

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Чернігівський національний технологічний університет**

**ПРАКТИКА ТА СТАЖУВАННЯ**

**Методичні вказівки**

**для здобувачів освітнього ступеня «магістр»**

**за спеціальністю**

**281 “Публічне управління та адміністрування”**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

На засіданні кафедри менеджменту

та державної служби

Протокол № 18 від 25.03.2019 р.

**Чернігів ЧНТУ 2019**

Практика та стажування. Методичні вказівки для здобувачів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування” / Укладачі : Бутко М.П., Оліфіренко Л.Д, Шабардіна Ю.В. – Чернігів : ЧНТУ, 2019. – 36 с.

Укладачі: БУТКО МИКОЛА ПЕТРОВИЧ, доктор економічних наук, професор  
ОЛІФІРЕНКО ЛІЛІЯ ДМИТРІВНА, доктор наук з державного управління, професор  
ШАБАРДІНА ЮЛІЯ ВОЛОДИМІРІВНА, кандидат економічних наук, доцент

Відповідальний за випуск: БУТКО МИКОЛА ПЕТРОВИЧ завідувач кафедри менеджменту та державної служби, доктор економічних наук, професор

Рецензент: ОЛІЙЧЕНКО ІГОР МИХАЙЛОВИЧ, доктор наук з державного управління, професор Чернігівського національного технологічного університету

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ТА СТАЖУВАННЯМ.....	7
3 ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ ТА СТАЖУВАННЯ.....	12
4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	19
5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	23
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....	27
ДОДАТОК А.....	29
ДОДАТОК Б.....	30

## ВСТУП

Практика та стажування здобувачів є невід’ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування” галузі знань 28 “Публічне управління та адміністрування”.

Програма підготовки розглядає проходження ознайомчої практики та стажування в органах державної влади та місцевого самоврядування як практичне випробування теоретичних знань, перевірку набутих ділових якостей. Під час практики та стажування здобувачі набувають досвіду управлінської та дослідницької діяльності, перевіряють свої професійні здібності, мають можливість поглибити, розвинути і закріпити знання, одержані під час навчання в університеті. Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямками професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької та консультаційної.

Дані методичні вказівки дозволяють визначитись зі змістом практики і стажування відповідно до теми магістерської роботи, напрямками досліджень, реалізувати в практичній діяльності щодо набуття знання у сфері публічного управління.

Students’ comprehensive practice program has to promote high-quality theoretical training for graduates; to form professional practical knowledge and skills, which are required by their future work; to teach the basics of organizational and administrative activities.

Comprehensive practice program is one of the main forms of educational process aimed to develop and train highly qualified specialists. Comprehensive practice program is also the main training document that defines and regulates the learning activities of students under teachers’ control. The unified integrated approach to practical training determined by comprehensive practice program provides consistency and continuity of student learning. Practice program provides unified comprehensive approach to government practical training that supplies consistency and continuity of student learning. Comprehensive practice program is the basis for formation of work practice programs considering the specific practice bases and conditions.

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Програма визначає зміст і порядок проходження ознайомчої практики та стажування з фаху для здобуття освітньо-кваліфікаційного ступеня “здобувач вищої освіти” за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування”. Практика та стажування входить до складу нормативного циклу дисциплін заочної форми навчання.

Практика та стажування – є однією із форм професійної підготовки до виконання майбутніх посадових обов’язків, реалізації в практичній діяльності теоретичних знань, перевірки набутих ділових якостей щодо набутих компетенцій. Практика та стажування передбачені освітньо-професійною програмою підготовки магістрів з публічного управління.

Практика та стажування здобувачів магістратури проводяться в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших установах, організаціях, на які поширюється дія законів України “Про державну службу” і “Про службу в органах місцевого самоврядування” (далі – органи, установи, організації), в тому числі у тих, де здобувачі перебувають у кадровому резерві.

Програма практики та стажування розроблена у відповідності з наступними нормативно-правовими актами, які регламентують порядок проходження практики та стажування:

- Конституція України;
- Закон України “Про державну службу”;
- Закон України “Про вищу освіту”;
- Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування”;
- Закон України «Про Кабінет Міністрів України»;
- Закон України «Про вибори Президента України»;
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Положення про порядок стажування у державних органах, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.12.1994р. № 804;

– наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993р. “Про затвердження Положення про проходження практики студентів вищих навчальних закладів України”.

З метою більш ефективного набуття здобувачами вищої освіти досвіду практичної роботи на різних рівнях публічної служби, практика та стажування організовуються у два етапи: перший етап – ознайомча практика на протязі 1 тижня, другий – стажування на протязі 2 тижнів. Загальний термін 3 тижні. При цьому, практика та стажування проходять, як правило, на одному і тому ж об’єкті, обраному в якості бази практики та стажування.

