

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ І ПРАВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Факультету соціології і права

Протокол № 7 від «24» «лютого» 2020 р.

Голова вченої ради _____

Яна ЦИМБАЛЕНКО

М.П.



НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
для студентів
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
освітньо-професійної програми «Електронне урядування»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Програму рекомендовано кафедрою

Теорії та практики управління

Протокол № 9 від «19» «лютого» 2020 р.

В. о. зав. кафедри _____

Ольга ІВАНИЦЬКА

Київ – 2020

УКЛАДАЧІ: *Чукут Світлана Анатоліївна, доктор наук з державного управління, професор*
Архипова Євгенія Олександрівна, кандидат філософських наук, доцент
Горбань Юлія Степанівна, кандидат наук з державного управління, викладач

РЕЦЕНЗЕНТ *Драгомирецька Наталія Михайлівна, доктор наук з державного управління, професор*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	7
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	8
ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	12
КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН.....	12
ВИМОГИ ДО ЗВІТУ	13
ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	14
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	14
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	16
ДОДАТКИ.....	17

I. ВСТУП

Реформування системи публічного управління в Україні з урахуванням європейських стандартів електронної взаємодії громадян та суспільства передбачає перехід від функціональної до сервісної держави, яка надає фізичним та юридичним особам різні послуги, які дедалі частіше реалізуються із застосуванням інструментів та технологій електронного урядування та електронної демократії. Підвищення якості надання таких послуг найбільш ефективно може здійснюватися професійними публічними управлінцями, які володіють знаннями та сучасними технологіями в сфері електронного урядування.

Сьогодні в Україні відбуваються радикальні зміни методів і механізмів управління суспільством, що потребує ініціативних, високоосвічених, творчих, професійно підготовлених працівників – менеджерів публічних установ та організацій, здатних приймати самостійні та результативні управлінські рішення і нести за них відповідальність.

На сьогодні в Україні спостерігається стрімкий розвиток електронного уряду, запровадження досконаліших систем електронного документообігу, розширення реєстру електронних довірчих послуг, надання електронних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам. Потужними темпами також розвивається галузеве електронне урядування: електронна медицина, електронна освіта (насамперед – дистанційна освіта), електронна комерція, е-банкінг, е- транспорт, впроваджуються електронні технології в органах внутрішніх справ, податковій службі, митниці, судах тощо.

Таким чином, майбутні управлінці мають навчитися розробляти, приймати та реалізовувати управлінські рішення в умовах цифрових трансформацій, протидіяти зростаючим загрозам та ризикам, використовуючи різноманітні інструменти та технології е-урядування та е-демократії, відповідаючи запиту самої системи публічного управління України на формування управлінців нового типу: з гнучким мисленням, вмінням працювати в команді, відкритістю до інновацій, розумінням сучасних тенденцій розвитку публічного управління, пов'язаних із використанням сучасних ІТ, зокрема і технологій Інтернету речей.

Практика є необхідною складовою підготовки фахівців. Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та інструментами праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних організаційних умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Проходження практики студентів першого (бакалаврського) рівня освітньої програми «Електронне урядування» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування має сприяти формуванню наступних програмних результатів навчання:

- застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою;
- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
- уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/ спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції;
- розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- знати основи електронного урядування;
- уміти користуватися системою електронного документообігу;
- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
- уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;
- уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;
- застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
- використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності;
- застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в професійній діяльності;
- забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства, держави;
- уміти досліджувати та адаптувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики у сфері електронного урядування до потреб розвитку суспільства;
- уміти використовувати технології та інструменти електронного урядування і електронної демократії;
- знати основні засади розвитку розумних міст та особливості надання електронних послуг.

Студенти освітньої програми «Електронне урядування» проходять практику переважно в органах державної влади та місцевого самоврядування, бажано у тих їх підрозділах, які розробляють або використовують інструменти електронної демократії та урядування або розробляють відповідну нормативно-правову базу. Проходження практика дозволяє студентам поглибити такі фахові компетенції, як:

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;

- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;
- здатність використовувати систему електронного документообігу;
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;
- здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;
- здатність впроваджувати інноваційні технології;
- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;
- здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування;
- здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик у сфері електронного урядування.

Виконання завдань з управління різними процесами, пов'язаними із використанням, проектуванням та/або прогнозуванням розвитку систем та технологій електронного урядування формує фахові компетенції бакалаврів із публічного управління та адміністрування, ОП Електронне урядування та забезпечується оволодінням студентами різними загальними та фаховими навиками організаційно-технологічного, аналітичного та нормативно-правового забезпечення електронного урядування.

Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та інструментами праці в аспекті їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Студенти ОП Електронне урядування спеціальності 281. Публічне управління та адміністрування проходять практику у 8 семестрі. Практика триває 5 тижнів та завершується здачею заліку. Грунтуючись в тому числі на матеріалах, зібраних в ході практики, студент готує кваліфікаційну роботу.

