

1

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК  
КАФЕДРА ПОЛІТОЛОГІЇ І ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Декан факультету суспільних наук

/Остапець Ю. О./

« 17 » серпня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Рівень вищої освіти	<b>другий (магістерський)</b>
Галузь знань	<b>28 Публічне управління та адміністрування</b>
Спеціальність	<b>281 Публічне управління та адміністрування</b>
Освітня програма	<b>Державна служба</b>
Статус дисципліни	<b>обов'язкова</b>
Мова навчання	<b>українська</b>

**Ужгород 2022**

Робоча програма **переддипломної практики** для здобувачів вищої освіти галузі знань **28 Публічне управління та адміністрування** спеціальності **281 Публічне управління та адміністрування** освітньої-професійної програми «**Державна служба**».

**Розробник:** *Сурніна-Далекорей Ольга Анатоліївна*, доцент, кандидат політичних наук, доцент кафедри політології і державного управління ФСН.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри **політології і державного управління**

Протокол № 13 від «16» червня 2022 р.

Завідувач кафедри  Ключкович А.Ю.

Схвалено науково-методичною комісією **факультету суспільних наук**

Протокол № 08 від «07» червня 2022 р.

Голова науково-методичної комісії  Попадич О.О.

## 1. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форманавчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – <b>4,5</b>	Рік підготовки:	
	<b>2</b>	<b>1</b>
	Семестр:	
Загальна кількість годин – <b>135</b>	<b>1 (3)</b>	<b>2</b>
	Індивідуальна робота	
	<b>45</b>	<b>45</b>
Вид підсумкового контролю: <b>диференційований залік</b>	Тривалість практики	
	3 тижні	3 тижні
Форма підсумкового контролю: <b>усна</b>	Самостійна робота:	
	<b>90</b>	<b>90</b>

## 2. МЕТА ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки магістрів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Переддипломну практику здобувачі вищої освіти проходять у першому семестрі першого року навчання (денна форма навчання) та другому семестрі першого року навчання (заочна форма навчання). Тривалість практики – три тижні.

Календарні строки і бази практики визначаються кафедрою політології і державного управління факультету суспільних наук ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Переддипломна практика проводиться для закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення теоретичних дисциплін, та застосування практичних навичок, ознайомлення з виробничим процесом, відпрацювання вмінь і навичок із спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання магістерської роботи.

**Метою переддипломної практики** є узагальнення, вдосконалення та закріплення здобутих знань, практичних умінь і навичок, отриманих в ході всього періоду навчання в університеті, оволодіння професійним досвідом та формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, а також збір та опрацювання матеріалів для написання (під керівництвом наукового керівника) дипломного проекту й оформлення його результатів.

### **Основні завдання переддипломної практики:**

- підготовка випускника до виконання основних професійних функцій у відповідності до кваліфікаційних вимог;
- набуття досвіду роботи в трудових колективах при вирішенні виробничо-організаційних та управлінських питань;
- отримання інформації про особливості роботи конкретної організації або установи, в якій магістрант проходить практику;
- вивчення конкретної виробничої та іншої ділової документації;
- знайомство з питаннями техніки безпеки і правилами внутрішнього розпорядку конкретної установи;
- проведення досліджень і підбір фактичних матеріалів за темою випускної кваліфікаційної роботи.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких *компетентностей*:

### **1) інтегральна компетентність:**

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

### **2) загальні компетентності:**

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК-1).
- здатність розробляти та управляти проектами (ЗК-3).
- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні (ЗК-4).
- здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології (ЗК-5).
- здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК-7).
- здатність до сприйняття змін, адаптації до нової ситуації та готовності приймати нестандартні рішення (ЗК-8).

- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різноманітних джерел (ЗК-9).
- здатність бути критичним і самокритичним (ЗК-10).