Метою практики та стажування є:

- набуття досвіду виконання завдань, обов’язків та практичної роботи у структурних підрозділах органів державної влади та місцевого самоврядування, державних установах та організаціях на посадах державних службовців;
- закріплення знань, набутих у процесі навчання, перевірка та оцінка професійних здібностей;
- розвиток навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління органами, установами, організаціями;
- набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію, викладеного в спеціальній літературі, передового досвіду управління щодо умов діяльності органів, установ, організацій до конкретних умов управлінської діяльності;
- закріплення практичних навичок проведення управлінського дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи з сутності проблем, що вирішуються, та обмежень, які пов’язані з діяльністю органів, установ, організацій;
- проведення досліджень за тематикою випускних кваліфікаційних робіт;
- впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність органів, установ, організацій.

Направлення на стажування здійснюється за попередньою домовленістю з відповідним органом, установою, організацією і оформляється наказом ректора Чернігівського національного технологічного університету (ЧНТУ).

## КОНЦЕПЦІЯ І ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ ТА СТАЖУВАННЯ

Практика та стажування	Галузь знань, освітньо-кваліфікаційний ступінь	Характеристика модуля
<p>Кількість кредитів ECTS: 8,0</p> <p>Загальна кількість годин: 240</p>	<p>28 «Публічне управління та адміністрування»</p> <p>магістр з публічного управління та адміністрування</p>	<p>3 триместр</p> <p>Самостійна робота: 240 год.</p> <p>Індивідуальна робота консультанта: 1 год.</p> <p>Форма контролю – залік і захист звіту по практиці</p>

### 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ТА СТАЖУВАННЯМ

Практика та стажування з фаху для здобуття освітньо-кваліфікаційного ступеня “здобувач вищої освіти” за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” проводиться відповідно до графіку освітнього процесу. Ознайомча практика проводиться на протязі одного тижня. Стажування проводиться після проходження здобувачами магістратури ознайомчої практики на протязі двох тижнів.

#### *Вимоги до об’єкта практики та стажування*

Практика та стажування з фаху за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” проводиться на відповідних базах практики та стажування. При визначенні місця стажування враховується:

- перелік органів державної влади та місцевого самоврядування, державних установ та організацій, що визначається Нацагентством з питань державної служби України та затверджується Кабінетом Міністрів України;
- місцезнаходження органу, установи, організації, який надав здобувачу угоду-направлення на навчання;

- забезпечення технічних і організаційних можливостей проходження практики та проведення стажування на належному рівні відповідно до вимог освітньо-професійної програми;
- тема випускної кваліфікаційної роботи.

Перед початком практики та стажування, не пізніше як за 3 дні, здобувачі одержують на кафедрі направлення, програму практики та стажування, а також індивідуальні завдання відповідно до теми випускної кваліфікаційної роботи. Керівництво практикою та стажуванням здійснює викладач кафедри менеджменту та державної служби ЧНТУ та спеціаліст від організації – бази практики та стажування. Графік проходження практики та стажування визначається спільно з керівниками від бази практики та стажування та університету.

За 2 дні до початку практики та стажування у відділ кадрів бази практики та стажування здобувачем здається направлення на стажування та дві фотокартки (2×3 см) для оформлення (у разі потреби) перепустки.

### ***Керівництво стажуванням від бази практики та стажування***

Керівництво здобувачами магістратури на об'єктах практики та стажування здійснюється керівниками (заступниками) органів, установ, організацій, начальниками (заступниками) департаментів, управлінь і відділів, головними, провідними фахівцями, та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою цих організаційних структур.

### ***Основні обов'язки керівника від бази практики та стажування***

Виконуючи свої функціональні обов'язки, керівник практики та стажування від бази практики та стажування має:

- створити належні організаційно-технічні умови для якісного виконання здобувачами програми практики та стажування;
- здійснювати методичне керівництво і забезпечити здобувачів необхідною інформаційною базою, документами, нормативними та іншими



матеріалами з питань аналізу та функціонування діяльності структурних підрозділів органів, установ, організацій;

- залучати здобувачів-стажерів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу – місця стажування;
- контролювати роботу здобувачів і додержання ними трудової дисципліни;
- дати письмові характеристики здобувачам з оцінюванням їхнього ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівня практичної підготовки: у характеристиці результати практики та стажування здобувача оцінюються відповідно до шкали оцінювання: національна («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та ECTS (табл..2);
- періодично перевіряти проходження практики та стажування, розглядати та оцінювати звіти з практики та стажування.

***Керівництво практикою та стажуванням  
від Чернігівського національного технологічного університету***

До керівництва практикою та стажуванням залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри менеджменту та державної служби. В узагальненому вигляді керівництво практикою та стажуванням полягає у наданні здобувачам індивідуальних завдань та необхідних інструкцій щодо їх проходження, а також проведенні щотижневих (за графіком) консультацій в університеті, перевірки та прийомі захисту звіту з практики та стажування.

***Обов'язки керівника практики та стажування  
від кафедри менеджменту та державної служби  
Чернігівського національного технологічного університету***

У період виконання своїх функцій керівник практики та стажування від кафедри менеджменту та державної служби ЧНТУ зобов'язаний здійснювати такі види робіт:

- оцінити стан та відповідність бази практики та стажування основним вимогам і їх готовність для прийняття здобувачів для проходження практики;

- провести разом із деканатом установчі збори здобувачів, які відбувають на практику та стажування;

- забезпечити проведення усіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів на практику та стажування;

- скласти графік виконання програми практики та стажування;

- своєчасно надати здобувачам магістратури програму стажування та направлення на практику та стажування, провести загальний інструктаж.

