

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

Факультет правничих наук

Києво-Могилянська школа врядування

**РОБОЧА ПРОГРАМА
З НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНИЦЬКОЇ ПРАКТИКИ
В ОРГАНАХ ВЛАДИ УКРАЇНИ**

Освітній ступінь - магістр

Галузь знань

28 «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність

281 «Публічне управління та адміністрування»

Київ- 2020

Робоча програма з навчально-дослідницької практики в органах влади України (для студентів спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування, освітній ступінь – магістр) / Національний університет «Києво-Могилянська академія». [Авт.: Рябцев Г.Л., Малиш Н.А.]. – Київ : НаУКМА, 2020. – 20 с.

Автори:

Рябцев Геннадій Леонідович, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри «Києво-Могилянська школа врядування»,

Малиш Наталія Андріївна, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри «Києво-Могилянська школа врядування».

Рецензент: д. наук з держ, проф.

Рекомендовано кафедрою «Києво-Могилянська школа врядування», протокол засідання № 1 від __.__.2020 р.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
1. Організація і проведення практики.....	9
2. Зміст практики	12
3. Форми і методи контролю проходження практики	13
4. Шаблони та зразки документів.....	14
Використані та рекомендовані джерела.....	20

ПЕРЕДМОВА

Метою навчально-дослідницької практики в органах влади України для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (освітній ступінь – магістр) є «поглиблення та закріплення теоретичних знань, що отримані студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ... а також збір та аналіз матеріалів для виконання курсових і кваліфікаційних робіт [1].

Види та обсяг практик визначаються стандартами вищої освіти за напрямками (спеціальностями) певного освітньо-кваліфікаційного рівня й відображаються в навчальних планах.

Навчання фахівців з публічного управління та адміністрування спрямоване на розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, дослідницької, інноваційної діяльності у підготовці державних службовців та службовців в органах місцевого самоврядування.

Відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України «Стандарт вищої освіти. Другий (магістерський) рівень вищої освіти. Ступінь вищої освіти – магістр. Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування». Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» (04.08.2020 р. № 1001) визначено інтегральні, загальні та спеціальні (фахові) компетентності, якими повинен оволодіти випускник/випускниці даної спеціальності.

IV Перелік компетентностей випускника

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні задачі і 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.

Загальні компетентності

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК03. Здатність організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК05. 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.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Додатково для освітньо-наукової програми

СК11. Здатність застосовувати основи педагогіки та психології в освітньому процесі в закладах вищої освіти.

СК12. Здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

V Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та

технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

PH07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

PH08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

PH09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

PH10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

PH11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

PH12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

Додатково для освітньо-наукової програми

PH13. Ініціювати, розробляти та організовувати впровадження інноваційних проєктів на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

PH14. Розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

PH15. Розробляти та викладати спеціальні навчальні дисципліни з питань публічного управління та адміністрування у закладах вищої освіти.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність у навчанні та здобутті компетентностей відповідно до кваліфікаційного рівня «магістр».

Програма виробничої практики підготовлена у відповідності до «Положення про практику студентів НаУКМА» [5], «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [1], Стратегії розвитку НаУКМА на 2015-2025 р.р. [2], Положення «Критерії оцінювання знань студентів» [4], наказів та рішень МОН України щодо організації практики студентів, Наказу Міністерства освіти і науки України «Стандарт вищої освіти. Ступінь вищої освіти - магістр. Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» (04.08.2020 р. № 1001) [6], інших нормативно-правових документів.

Виробничу практику проходять студенти 2 курсу професійного спрямування «Публічне управління та адміністрування», у 2 семестрі, тривалість практики за навчальним планом – 240 годин (8 кредитів). Місцем практики є центральні органи виконавчої влади, регіональні та місцеві органи влади, органи місцевого самоврядування.

1. Організація і проведення практики.

Базами виробничої практики є органи державної влади, місцевого самоврядування, міжнародні представництва в Україні, громадські організації. Якщо студент поєднує навчання у ЗВО з роботою в установі чи органі влади, допускається проходження виробничої практики за місцем роботи студента за умови, що характер роботи, що виконується студентом, відповідає профілю спеціальності, по якій він проходить навчання.

Визначення баз практик здійснюється керівниками практик на основі прямих договорів та угод з підприємствами, організаціями, установами незалежно від форм власності.

Студенти можуть самостійно за погодженням з профільною кафедрою обирати для себе базу практики й запропонувати її для проходження практики.

Відповідно до положень та наказів відповідальність за організацію та проведення практик в НаУКМА несе президент На УКМА. Навчально-методичний відділ здійснює навчально-методичне керівництво всіма видами практик, координує роботу факультетів та візує накази про проведення практики.