### 3) *спеціальні компетентності:*

- здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними (СК-5).
- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України (СК-6).
- здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування (СК-7).
- здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях (СК-8).
- здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування (СК-9).
- здатність дотримуватися морально-етичних засад у професійній управлінській, консультативній, аналітичній та експертно-дослідницькій діяльності (СК-11).
- здатність оперативно вирішувати теоретичні, аналітичні, практичні задачі в багатонаціональному та соціально неоднорідному регіоні (СК-12).
- здатність застосовувати кращі практики публічного управління та адміністрування держав Європейського Союзу (зокрема, Карпатського Єврорегіону), а саме – Румунії, Угорщини, Словаччини, Польщі (СК-13).

## 3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Передумовами проходження переддипломної практики є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

- ОК.01 Теорія та методологія публічного управління
- ОК.02 Методологія системного підходу та наукових досліджень у публічному управлінні
- ОК.03 Політико-правове забезпечення публічного управління та адміністрування
- ОК.04 Організація діяльності державного службовця
- ОК.05 Публічне управління та адміністрування в територіальних громадах
- ОК.06 Антикризове управління у прикордонних регіонах
- ОК.07 Антикорупційна політика в органах публічної влади

## 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми **переддипломна практика** повинна забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень	ПРН-1

Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії й проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення	<b>ПРН-2</b>
Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції	<b>ПРН-3</b>
Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування	<b>ПРН-4</b>
Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії	<b>ПРН-5</b>
Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи й технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських і загально- організаційних структур	<b>ПРН-6</b>
Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи	<b>ПРН-7</b>
Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових і етичних норм.	<b>ПРН-8</b>
Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень	<b>ПРН-9</b>
Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності	<b>ПРН-10</b>
Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні й екологічні наслідки варіантів рішень	<b>ПРН-11</b>
Планувати і здійснювати наукові й прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних і емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків	<b>ПРН-12</b>
Незмінно дотримуватися морально-етичних засад у професійній діяльності	<b>ПРН-13</b>
Уміти оперативно й ефективно вирішувати теоретичні, аналітичні, практичні задачі в багатонаціональному та соціально неоднорідному Регіоні	<b>ПРН-14</b>
Використовувати досвід і кращі практики публічного управління та адміністрування регіонів сусідніх із Україною держав Європейського Союзу (зокрема, Румунії, Угорщини, Словаччини, Польщі).	<b>ПРН-15</b>

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження **переддипломної практики**:

<b>Очікувані результати</b>	<b>Шифр ПРН</b>
-----------------------------	-----------------

Поглибити і закріпити теоретичні знання із дисциплін загальнотеоретичної і спеціальної підготовки	<b>ПРН-1</b>
Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування	<b>ПРН-2</b>
Оволодіти навичками самостійного аналізу результатів роботи органів Влади	<b>ПРН-3</b>
Знати та використовувати стандартні методики аналізу і розрахунків показників розвитку об'єкту управління в публічній сфері	<b>ПРН-4</b>
Знати основи електронного урядування, уміти користуватися системою електронного документообігу	<b>ПРН-5</b>
Уміти креативно мислити, генерувати інноваційні ідеї	<b>ПРН-6</b>
Уміти формувати та реалізовувати інструменти управління персоналом, врегульовувати організаційні конфлікти	<b>ПРН-7</b>
Уміти організовувати колективну роботу, працювати в команді, толерантно сприймаючи соціальні, етнічні, конфесійні та культурні відмінності, особисто діяти відповідно до етичних норм та цінностей	<b>ПРН-8</b>
Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською Мовою	<b>ПРН-9</b>
Бути здатним презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень для фахівців та нефахівців	<b>ПРН-10</b>
Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень	<b>ПРН-11</b>
Уміти збирати інформацію, різні види даних (статистичні, соціологічні тощо) за темою випускної кваліфікаційної роботи для подальшої роботи відповідно до індивідуальних завдань наукового керівника і планом проходження практики	<b>ПРН-12</b>
Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних принципів професійної діяльності	<b>ПРН-13</b>
Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції	<b>ПРН-14</b>
Володіти досвідом та практикувати використання кращих міжнародних методів, технологій, підходів та механізмів у сфері державного та муніципального управління	<b>ПРН-15</b>

## **5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

### **Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- диференційований залік;
- виконання індивідуальних завдань на базі практики;
- щоденник та звіт за результатами переддипломної практики.