Програма практики є основним навчально-методичним документом, який встановлює основні засади проведення практики для студентів за освітньо-професійною програмою «Електронне урядування», визначає характер участі керівників практик від навчального закладу та бази практики. Програма практики забезпечує єдиний комплексний підхід до організації

практичної підготовки, системного та безперервного навчання студентів; дає рекомендації про види, форми та методи контролю рівня знань, вмінь та навичок, які мають отримати студенти під час проходження практики. Сама практика має сприяти закріпленню знань, одержаних під час навчання в університеті, та придбанню нових сучасних навичок праці за спеціальністю на підставі роботи, яка проводиться на підприємстві.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практична підготовка студентів університету є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти і слугує перш за все для набуття студентом професійних компетентностей. Метою практики є узагальнення та закріплення отриманих в університеті навичок практичної діяльності, оволодіння професійним досвідом і вмінням самосійної трудової діяльності в умовах підприємства, установи, організації, оволодіння сучасними методами та формами організації праці в галузі публічного управління та адміністрування.

Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях (далі – *база практики*) згідно з укладеними університетом договорами або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку.

Види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою «Електронне урядування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування, що відображається в навчальних планах. При розробці навчальної програми практики було взято за основу Стандарт вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ступеня «бакалавр» галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, розробленого підкомісією 281 Публічне управління та адміністрування науково-методичної комісії Міністерства освіти і науки України та оприлюдненого 28.10.2018 року.

Терміни проведення практики визначаються графіком навчального процесу. Проходження практики має сформувати у випускника університету професійні вміння, навички прийняття самостійних рішень на конкретному місці роботи у реальних умовах здійснення процесів публічного управління та адміністрування.

Головними програмними результатами при проходженні практики є: застосовувати норми та правила професійного спілкування діловою українською мовою; уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції; розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень; уміти користуватися системою електронного документообігу; уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації,

робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції; уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування; уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов; застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності; використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності; застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в сфері публічного управління та адміністрування; забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства, держави; уміти досліджувати та адаптувати кращі вітчизняні та зарубіжні практики у сфері електронного урядування до потреб розвитку суспільства; уміти використовувати технології та інструменти електронного урядування і електронної демократії; знати основні засади розвитку розумних міст та особливості надання електронних послуг.

Фахівець з електронного урядування повинен відрізнятися працездатністю, ініціативою, оперативністю, заповзятливістю, діловитістю, відповідальністю та наполегливістю в досягненні кінцевої мети своєї діяльності.

Завдання практики полягають у практичній діяльності за напрямком електронного урядування, підготовці студентів до випускних екзаменів та збиранні матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи. Поставлена мета проходження практики реалізується самостійним вивченням особливостей організації в системі адміністративних органів, установ і організацій системи публічного управління та адміністрування, виконанням кожним практикантом конкретного завдання.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація та проведення практики регламентовано такими документами, як:

- договори з підприємствами (базами практики) щодо проходження практики студентами;
- наказ по Університету про направлення студентів на практику і призначення керівників;
- навчальна програма та робоча програма практики;
- щоденники та індивідуальні завдання студентам для проходження практики;
- журнал відвідування студентами практики;
- графіки відвідування баз практики її керівниками з метою здійснення контролю;
- звіти студентів про виконання програми практики;
- екзаменаційні відомості щодо заліку з практики.

Під базою практики слід розуміти усі підприємства, організації та установи різних галузей, переважно державного сектора економіки, на яких студенти можуть проходити практику. Ці підприємства, організації та

установи, як правило, закріплені за спеціальністю як бази практики відповідними наказами (договорами, розпорядженнями, листами або іншими документами). Студенти, які під час навчання проявили здібності до наукової роботи, можуть проходити практику на кафедрах університету та інших навчальних закладів України та інших країн світу.

Розподіл студентів на місця практики проводиться відповідно до договорів з підприємствами, установами, а також тематикою кваліфікаційних робіт.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом кафедри, підбирати базу практики і пропонувати для використання за умови її повної відповідності вимогам програмі практики.

Для студентів-іноземців бази практики визначаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території України, так і за її межами.

Для студентів заочної форми навчання практика проводиться за індивідуальним планом без відриву від виробництва.

Завідувач кафедри призначає відповідального (відповідальних) за організацію проведення практики студентів, які повинні:

- щорічно до 30 травня подавати сектору сприяння працевлаштуванню випускників та організації практики студентів навчального відділу університету замовлення на укладання комплексних договорів на проведення практики студентів на наступний календарний рік;

- оформлювати договори з підприємствами про організацію і проведення практики;

- готувати списки розподілу студентів на практику і подавати їх у деканат для оформлення наказу про організацію практики студентів факультету соціології і права кафедри теорії та практики управління.

