завірена його підписом і печаткою організації. Перед тим як студент приступить до практики, керівник практики від організації завіряє в щоденнику факт і дату початку практики своїм підписом і печаткою організації.

По завершенні практики цей факт і дата також засвідчуються підписом керівника практики від організації й печаткою організації.

Критерії оцінювання знань, умінь і навичок практикантів

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати термінологією з професійного профілю;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел, нормативно-правової бази;
- опрацьовувати літературу, складати тези;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому в таблиці (див. нижче):

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Студент отримує оцінку «відмінно», якщо його відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий; висновки і узагальнення точні й пов'язані з явищами навколишнього життя; відгук про проходження студентом практики позитивний; матеріали про проходження практики оформлені за встановленими вимогами.

Студент отримує оцінку «добре», якщо його відповідь задовольняє зазначеним вимогам, але виклад недостатньо мірою систематизований, окремі вміння недостатньо сформовані, у визначенні понять та узагальненнях наявні окремі неточності, які легко виправляються за допомогою відповідей на додаткові запитання викладача; відгук про проходження практики позитивний; наявні незначні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів про проходження практики.

Студент отримує оцінку «задовільно», якщо його відповідь свідчить про розуміння ним основних питань програми практики, проте спостерігаються значні прогалини у знаннях; визначення понять нечіткі, неточні, вміння сформовані недостатньо мірою, висновки і узагальнення аргументовані слабо, у них наявні помилки; знання практиканта фрагментарні, неповні; спостерігається невміння працювати з документами; відгук про проходження

практики позитивний; недбало оформлено матеріали про проходження практики.

Студент отримує оцінку «незадовільно», якщо відгук про проходження ним практики негативний; на запитання членів комісії студент не дає правильних відповідей; програма фахової практики виконана не в повному обсязі.

Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують на кафедрі про виконання програми практики.

Підсумки практики оцінюються в процесі захисту звіту про проходження практики. Звіт подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Здача звіту на перевірку і його захист здійснюється відповідно до встановленого кафедрою графіку. Звіт з практики захищається студентом у комісії, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від навчального закладу та викладачі.

Зразок титульного аркуша звіту

Державна служба статистики України
Національна академія статистики, обліку та аудиту
Кафедра менеджменту, маркетингу та публічного управління

ЗВІТ

з проходження переддипломної практики

студента ____ курсу _____ групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

місце проходження практики _____

час проходження практики _____

керівник практики:

від НАСООА _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, ПІБ, підпис)

від організації _____

(посада, ПІБ, підпис)