### **Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання**

*Форма поточного контролю:* оцінка за проходження практики (виконання програми практики) та оцінка здобувача вищої освіти на практиці.

*Форма підсумкового контролю:* оцінка за оформлення результатів практики (щоденник, календарний графік, звіт) та захист звіту (диференційований залік).

### Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Відгук керівника практики від бази практики про виконання програми та індивідуальних завдань.	1	35
Підготовка письмового звіту за результатами практики.	1	30
Презентація (захист) звіту за результатами практики.	1	35
<b>Разом</b>	<b>x</b>	<b>100</b>

#### Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Відповідно до «Положення про порядок та методичку проведення семестрових (курсівих) екзаменів і заліків в Ужгородському національному університеті» (затверджено Наказом Ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17 від 08.05.2015 р.), знання здобувачів вищої освіти оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

##### **1) оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) – заслуговує здобувач, який:**

- всебічно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

##### **2) оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує здобувач, який:**

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;
- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправив, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

##### **3) оцінку «добре» (74-81 бал, С) – заслуговує здобувач, який:**

- в цілому навчальну програму засвоїв, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;
- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;
- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

##### **4) оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує здобувач, який:**

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;
- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;

- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;
- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

**5) оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує здобувач, який:**

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

**6) оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється здобувачу, який:**

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

**7) оцінка «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється здобувачу, який:**

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;
- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;
- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

## **6. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

### **6.1. Зміст практики**

Зміст і послідовність переддипломної практики визначаються цією програмою, навчальним планом та освітньою програмою. Практика проходить у формі самостійного виконання здобувачами визначених цією програмою загальних та заснованих на них індивідуальних завдань.

У період проходження переддипломної практики студенти мають можливість опинитися в реальному професійному середовищі, зрозуміти, яким чином основні теоретичні положення втілюються в конкретні політико-управлінські рішення й дії, залучитися до виконання виробничих професійних завдань, які сприяють поглибленню інтересу до обраної професії та наукової роботи. Також завданням цього виду практики є продемонструвати знання з обраної магістерської теми та вміти писати наукові статті; сформувані вміння аналізувати теоретичний та емпіричний матеріал та письмово викладати свої думки; оформляти роботу: текст, таблиці, малюнки, список літератури, додатки; писати наукову статтю. Практика дає можливість виробити навички формулювати теоретичні та практичні завдання магістерської роботи та розв'язувати їх; писати наукові публікації.

Практикант повинен представити результати своєї роботи у письмовому звіті і надати його для оцінки керівнику від навчального закладу та бази практики. За погодженням із керівником переддипломної практики студенти можуть самостійно обирати собі базу практики, але не пізніше ніж за місяць до початку практики. Напередодні переддипломної практики проводиться настановна конференція, під час якої студенти проходять інструктаж керівника практики, а також отримують:

- 1) щоденник практики;
- 2) індивідуальні завдання для виконання в процесі практики;
- 3) копію наказу про проходження практики (для керівника практики від організації, що є базою практики);
- 4) копію договору укладеного УжНУ із установою/організацією (базою практики);
- 5) направлення на практику.

Студенти зобов'язані пройти переддипломну практику у встановлені навчальним планом терміни, виконати програму практик, скласти визначений програмою звіт. Під час практики студенти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки. Керівник практики від кафедри забезпечує організацію і проведення практик відповідно до

навчального плану, проводить інструктажі студентів та контролює дотримання ними правил техніки безпеки, графіку проходження практики, оцінює її результати.

В цілях максимального використання переддипломної практики для поглиблення знань за фахом використовуються індивідуальні завдання студенту-практиканту. Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно у супроводженні керівника практики.