- консультиувати здобувачів з питань програми практики та стажування.

Спрямовувати науково-дослідну діяльність здобувачів, пов'язану з підготовкою випускної кваліфікаційної роботи;

- забезпечити взаємодію з керівником від бази практики та стажування;

- контролювати виконання програми практики та стажування, регламенту підготовки звіту про практику та стажування, а також дотримання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики та стажування;

- інформувати кафедру про хід проходження здобувачами практики та стажування і виконання регламенту написання випускної кваліфікаційної роботи;

- рецензувати звіти про практику та стажування, визначати допуск їх до захисту і брати участь у їх захисті в складі комісії;

Інформація науково-педагогічних працівників, що є керівниками практики та стажування, систематично розглядається на засіданнях кафедри.

### ***Обов'язки здобувачів при проходженні практики та стажування***

Здобувачі зобов'язані:

- перед початком практики та стажування одержати на кафедрі направлення, програму стажування та консультативну інформацію щодо їх оформлення;

- за 2 дні до початку практики та стажування здати у відділ кадрів бази практики та стажування направлення на стажування та дві фотокартки (2×3 см) для оформлення (у разі потреби) перепустки;

- своєчасно прибути на об'єкт практики та стажування і забезпечити роботу на місці стажування відповідно до отриманих завдань;

- під час проходження практики та стажування суворо дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, чинних на базі практики та стажування;

- сумлінно виконувати програму практики та стажування, не відмовлятися від виконання завдань і доручень керівника від бази практики та стажування, спрямованих на засвоєння практичних навичок діяльності в органах публічної влади;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- зібрати та обробити матеріали, необхідні для підготовки випускної кваліфікаційної роботи;

- згідно з вимогами програми практики та стажування оформити письмовий звіт про проходження практики та стажування і своєчасно подати його на кафедру для перевірки та рецензування керівником від кафедри;

- захистити звіт у встановлений термін.

При порушенні здобувачами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та інших норм на них за наказом керівника організації може бути накладено стягнення, про що повідомляється директору навчально-наукового інституту та на кафедру.

### 3 ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ ТА СТАЖУВАННЯ

Зміст практики та стажування визначається індивідуальним планом, розробленим на основі програми практики та стажування, з урахуванням специфіки професійних функцій та проблем дослідження. Він включає ознайомлення здобувача з базою практики та стажування (перелік питань наводиться нижче), вирішення ним практичних завдань, спрямованих на формування здатності використовувати набуті знання в процесі виконання професійних функцій на певній посаді та проведення дослідження за темою випускної кваліфікаційної роботи.

Питання, що підлягають опрацюванню в ході практики та стажування:

- сутність і зміст формування та функціонування системи публічного управління (5.1.1 Публічна політика, 5.1.11 Публічна служба, 5.2.1 Менеджмент публічної влади);

- завдання, методи та організація управлінської діяльності в органах публічної влади (5.1.1 Публічна політика, 5.1.11 Публічна служба, 5.1.12 Організація діяльності в органах публічної влади);

- принципи і технології індивідуального та колективного прийняття управлінських рішень в органах публічної влади (5.1.2 Стратегічне управління, 5.1.6 Управління змінами та впровадженням інновацій, 5.2.1 Менеджмент публічної влади, 5.2.2 Управління персоналом в органах публічної влади, 5.2.3 Механізми регулювання інноваційно-інвестиційних процесів, 5.2.4 Міжнародний менеджмент, 5.2.5 Системи управління якістю в органах публічної влади та місцевого самоврядування, 5.2.6 Антикризове управління в органах державної влади та місцевого самоврядування);

- принципи, форми та наслідки впровадження законодавчих та нормативних актів (5.1.4 Право в публічному управлінні);

- організація та механізми забезпечення реалізації повноважень в системі публічного управління (5.1.9 Регіональна політика та місцеве самоврядування, 5.1.11 Публічна служба, 5.1.12 Організація діяльності в органах публічної влади);

- місце, функції і роль місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування (5.1.5 Інституціональне забезпечення публічної влади, 5.1.9 Регіональна політика та місцеве самоврядування, 5.1.11 Публічна служба, 5.2.1 Менеджмент публічної влади);

- сутність, зміст та механізми функціонування організаційної структури бази практики та стажування (5.1.5 Інституціональне забезпечення публічної влади, 5.2.1 Менеджмент публічної влади);

- побудова системи функціонування бази практики та стажування, вивчення її регламентів (5.1.5 Інституціональне забезпечення публічної влади, 5.1.9 Регіональна політика та місцеве самоврядування, 5.1.11 Публічна служба, 5.1.12 Організація діяльності в органах публічної влади);

- цілі, форми та методи системи управління персоналом бази практики та стажування (5.2.1 Менеджмент публічної влади, 5.2.2 Управління персоналом в органах публічної влади);