Відповідальність за організацію та проведення практик загальнофакультетського рівня покладеться на декана факультету.

Відповідальність і контроль за організацією та проведенням практик кафедрального рівня покладається на завідувача кафедри «Києво-Могилянська школа врядування».

Навчально-методичне керівництво та виконання програми практики здійснює керівник практики, який призначається завідувачем кафедри. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі/викладачки кафедр, фахівці органів влади.

Організаційні заходи кафедр, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики:

За два тижні до початку практики студенти повинні зареєструватись у студентському відділі кадрів відповідно до наказу про проведення практики.

На засіданні кафедри відбувається проведення інструктажу з питань безпеки та охорони праці та ознайомлення студентів зі змістом, завданнями, порядком проходження практики.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає не більше ніж 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції від 25.10.2020) [7].

Усі види практичної підготовки студентів проводяться на підприємствах (організаціях) виробничої та невиробничої сфер, що є юридичними особами, а також в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. Студенти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики.

Обов'язки студентів під час проходження практики

Під час проходження практики *студенти зобов'язані:*

– взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– узгодити з керівником практики від установи графік виконання програми та його дотримуватися; узгодити з керівництвом організації місце практики, посади, які буде займати студент, під час її проходження;

– дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

– вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;

– не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук – оцінку керівника практики від підприємства (організації);

– написати, оформити та захистити звіт з практики.

Перед початком практики студент має отримати:

- у деканаті – направлення на практику;
- на кафедрі – програму практики.

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

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру звіт про проходження практики, підписаний керівником практики від установи та завірений печаткою установи.

В умовах надзвичайних ситуацій (надзвичайний стан, епідемія, форс-мажорні обставини) допускається надсилання електронною поштою звіту (робочий план та щоденник з практики) зі сканованими сфотографованими підписами керівників практики від установи та кафедри. Рішення про форму звітності ухвалюється Вченою радою факультету правничих наук.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, відраховується із університету та має можливість пройти виробничу практику наступного року після поновлення на навчання.

2. Зміст практики

Виробнича практика магістрів становить 240 годин та має містити такі складові:

- організаційна структура органу влади;
- управління персоналом в органі влади;
- діяльність окремого структурного підрозділу в органі влади;
- оцінювання взаємодії органів державної влади та організацій громадянського суспільства (проблеми, переваги, аналіз механізмів прийняття рішень).

3. **Форми і методи контролю проходження практики**

На кафедрі «Києво-Могилянська школа врядування» під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Звіт про практику здається на кафедру впродовж трьох днів після повернення студента з практики. Обсяг звіту не повинен перевищувати 2500 слів (У форматі Times New Roman, 14, інтервал 1,5, це – до 20 сторінок).

Захист з практики проходить перед комісією з трьох осіб за участю викладача – керівника практики від університету. Залік з практики є диференційованим.

Оцінювання результатів проходження практики. Результатом проходження виробничої практики є звіт з практики та складання диференційованого заліку.

Оцінюється дві складові: наданий звіт про проходження практики (50 балів) та захист практики (50 балів), сумарно – 100 балів.

В умовах надзвичайних ситуацій (надзвичайний стан, епідемія, форс-мажорні обставини) допускається захист практики у дистанційному форматі. Рішення про формат захисту ухвалюється Вченою радою факультету правничих наук.

Шкала оцінювання. Європейська кредитно-трансферна система (з англ. European Credit Transfer System - ECTS) –

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
91-100	A	відмінно
81-90	B	добре
71-80	C	
66-70	D	задовільно
60-65	E	
30-59	FX	незадовільно
1-29	F	

4. Шаблони та зразки документів

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА
АКАДЕМІЯ»

Факультет правничих наук

Магістерська програма «Публічне управління та адміністрування»

«ПОГОДЖЕНО»

Керівник
навчально-
дослідницької
практики в органі
влади України від
НаУКМА

(прізвище, ініціали,
підпис, печатка)

«ПОГОДЖЕНО»

Керівник навчально-
дослідницької
практики від
Консультативній
місії ЄС в Україні

(прізвище, ініціали,
підпис, печатка)

РОБОЧА ПРОГРАМА

проходження навчально-дослідницької практики

у Консультативній місії ЄС в Україні

студента/ки МП «Публічне управління та адміністрування»

(прізвище, ім'я, по батькові)