Базами переддипломної практики можуть бути органи державної влади та місцевого самоврядування. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження переддипломної практики групою студентів або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій.

### **Порядок проведення та керівництво переддипломною практикою.**

Відповідальними за якісне проведення переддипломної практик є:

1) завідувач кафедру політології і державного управління по забезпеченню загального методичного і організаційного керівництва;

2) керівник практики з числа професорсько-викладацького складу кафедри і фахівці приймаючої організації по забезпеченню безпосереднього проведення практичних місцях.

Керівництво практикою від організації здійснює досвідчений працівник організації, який призначається наказом керівника організації. Керівник практики від організації (установи) забезпечує студента даними про організацію, знайомить із Статутом організації, основними підрозділами організації, здійснює контроль за діяльністю студента, перевіряє ведення щоденника і підготовку звіту про практику. Після закінчення практики він складає відгук про роботу студента.

На студентів в період практики поширюються законодавство про охорону праці і правила внутрішнього трудового розпорядку організації-базы практики.

### **Кафедра політології і державного управління забезпечує:**

- визначення базових організацій для практики незалежно від форм власності за профілем спеціальності;
- навчально-методичне керівництво, виконання учбових планів практичного навчання;
- ознайомлення студентів з цілями, завданнями і програмою практик;
- інформацію про бази і розподіл студентів на практику;
- розробку методичних вказівок для студентів і викладачів, форми звітів про практику;
- за підсумками практики прийняття заліку у студентів;
- протягом 14 днів після завершення практики надання декану залікову відомість ізвіт;
- обговорення підсумків практики і аналіз виконання програми на засіданні кафедри;
- доповнення і зміни до звітної-методичної документації по практиці.

### **Керівник практики від кафедри політології і державного управління зобов'язаний:**

- видати індивідуальне завдання для проходження переддипломної практики студенту-практиканту та проінструктувати його з питань, що стосуються організації, проходження практики і оформлення звітних документів за підсумками проходження практики;
- за потребою виїжджати на місце практики з метою контролю за її проходженням, вирішення наявних проблем, проведення інструктивно-методичних заходів зі студентами-практикантами;
- контролювати проведення необхідних інструктажів по техніці безпеки, передбачених актами законодавства про охорону праці;
- надавати допомогу студентам-практикантам в розробці звітних документів про проходження практики і збір матеріалів, що підтверджують виконання ними завдань,

- що вирішуються в процесі проходження переддипломної практики;
- постійно взаємодіяти з керівником практики від організації і надавати йому необхідну методичну допомогу в роботі зі студентами-практикантами;
  - негайно інформувати керівництво кафедри політології і державного управління про порушення прав і законних інтересів студентів-практикантів в ході проходження переддипломної практики в організації- базі практики;
  - особисто розбиратися з усіма фактами порушень дисципліни праці студентами-практикантами, що допускаються та інформувати про ці факти керівництво кафедри політології і державного управління, а при необхідності і усього закладу;
  - перевіряти виконання індивідуального завдання студентом-практикантом в ході проміжного контролю і робити відповідні записи в щоденнику практики;
  - впродовж останнього тижня практики надати допомогу студентів-практикантові в остаточній підготовці звітних документів про проходження переддипломної практики;
  - організувати впродовж двох тижнів після завершення практики відповідно до графіку усього процесу прийом диференційованого заліку у студентів- практикантів;
  - за підсумками диференційованого заліку виставити в залікову книжку студента-практиканта і заліково-екзаменаційну відомість оцінку про проходження переддипломної практики.