- створення та функціонування системи інформаційного забезпечення та комунікативних зв'язків органів публічної влади і бази практики та стажування (5.1.8 Інформаційна політика та електронне врядування);

- ознайомлення в практичній діяльності з основами публічної служби, її суттю, змістом, принципами, формами, методами та категоріями (5.1.1 Публічна політика, 5.1.11 Публічна служба, 5.1.12 Організація діяльності в органах публічної влади);

- ознайомлення на практиці із соціальною, правовою, культурною, організаційною та інституціональною складовими публічної служби (5.1.4 Право в публічному управлінні, 5.1.5 Інституціональне забезпечення публічної влади, 5.1.7 Соціальна та гуманітарна політика, 5.1.9 Регіональна політика та місцеве самоврядування);

- вивчення системи формування та функціонування кадрової політики суб'єктів публічної служби на прикладі бази практики та стажування (5.1.11 Публічна служба, 5.1.12 Організація діяльності в органах публічної влади, 5.2.1

Менеджмент публічної влади, 5.2.2 Управління персоналом в органах публічної влади);

- вивчення мети, особливостей, сутності і змісту організації діяльності в органах публічної влади, вимог до кандидатів на посади в органах публічної влади, методів професійного відбору на вакантні посади, іміджу та його значення в діяльності публічної влади, поділ і кооперування праці, регламентування посадових обов'язків, організації та обслуговування робочого місця, гігієни, культури режиму праці та відпочинку на прикладі бази практики та стажування (5.1.11 Публічна служба, 5.1.12 Організація діяльності в органах публічної влади, 5.2.1 Менеджмент публічної влади, 5.2.2 Управління персоналом в органах публічної влади);

- опанування навичками ефективного виконання посадових обов'язків в органах публічної влади, як-то: планування роботи, забезпечення професійного спілкування в процесі роботи на базі практики та стажування (5.1.1 Публічна політика, 5.1.10 Публічний дискурс, 5.1.11 Публічна служба, 5.1.15 Ділова українська мова в публічному управлінні);

- підготовка проектів документів (довідки, накази, доповідні записки, постанови, розпорядження, програми, звіти тощо), нарад і офіційних зустрічей; розгляд звернень і прийом громадян, налагодження системи контролю якості роботи в процесі роботи на базі практики та стажування (5.1.1 Публічна політика, 5.1.15 Ділова українська мова в публічному управлінні);

- збір статистичних, інформаційних, аналітичних та інших матеріалів, пов'язаних з темою визначеної випускної кваліфікаційної роботи (5.1.3 Економічна політика та фінансовий менеджмент в публічному управлінні, 5.1.13 Статистичні методи в публічному управлінні).

Важливими умовами підвищення рівня обґрунтованості висновків та пропозицій за наслідками практики та стажування є застосування здобутків теорії, вітчизняного та зарубіжного досвіду організації роботи органів, установ, організацій, впровадження сучасної обчислювальної техніки та модельного інструментарію.

Необхідні аналітичні, розрахункові та оціночні таблиці здобувач складає самостійно, базуючись на конкретних умовах та особливостях діяльності органів, установ, організацій.

У процесі проходження практики та стажування кожен здобувач зобов'язаний виконати роботи згідно графіку, наведеному в табл. 1.

Таблиця 1 – Розподіл годинного навантаження за змістом основних етапів практики та стажування

Період практики або стажування, кількість годин	Зміст основних етапів роботи
1	2
90 годин (18 днів по 5 годин)	<p>Ознайомча практика:</p> <p>Ознайомлення із сутністю і змістом формування та функціонування системи публічного управління, завданнями, методами та організацією управлінської діяльності в процесі діяльності в органах публічної влади, принципами, формами та наслідками впровадження</p>
	<p>законодавчих та нормативних актів, забезпеченням принципів законності та відповідальності у публічному управлінні); організацією та механізмами забезпечення реалізації повноважень в системі публічного управління; місця, функції і ролі місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.</p> <p>Ознайомлення з роботою органу, установою, організацією – базою практики. Визначення мети діяльності та організаційної структури, ознайомлення з існуючими регламентами (відповідними положеннями, системами діловодства, контролю, документообігу тощо).</p> <p>Ознайомлення з роботою структурного підрозділу. Загальна характеристика підрозділу. Визначення мети діяльності. Аналіз організаційної структури, посадових інструкцій, розподілу обов'язків, повноважень та відповідальності. Аналіз змісту роботи окремих посадових осіб (керівників, спеціалістів) відповідно до функціональних обов'язків. Вивчення та аналіз інформаційної бази, системи комунікацій, необхідних для діяльності підрозділу. Аналіз інформації та документів, що надходять до підрозділу, із зазначенням джерела, оперативності, ефективності й засобів обробки та аналізу</p>