№	Заходи	Дата проведення	Відмітка про виконання	Зауваження керівника
1	Ознайомлювальна бесіда. Складання робочого плану проходження практики.			
2	Вивчення нормативних документів, що регулюють роботу організації (мандат Місії), ознайомлення з операційними інструкціями відділу закупівель.			
3	Ознайомлення та обговорення можливих напрямків надання технічної допомоги у сфері реформування державного управління, правоохоронних органів та боротьби з корупцією.			
4	Підготовка попереднього варіанту пропозицій щодо технічної підтримки реформ в галузі внутрішньої безпеки. Набуття вмінь користуватися електронною системою документообігу. Внесення даних в систему.			
5	Обговорення запропонованих пропозицій до діючого проекту реформування національної поліції.			
6	Завдання по вивченню міжнародного досвіду щодо			

	реформування прокуратури та національної поліції на прикладі Швеції.			
7	Завдання по вивченню міжнародного досвіду щодо застосування електронного урядування на прикладі Естонії.			
8	Ознайомлення з методологією проведення дорадчої ініціативи КМЄС в процесі реформування національної прокуратури України.			
9	Оформлення звіту з практики та надання його на перевірку керівнику практики. Збір документів, підписів і печаток.			

Студент/ка-практикант/ка ПІБ

_____ (підпис)

Дата

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА
АКАДЕМІЯ»

Факультет правничих наук

Магістерська програма «Публічне управління та адміністрування»

ЩОДЕННИК

проходження навчально-дослідницької практики
у Консультативній місії ЄС в Україні

студента/ки МП «Публічне управління та адміністрування»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Київ-2020

Дата	Виконана впродовж дня робота	Примітки
	Опрацювання положення про мандат Місії, вивчення операційних документів та правил роботи відділу закупівель. Знайомство з структурою організації та адміністрацією.	
	Опрацювання нормативно-правових актів та останніх законодавчих ініціатив за участю КМЄС. Розгляд звітів та збір відгуків про проведення тренінгів для співробітників МВС.	
	Ознайомлення та обговорення існуючих та можливих напрямків надання технічної допомоги у сфері реформування державного управління, правоохоронних органів та боротьби з корупцією. Здійснення пошуку та вибірки інформації, підготовка пропозицій та рекомендацій в межах своєї компетенції та здійсненого дослідження.	
	Підготовка варіантів пропозицій щодо можливої технічної підтримки в умовах COVID-19 у сфері реформ галузі внутрішньої безпеки: онлайн дорадництво, забезпечення устаткуванням та засобами захисту у зв'язку з пандемією COVID-19. Набуття вмінь користуватися електронною системою документообігу. Внесення даних в систему.	
	Обговорення запропонованих пропозицій до діючого проекту реформування національної поліції, участь у тренінгах онлайн на тему лідерства, взаємодії з громадськістю (програма “Діалог з громадськістю”) при проведенні масових заходів та антикорупції.	

	Вивчення міжнародного досвіду щодо реформування прокуратури та національної поліції на прикладі Швеції. Підготовка аналітичних матеріалів.	
	Вивчення міжнародного досвіду щодо застосування електронного урядування на прикладі Естонії. Підготовка аналітичних матеріалів.	
	Ознайомлення з ходом проведення дорадчої ініціативи щодо реформування національної прокуратури України.	
	Підписання звіту з практики та надання його на перевірку керівнику практики.	

Відомості, відображені у щоденнику, засвідчую:

Керівник навчально-дослідницької практики

від Консультативній місії ЄС в Україні _____

(прізвище, ініціали, підпис, печатка)

Використані та рекомендовані джерела

1. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (1993, ред. 1994). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
2. Стратегія розвитку НаУКМА на 2015-2025 рр. URL: https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/cat_view/1-dokumenty-naukma/12-normatyvna-baza-naukma/14-stratehiia-rozvytku-naukma-na-2015-2025-r-r
3. Методичні рекомендації з розроблення освітніх/освітньо-наукових програм НаУКМА (№ 94 від 02.03.2020). URL: https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/1478-metodychni-rekomendatsii-z-rozroblennia-osvitnikh-osvitno-naukovykh-prohram-naukma
4. Положення "Критерії оцінювання знань студентів" (№175 від 04.06.2014, зміни 2017). URL: https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/198-polozhennia-kryterii-otsiniuvannia-znan-studentiv
5. Наказ Президента НаУКМА «Про затвердження положення «Про практику студентів НаУКМА» (№ 669 від 17.11.2011, зміни 2017). URL: https://www.ukma.edu.ua/index.php/about-us/sogodennya/dokumenty-naukma/doc_download/192-polozhennia-pro-praktyku-studentiv-naukma
6. Наказ Міністерства освіти і науки України «Стандарт вищої освіти. Другий (магістерський) рівень вищої освіти. Ступінь вищої освіти - магістр. Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування». Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» (04.08.2020 р. № 1001). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf>
7. Кодекс законів про працю України Документ 322-08. Редакція від 25.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
8. Закон України «Про вищу освіту». URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>