#### **Керівник практики від приймаючої організації зобов'язаний:**

- укласти договори про організацію практики студентів;
- скласти спільно із студентом робочий план практики;
- забезпечити проходження усіх видів інструктажів по техніці безпеки студентами-практикантами, передбачених законодавством про охорону праці;
- залучати студентів-практикантів до виконання завдань відповідно до профілю їх навчання за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та виданим для проходження переддипломної практики індивідуального завдання;
- контролювати виконання студентами-практикантами поставлених перед ними завдань, вказувати на помилки, допущені ними при їх виконанні;
- контролювати дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених в організації-базі практики;
- сприяти студентам, що проходять практику, в підборі матеріалу для підготовки звітних документів про проходження переддипломної практики;
- інформувати негайно керівництво організації, керівника практики від кафедри, а при необхідності і керівництво кафедри та вищого навчального закладу про допущенні з їх вини або щодо них порушень правил техніки безпеки;
- постійно взаємодіяти з керівником практики від кафедри з питань організації і проходження студентами переддипломної практики;
- ознайомити студентів-практикантів з передовими формами, методами та інноваційними технологіями організації роботи відповідно до профілю їх підготовки на кафедрі політології і державного управління;
- за два-три дні до завершення практики скласти детальний відгук-характеристику про проходження студентом практики з вказівкою в ній оцінки за її проходження;
- заповнити відповідні розділи щоденника студента, засвідчити їх своїм підписом і печаткою організації.

#### **Студент-практикант зобов'язаний:**

- вивчити програму практики, отримати направлення на практику, отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання, щоденник практики, рекомендації про порядок проходження практики, зміст і структур звіту про практику;
- прибути на місце практики в строк, встановлений наказом ректора університету;
- пройти інструктажі по техніці безпеки, передбачені законодавством про охорону праці

- безпосередньо в організації, де передбачається проходження практики;
- ознайомити керівника практики від організації із програмою та індивідуальним завданням практики;
  - скласти робочий план проходження практики в реальних умовах організації і посадових обов'язків для затвердження керівником від організації;
  - виконувати усі завдання, які визначаються керівником практики від організації;
  - дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених в організації і правил техніки безпеки, де проводиться практика;
  - систематично вести щоденник проходження практики і враховувати в ньому виконання усіх видів робіт та участь у заходах, що проводилися в ході практики;
  - звітувати щодня перед керівником практики від організації про виконану впродовж робочого часу роботу;
  - інформувати керівника практики від кафедри про перебіг проходження переддипломної практики, повноту та якість виконаної роботи, отримані зауваження та пропозиції у встановлені ним терміни;
  - негайно інформувати керівника практики від кафедри про ситуації, які виникли внаслідок порушень техніки безпеки;
  - заповнити остаточно після завершення практики усі розділи щоденника практики, підписати його у відповідних посадових осіб та засвідчити підписи відповідно до вимог;
  - впродовж останнього тижня практики підготувати звіт про виконання програми переддипломної практики, оформити усі документи, що додаються до неї, підписати цей звіт і засвідчити його відповідно до порядку визначеним Програмою практики;
  - у встановлений кафедрою термін прибути для здачі диференційованого заліку і представити наступні документи: щоденник практики, звіт про практику з доданими до нього документами, залікову книжку.

### **Види звітності про проходження переддипломної практики.**

Після завершення практики студент зобов'язаний представити на кафедру письмовий звіт про практику. До звіту додаються щоденник практики і відгук керівника практики з місця її проходження про виконану студентом роботу, її результати і оцінку.

Звіт студента-практиканта є основним документом для захисту результатів практики.

*У письмовому звіті відображається:*

#### Перша частина:

- 1) місце і час проходження практики;
- 2) короткий виклад змісту і виконання програми та індивідуального завдання;
- 3) послідовність проходження практики, перелік робіт, виконаних в ході практики;
- 4) опис практичних завдань, що вирішувалися студентом під час проходження переддипломної практики;
- 5) вказівка на те, які види робіт, виконані в ході переддипломної практики, знайшли своє віддзеркалення в дипломному проекті;
- 6) аналіз найбільш складних і характерних випадків, вивчених студентом;
- 7) вказівки на труднощі, яка виникали в період проходженні практики;
- 8) опис навиків, набутих під час практики;
- 9) яку допомогу надавали студентові керівники практики;
- 10) пропозиції по організації праці на відповідній ділянці роботи.