<p>150 годин (30 днів по 5 годин)</p>	<p>Стажування:</p> <p>Визначення переліку нормативно-правової бази.</p> <p>Ознайомлення з нормативно-правовою базою.</p> <p>Ознайомлення в практичній діяльності з основами публічної служби, її суттю, змістом, принципами, формами, методами, соціальною, правовою, культурною, організаційною, інституціональною складовими публічної служби.</p> <p>Вивчення та аналіз наказів, розпоряджень та інших документів органів публічної влади, які створені на виконання нормативно-правових актів.</p> <p>Вивчення і використання вітчизняного і зарубіжного досвіду відповідно до завдань стажування.</p> <p>Опанування цілей, форм та методів системи управління персоналом бази стажування. Участь у здійсненні планування, організації та контролю виконання завдань державних, регіональних, галузевих (міжгалузевих) програм і проектів відповідної території чи галузі</p>
	<p>Участь у розробці проектів нормативних актів, підготовка внутрішньої нормативної документації (накази, розпорядження тощо).</p> <p>Опанування існуючої системи діловодства, підготовка аналітичних довідок, запитів, звітів, доповідей, пропозицій, нарад і офіційних зустрічей; розгляд звернень і прийом громадян.</p> <p>Засвоєння технологій індивідуального та колективного прийняття управлінських рішень.</p> <p>Аналіз змісту та ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу.</p> <p>Аналіз та оцінка діяльності підрозділу.</p> <p>Розробка та обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення діяльності підрозділу.</p> <p>Використання інформаційних технологій для виконання завдань стажування, обробки відповідної документації</p>
<p>Протягом усього періоду стажування</p>	<p>Проведення дослідження за темою випускної кваліфікаційної роботи</p>
	<p>Написання звіту про проходження практики та стажування</p>
	<p>Разом: 48 днів по 5 годин = 240 годин</p>



## **ЗАЛКОВА ЧАСТИНА ПРАКТИКИ**

### **Характеристика внутрішнього і зовнішнього середовища організації (установи), оцінювання діяльності**

**Предметом** вивчення в ході практики та стажування мають бути процеси публічного управління/місцевого самоврядування, що протікають в організації (установі) в динаміці за останні 3-5 років.

Практику необхідно починати з вивчення оргструктури організації (установи) та їх аналізу ефективності управління, кількісної та якісної характеристики роботи структурних підрозділів. Необхідно вивчити статутні, законодавчі та нормативні документи, що визначають інституції діяльності організації.

Також необхідно ознайомитись та вивчити чинники внутрішнього і зовнішнього середовища організації (установи), які мають безпосередній вплив на стратегію і тактику розвитку організації. Визначити стратегію, місію і цілі організації.

Важливим етапом практики є аналіз процесу публічного управління та адміністрування, ефективності форм реалізації його функцій: планування, організації, мотивації та контролю. Необхідно проаналізувати методи ухвалення рішень, спробувати їх класифікувати. На прикладі певної проблеми необхідно прослідити весь процес її розв'язання, починаючи від джерел її виникнення до її вирішення. При цьому слід звернути увагу на організацію інформаційного та кадрового забезпечення розв'язання проблеми і методів їх ефективного використання.

При цьому корисно розробити таблицю проблем/рішень, з переліком та аналізом рішень; а також відділів і служб, що готують проект рішень; структурних підрозділів і посадовців, з ким узгоджується цей проект; осіб, які ухвалюють рішення. Сформулювати свої пропозиції по вдосконаленню схеми ухвалення рішень.

Необхідно описати також суть керівництва в окремому підрозділі або організації в цілому, а також конкретні ситуації, їх причини і способи рішення.

При проходженні практики в органах місцевого самоврядування (райвиконком, міськвиконком) необхідно ознайомитися з певним регіоном, його природно-ресурсним потенціалом, демографічними особливостями, рівнем економічного розвитку та стратегії у контексті адміністративної реформи України. Далі слід вивчити питання адміністративного характеру: формування системи управління, контроль за використанням організаційних ресурсів, безпеки інформації, змісту системи ресурсного забезпечення діяльності організації, е-урядування, впорядкування рутинних процесів, розвиток технологічної та соціальної інфраструктури організації.

Рекомендується проаналізувати недоліки інституціонального забезпечення діяльності організації, шляхи удосконалення та перспективи усунення недоліків. Крім того, доцільним буде охарактеризувати фінансово-економічну діяльність організації, її інституціональні зв'язки з державними, публічними органами влади та органами місцевого самоврядування, методи та засоби реалізації регіональної політики держави. Під час практики також необхідно вивчити програми розвитку території/регіону, дати їх оцінку та власні пропозиції щодо удосконаленні їх розвитку.

## **ЗАЛКОВА ЧАСТИНА СТАЖУВАННЯ**

### **Індивідуальне завдання**

Важливою складовою практики та стажування – індивідуальне завдання. Суть останнього полягає у тому, що практиканту пропонується поглиблене вивчення конкретної управлінської проблеми (ситуації) з урахуванням умов, що склалися, і конкретних можливостей щодо діяльності організації (установи). За виявленою управлінською проблемою детально аналізуються дані (зібрані статистичні матеріали, адміністративні рішення, їх результативність та ефективність тощо) і формуються висновки відносно тенденцій і закономірностей подальшого розвитку певної організації, виявляються резерви та рекомендації щодо удосконалення її діяльності.