Звіт у міру потреби може бути доповнений копіями та оригіналами службових та інших документів і матеріалів згідно програми переддипломної практики.

Друга частина повинна містити перелік книг, брошур, монографій, статей, архівних та інших матеріалів, вивчених і опрацьованих студентом, необхідних для написання дипломної роботи. Вона складається за встановленою формою. Завершується друга частина звіту

розгорнутим планом дипломної роботи, затвердженим науковим керівником.

Правила оформлення звіту про результати практики включають:

- 1) відповідним чином оформлений щоденник по практиці (див. додаток А);
- 2) письмово оформлений звіт на листах формату А-4 (зміст та структура звіту повинні відповідати програмі практики та визначеному формату) (див. додат. В).

Звіт здається на кафедру протягом тижня із дня завершення практики. Студент, що має позитивну характеристику з місця практики і звіт, що своєчасно підготував, допускається до складання диференційованого заліку з переддипломної практики. Залік з практики проводиться у встановлений кафедрою день.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план, залікову книжку студента та враховується під час визначення розміру стипендій разом з іншими підсумковими оцінками. У разі отримання негативної оцінки під час складання заліку студенту надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання.

Студент, який не пройшов переддипломну практику або отримав незадовільну оцінку, до виконання випускної кваліфікаційної роботи не допускається.

## 6.2. Структура практики

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Складання календарного плану роботи	12	12
2.	Вивчення структури органу управління (бази практики)	12	12
3.	Дослідження механізму координації діяльності і взаємозв'язків структурних підрозділів органу управління	12	12
4.	Аналіз механізмів підбору та розстановки кадрів апарату державного органу, принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміки ротації кадрів	12	12
5.	Вивчення система організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів	12	12
6.	Аналіз чинної нормативно-правової бази організації та діяльності органу управління	12	12
7.	Підготовка теми для наукової статті з проблематики магістерської роботи	12	12
8.	Підготовка тексту статі	20	20
9.	Оформлення чорнового варіанту розділів магістерської роботи	35	35
10.	Оформлення звіту про проходження практики.	16	16
<b>Разом</b>		<b>135</b>	<b>135</b>

## 7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Довідник магістра: спеціальність «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ. 2021 – 2022 навчальний рік: навчально-методичний посібник / За заг. ред. і впоряд. Маріана Токаря; розробники програм і каталогу навч. дисц. С. Асланов, В. Буркало, І. Вегеш, Є. Гайданка, Н. Кічера, Г. Кумар, Ю. Остапець, О. Сурніна-Далекорей, К. Червеняк, І. Черленяк; Каф. політол. і держупр. УжНУ. Ужгород: Поліграфцентр «Ліра», 2022. 400 с.
2. Про затвердження Положення про практику здобувачів вищої освіти Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 388/01-17, від 24 лютого 2017 року. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/11775>
3. Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет», наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17, від 8 травня 2015 року. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/5951>
4. Про затвердження Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» за кредитно-модульною системою, наказ ректора ДВНЗ «УжНУ» № 503/01-17, від 3 березня 2015 року. URL: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/16074>

**ДОДАТКИ****Додаток А**

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
Кафедра політології і державного управління**

**ЩОДЕННИК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Студента/студентки \_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

Факультет суспільних наук

2 курс ОС «Магістр» (І семестр), група \_\_\_\_\_  
напряму підготовки (спеціальність)

**281 – Публічне управління та адміністрування**

Ужгород – 2022

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент/студентка \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на переддипломну практику у м. \_\_\_\_\_  
до \_\_\_\_\_

(назва підприємства, установи)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ 2022 року по \_\_\_\_\_ 2022 року.

Керівник практики від ДВНЗ «Ужгородський національний університет»:  
\_\_\_\_\_ доц. Сурніна-Далекорей О.А.