Тема індивідуального завдання кореспондується з темою курсової роботи, яка виконуватиметься здобувачами відповідно до навчального плану магістерської програми. Перелік напрямів, за якими складається тема індивідуальних завдань надається в додатку В, що вимагає додаткового консультування з керівником практики та стажування щодо її актуальності та результативності. Залежно від специфіки організації (установи), тема індивідуального завдання може корегуватись або доповнюватись з обов'язковою згодою наукового керівника практики від ЗВО та ухвалою кафедри.

#### **4 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Контроль за виконанням здобувачами магістратури вимог до проходження практики та стажування відбувається у двох формах: поточній і підсумковій.

**Поточний контроль** здійснюється керівником практики та стажування від університету. Під час поточного контролю перевіряється виконання програми практики та стажування і роботи здобувача на робочому місці бази практики та стажування.

**Підсумковий контроль** здійснюється в ході захисту звіту з проходження практики та стажування і виконаних індивідуальних завдань.

За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка за стажування вноситься до відомості обліку успішності та залікової книжки здобувача.

Під час визначення рівня академічної успішності для отримання диплому разом з іншими оцінками здобувача враховується й оцінка за практику та стажування.

Оцінювання виконання здобувачем програми проходження практики та стажування здійснюється керівником практики та стажування від університету, який приймає захист звітів з проходження практики та стажування згідно з установленими критеріями.

Якість проходження практики та стажування здобувачами магістратури оцінюється на підставі попереднього вивчення звітних документів, відгуків керівників за результатами проходження практики та стажування, доповіді здобувача, презентації з проходження практики та стажування і його відповідей на поставлені запитання.

Під час оцінювання враховуються:

- проходження практики та стажування (повнота та якість відпрацювання програми практики та стажування та індивідуальних завдань);
- результати виконання обов'язків за посадою стажування (професійні результати стажування);
- особистість стажиста (здатність висловлюватися, професійні знання, вміння співпрацювати, приймати рішення);
- окремі здібності (аналітичні, організаційні) та якості стажиста;
- звіт з проходження практики та стажування;
- додаткові питання;
- зміст та якість оформлення звітних документів.

Після закінчення практики здобувачі захищають на кафедрі звіт з практики та стажування. Захист звіту проводиться в присутності спеціально створеною комісії, до складу якої входять завідувач випускаючої кафедри або його заступник (голова комісії), відповідальний від кафедри за організацію і проведення практик, керівники практики з числа провідних науково-педагогічних працівників кафедри (бажана присутність керівників практики (представників) від підприємства). Презентації звітів з практики та стажування можливі і на базах практики із залученням до складу комісій держпосадовців і управлінців практиків.

У процесі презентації здобувач зобов'язаний стисло висловити основні результати виконаної роботи, висновки і рекомендації, структуру і аналіз матеріалів, що включаються в звіт по практиці.

У процесі виведення підсумкової оцінки з практики та стажування рекомендується використовувати такі форми контролю з розподілом "питомої ваги" кожної форми:

25% оцінки – практика;

25% оцінки – стажування;

15% оцінки – чіткість і своєчасність виконання календарного графіка проходження практики;

10% оцінки – творчий підхід в процесі проведення дослідження і аналізі одержаних результатів;

10% оцінки – цінність розроблених рекомендацій і обґрунтованість висновків;

15% оцінки – якість презентації звіту по практиці.

Оцінювання результатів практики та стажування здійснюється за національною шкалою – “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” та 100-бальною шкалою.

**Оцінка “відмінно” (90-100)** виставляється здобувачеві, який повністю виконав завдання; отримав позитивну рецензію наукового керівника, послідовно та логічно доповів про результати практики під час захисту, продемонстрував глибокі знання з досліджуваної теми та вміння чітко викладати власні думки, супроводжував доповідь змістовними ілюстративними матеріалами, дав вичерпні аргументовані відповіді на усі запитання комісії.

**Оцінка “добре” (75-89)** виставляється здобувачеві, який виконав завдання; отримав позитивну рецензію наукового керівника з окремими несуттєвими зауваженнями, достатньо змістовно доповів про результати практики під час захисту, супроводжував доповідь ілюстративними матеріалами, у цілому аргументовано і без суттєвих помилок відповів на запитання членів комісії.

**Оцінка “задовільно” (60-74)** виставляється здобувачеві, який виконав завдання; але з певними недоліками, висвітленими у рецензії наукового керівника, доповів про результати практики під час захисту без суттєвих порушень послідовності розкриття змісту, продемонстрував недостатньо глибокі знання з досліджуваної теми, не супроводжував доповідь ілюстративними матеріалами (або матеріали використовувались, але були

незмістовними), неповно або недостатньо аргументовано відповів на запитання членів комісії, припустив окремі помилки у своїх відповідях.

**Оцінка “незадовільно” (35-59)** виставляється здобувачеві, який виконав завдання з суттєвими недоліками змісту та оформлення, про що зазначається у рецензії наукового керівника, невпевнено орієнтувався в змісті звіту під час її захисту. У такому випадку дозволяється повторний захист звіту.

**Оцінка “незадовільно” (0-34)** виставляється здобувачеві, який не виконав завдання; не зміг послідовно доповісти про результати практики, продемонстрував недостатні знання з досліджуваної проблеми, припустив грубі помилки у відповідях (або зовсім не відповів) на запитання членів комісії. У такому випадку передбачається обов’язкове повторне проходження практики.