Декан факультету суспільних наук ДВНЗ «УжНУ»

\_\_\_\_\_ доц. Остапець Ю.О.

М.П.

Керівник практики від підприємства (установи) \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув до установи (організацію)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

(посада, підпис, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи)

Вибув з установи (організації)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

(посада, підпис, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи)

## 1. Основні положення практики

- 1.1. Студенти, до відбуття на практику, повинні пройти інструктаж від керівників практики, а також отримати :
  - щоденник практики (посвідчення про відрядження);
  - індивідуальні завдання з виробничої практики;
  - два примірники календарного графіка проходження практики (один – для студента/студентки, інший – для керівника практики від установи/організації);
  - направлення на практику;
  - направлення на поселення у гуртожиток (у разі потреби).
- 1.2. Студент, прибувши на місце практики (установа/організація), повинен подати керівникові практики від установи щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної безпеки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
- 1.3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи (організації).
- 1.4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ВНЗ та від установи (організації).
- 1.5. Виробнича практика студента оцінюється відповідно до програми практики за 100-бальною шкалою й враховується при призначенні стипендії.
- 1.6. Студент, який не виконав вимог практики і дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється на проходження практики повторно під час канікул або у позанавчальний час.









## **6. Правила ведення й оформлення щоденника**

- 6.1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.
- 6.2. Якщо студент проходить практику за межами м. Ужгорода, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
- 6.3. Під час практики студент повинен коротко записувати щоденне виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи слід вести в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 6.4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від Університету та від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують зроблені студентом записи.
- 6.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом переглядають керівники практики, складають відгуки і підписують їх.
- 6.6. Відповідно оформлений щоденник разом із звітом студент здає на кафедру.

Практика не зараховується, якщо щоденник не оформлений згідно з вимогами програми практики.

Додаток В

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ  
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**Факультет суспільних наук**

**Кафедра політології і державного управління**

Реєстраційний № \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Виконав (ла): здобувач вищої освіти  
другого (магістерського) освітнього рівня  
денної/заочної форми навчання

---

**ЗВІТ  
про проходження переддипломної практики**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендовано до захисту з оцінкою:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Робота захищена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. з оцінкою «

\_\_\_\_\_» Підписи членів комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ДОГОВІР №

з проведення переддипломної практики студентів

м. Ужгород

2022р.

Факультет суспільних наук Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (надалі – Університет), в особі декана Остапця Юрія Олександровича, що діє на підставі Статуту Університету, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_

(надалі – База практики), в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_

– з другої сторони, уклали між собою договір про наступне:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти таких студентів на переддипломну практику на термін, визначений навчальним планом, без оплати праці:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Напрямок підготовки	Курс	Форма навчання	Термін проходження практики	
					Початок	Кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва переддипломною практикою студентів на Базі практики.

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі переддипломної практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. За потреби забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, які встановлені для штатних працівників Базі практики.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Університету

можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, яка необхідна для виконання програми переддипломної практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти керівників практики від Університету.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, у якій визначити рівень участі у практиці, оцінку виконання індивідуальних завдань та якості підготовленого звіту.

## **2. Університет зобов'язується:**

2.1. За два місяці до початку практики надати Базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики від Університету кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, які діють на Базі практики.

## **3. Відповідальність сторін за невиконання Договору.**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках – по одному Базі практики та Університету.

## **Юридичні адреси Сторін**

### **Університет:**

Факультет суспільних наук  
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»  
88000, м. Ужгород, пл. Народна, 3  
\_\_\_\_\_  
Ю.О. Остапець  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

### **База практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

## Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_н.р. без змін; зі змінами (Додаток\_\_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

протокол №\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_н.р. без змін; зі змінами (Додаток\_\_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

протокол №\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_н.р. без змін; зі змінами (Додаток\_\_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

протокол №\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_н.р. без змін; зі змінами(Додаток  
\_\_\_\_\_  
(потрібне підкреслити)

протокол №\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)