За іншими формами контролю передбачається оцінювання теж за 100-бальною шкалою від 0 до 100 балів.

Максимальна оцінка, яку може отримати здобувач під час захисту звіту – 100 балів. Підсумкова оцінка за результатами проходження практики та стажування виставляється відповідно до шкали оцінювання за ECTS, що наведена в таблиці 2.

Таблиця 2 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі форми проходження практики	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для диференційованого заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно
82-89	<b>B</b>	добре
74-81	<b>C</b>	
64-73	<b>D</b>	задовільно
60-63	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням курсу

Здобувач, який без поважних причин не виконав програму практики та стажування, відраховується з університету. В окремому випадку йому може

бути надано право проходження практики та стажування повторно під час канікул. Здобувач, який повторно отримав негативну оцінку з практики та стажування в комісії, відраховується з ЧНТУ.

**Методи контролю:** бесіди з керівником практики та стажування від бази практики та стажування, де розташоване робоче місце стажиста; опитування колег по роботі, розмова зі здобувачем з використанням контрольних запитань; спостереження за виконанням функціональних обов'язків (якщо здобувач займає певну посаду); перевірка нотаток зібраного матеріалу тощо.

## **5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**

По закінченню стажування здобувач в 3-денний термін має подати керівнику практики та стажування від кафедри звіт про проходження практики та стажування (далі – звіт) з позитивною відміткою керівника від бази практики та стажування. Зразок титульного аркуша звіту наведено у Додатку А. Крім того, подається щоденник здобувача, де міститься відгук керівника від бази практики та стажування про виконання здобувачем програми практики та стажування. Письмовий звіт разом із щоденником у встановлений термін подається керівнику від кафедри менеджменту та державної служби для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики та стажування заноситься до щоденника здобувача.

Звіт про проходження практики та стажування має містити відомості щодо виконання здобувачем усіх розділів програми практики та стажування. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань.

Розділи і окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності та конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки мають бути змістовні й оформлені згідно вимог ДСТУ 3008-2015.

Звіт має бути виконаний державною мовою в обсязі 10-15 сторінок комп'ютерного друку. Текст розташовується через 1,5 міжрядкових інтервали. Шрифт Times New Roman, розмір 14 пунктів.

***Реквізити титульної сторінки звіту:***

- повна назва закладу вищої освіти;
- назва “Звіт про проходження практики і стажування...”;
- прізвище, ім’я, по батькові здобувача (у родовому відмінку);
- повна назва органу, установи, організації, де здобувач проходив практику та стажування;
- прізвище, ім’я, по батькові керівника вищезгаданої організації, його посада;
- прізвище, ім’я, по батькові керівника стажування від університету (див. Додаток А).

На титульній сторінці звіту ставиться, як свідчення його затвердження, підпис керівника практики та стажування, дата підписання та печатка організації.

***Структура звіту:***

***Зміст.*** Назви розділів та підрозділів з їх нумерацією; сторінки.

Звіт по практиці має наступну структуру: вступ, практика, стажування, висновки, використаних джерел, додатки. Об’єм звіту 25 сторінок (не включаючи додатків).

У вступі визначається мета практики, об’єкт, відомості, про участь здобувача в роботі організації (установи), робиться відмітка про роботи, які виконувалися здобувачем у відділі, підрозділу тощо, надається коротка історична довідка про базу практики, тип, розмір, методи організації (установи), форма власності.

У основній частині необхідно відобразити стан організації (установи), його взаємовідносини з державою, партнерами, банками та іншими суб’єктами зовнішнього середовища.

Основна частина звіту має містити наступний орієнтований перелік змістових частин:

**ВСТУП.** Характеристика програми практики та стажування, її мета та основні завдання.

1. Загальні відомості про організацію (установу):



- повна назва організації;
- форма власності;
- рік створення, історія розвитку;
- юридична адреса, реквізити.

2. Характеристика організації:

- галузь діяльності організації/установи;
- чисельність працюючих;
- зовнішньоекономічна діяльність;
- географія зв'язків організації/установи;
- ділові партнери.

3. Організаційна структура управління організацією (установою):

- структура управління (схема, опис ланок, повноваження);
- структура відділу (підрозділу), де безпосередньо проходить практика;
- основні задачі відділу (підрозділу);
- функції інших відділів (підрозділів).

4. Аналіз існуючої системи кадрового менеджменту в організації:

- кадрова політика;
- планування потреб в персоналі;
- набір, відбір і прийом персоналу;
- мотивація праці;
- адаптація персоналу;
- підвищення кваліфікації;
- атестація персоналу;
- стиль і методи управління.

5. Аналіз інформаційної системи управління підприємством і комунікацій:

- АСУ, АРМ;
- інформаційні потоки;
- забезпечення документацією управлінської діяльності.

6. Вивчення ефективності роботи відділу кадрів:

- структура відділу;
- виконувані функції;
- посадові інструкції співробітників відділу кадрів;
- практичні рекомендації по підвищенню ефективності діяльності відділу кадрів.

7. Аналіз показників оцінки якості праці і продукції, що випускається (послуг).

8. Аналіз забезпеченості організації (установи), їх структурних підрозділів трудовими ресурсами за кількісними і якісними показниками.

9. Плани і задачі організації (установи) на перспективу (в рамках відділу (підрозділу), де здобувач проходить практику).

10. Оцінка соціально-економічної ефективності в результаті впровадження певних заходів.

**Висновки та пропозиції.** Висновки за результатами практики та стажування щодо вирішення його завдань та реалізації змісту; пропозиції щодо удосконалення діяльності, добору і розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, розподілу обов'язків, завдань тощо структурного підрозділу організації (установи).

**Додатки.** Посадові інструкції керівників та спеціалістів підрозділу, перелік нормативно-правових актів, що використовуються в діяльності структурного підрозділу органу публічного управління.

Зміст звіту може бути індивідуальним згідно угоди по цільовому напрямку.

Далі слід дати характеристику діяльності організації (установи). Характеризуючи діяльність необхідно не тільки констатувати певний результат, але і назвати причини того, що відбулося, запропонувати заходи щодо підвищення результативності.

У індивідуальному завданні здійснюється постановка конкретної проблемної ситуації і здійснюється її вирішення в умовах даної організації (установи). Далі робляться висновки про фінансово-господарську діяльність організації (установи), фінансовий стан, даються пропозиції і рекомендації.

До звіту з практики обов'язково мають бути прикладені проаналізовані форми статистичної звітності організації (установи), інструктивний матеріал, нормативно-правова документація, може бути даний об'ємний табличний, графічний і розрахунковий матеріал, якщо об'єм звіту виходить за межі нормативу. Кожна сторінка звіту нумерується, окрім титульного листа і змісту. Звіт має бути переплетений. На титульному листі обов'язкові печатка і підпис керівника від бази практики. Зразок титульного листа надається в додатку А. Під час оформлення звіту з практики доцільно користуватися Методичними рекомендаціями щодо виконання та оформлення випускних кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «бакалавр» і «магістр» Чернігівського національного технологічного університету. – Чернігів : ЧНТУ, 2016. – 16 с.

**ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ**

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Закон України про державну службу // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст.43 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
3. Закон України “Про вищу освіту” // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
4. Закон України “Про службу в органах місцевого самоврядування” // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2001, N 33, ст. 175 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.
5. Закон України «Про запобігання корупції» // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 49, ст.2056 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>.
6. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1999, N 20-21, ст.190 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
7. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1997, № 24, ст.170 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.
8. Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки : Указ Президента України від 01 лютого 2012 р. № 45/2012 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.president.gov.ua>.
9. Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 грудня 1994 року № 804. (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 20.04.2011р. № 426) / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/804-94-%D0%BF>.

10. Про затвердження Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування: Постанова Кабінету Міністрів України від 07 липня 2010 р. № 564 / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua>.
11. Про схвалення концепції реформування системи підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2011 р. № 1198-р. / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kmu.gov.ua>.
12. ДСТУ 3008-2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» — установлює загальні вимоги до структурних елементів і правил оформлювання звітів у сфері науки й техніки
13. Практика та стажування. Методичні вказівки для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 074 “Публічне управління та адміністрування” / Укладачі : Бутко М.П., Оліфіренко Л.Д, Задорожна С.М., Шабардіна Ю.В. – Чернігів : ЧНТУ, 2016. – 24 с.
14. Методичні рекомендації щодо проходження стажування слухачів Національної академії / Укладачі : В.М. Сороко, Н.В. Коваленко. – К. : НАДУ, 2013. – 32 с.
15. Методичні рекомендації щодо виконання та оформлення випускних кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «бакалавр» і «магістр» Чернігівського національного технологічного університету. – Чернігів : ЧНТУ, 2016. – 16 с.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Чернігівський національний технологічний університет**

Навчально-науковий інститут менеджменту, харчових технологій та торгівлі

Кафедра менеджменту та державної служби

**З В І Т**

**про проходження практики та стажування**

---

(назва органу, установи, організації та структурного підрозділу, де слухач проходив практику і стажування)

Виконавець:

здобувач групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник стажування від кафедри:

\_\_\_\_\_  
 (науковий ступінь, наукове звання)

\_\_\_\_\_  
 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник стажування  
 від органу установи, організації

\_\_\_\_\_  
 (посада, П.І.Б., підпис (засвідчений печаткою))

Я, як здобувач Навчально-наукового інституту менеджменту, харчових технологій та торгівлі Чернігівського національного технологічного університету розумію і підтримую політику закладу із академічної доброчесності. Я не надавав і не одержував недозволену допомогу під час підготовки цієї роботи. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело. \_\_\_\_\_

(підпис здобувача)

Чернігівський національний технологічний університет

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
здобувача \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний ступінь \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Здобувач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

---

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

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

Керівники практики від кафедри Чернігівського національного технологічного університету \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)







## **Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці**

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

*(Area with 28 horizontal lines for writing the review and evaluation)*

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