Завідувач кафедри призначає керівників практики від університету. Керівники практики від підприємств і організацій (баз практики) – призначаються за поданням керівника підрозділу, куди направляється студент (Лапенко, Співак, Федоренко та Шаповалова, 2018).

Керівник з практики від університету/кафедри повинен:

- розробити робочі програми практики та узгодити їх з базами практики не пізніше, ніж за два тижні до початку практики;

- попередити студентів про оформлення медичної довідки про стан здоров'я (у разі потреби) за 7 днів до початку практики;

- не пізніше, ніж за 7 днів до початку практики, надати базам практики списки студентів-практикантів для оформлення тимчасових перепусток;

- підготувати та надати студенту або групі студентів направлення на практику;

- при направленні для проходження практики двох і більше студентів призначити старшого групи, який є помічником керівника практики;

- проводити збори зі студентами та ознайомлювати їх з робочими програмами практики;
- видати студентам щоденники з індивідуальним завданням та календарним планом проведення практики;
- забезпечити вчасне прибуття студентів на бази практики та здійснити контроль проходження практики;
- систематично, не рідше одного разу в тиждень, консультувати студентів та контролювати етапи виконання індивідуального завдання згідно календарного плану;
- допомагати керівнику практики від підприємства при складанні характеристики кожного студента;
- брати участь у прийнятті заліків з практики;
- перевірити повернення всіма студентами перепусток, літератури та майна підприємству;
- оформити журнал виходу на роботу, а також провести інструктаж з техніки безпеки, якщо студенти проходять практику в структурних підрозділах університету;
- подати до деканату звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо її удосконалення;

Підсумки практики обов'язково обговорюються на засіданні кафедри теорії та практики управління і засіданнях Вченої ради факультету соціології і права (Лапенко, Співак, Федоренко та Шаповалова, 2018).

Керівник практики від бази практики повинен:

- забезпечити проходження студентами інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та ознайомити їх із Правилами внутрішнього розпорядку підприємства;
- здійснювати керівництво роботою студентів безпосередньо на робочому місці;
- контролювати виконання студентами конкретних індивідуальних завдань;
- забезпечувати допомогу у збиранні необхідних матеріалів для звіту;
- оцінювати якість роботи кожного студента під час проходження практики (Лапенко, Співак, Федоренко та Шаповалова, 2018).

Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри теорії та практики управління направлення на практику, робочу програму практики та щоденник практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, та вказівки її керівників;
- знати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку підприємства;
- нести відповідальність за виконану роботу;

– своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

За наявності вакантних місць на базі практики студенти університету можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на професійну підготовку за програмою практики (Лапенко, Співак, Федоренко та Шаповалова, 2018).

Охорона праці та техніка безпеки

У перший день практики студенти проходять загальний інструктаж з правил охорони праці та протипожежної безпеки. Крім того, студенти повинні пройти інструктаж на робочому місці, розписатися у відповідних документах і чітко дотримуватись усіх правил безпеки праці. Студенти, які не пройшли інструктажі, до проходження практики не допускаються. В період практики студенти знайомляться із заходами захисту та технічними засобами охорони праці, організацією служби охорони праці, оцінюють шкідливі виробничі фактори (світлове проміння, електромагнітні поля, аерозолі, гази, пил тощо), а також надають свої зауваження та пропозиції з удосконалення прийнятих заходів.

Порядок проходження практики

1) Напередодні практики керівник практики від університету/кафедри проводить збори та інструктаж студентів і видає:

- заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму на групу студентів і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальні завдання з практики.

2) Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3) Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4) Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

Навчання та екскурсії під час практики, якщо вони передбачені планом, здійснюється спільно з керівниками практики від університету/кафедри та бази практики. Навчання під час практики можуть проводитися у формі лекцій, семінарів, практичних і лабораторних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей бази практики (Лапенко, Співак, Федоренко та Шаповалова, 2018).

IV. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Основні завдання, що вирішуються при проходженні практики:

– ознайомлення з організацією адміністративної роботи, вироблення та реалізації управлінських рішень;

– аналіз прав і обов'язків фахівців, розподіл та виконання функцій фахівця;

– вивчення системи забезпечення якості в адміністративному менеджменті, питань забезпечення безпеки життєдіяльності на підприємстві;

– ознайомлення з питаннями організації, планування та адміністрування в організаціях і закладах, складання бізнес-плану, фінансового плану, надання послуг;

– ознайомлення з методами забезпечення екологічної безпеки.

Поставлена мета проходження практики реалізується самостійним вивченням впровадження адміністративного менеджменту, виконанням кожним практикантом конкретного завдання.

У період проходження практики для студентів можуть бути організовані лекції, семінари, практичні та лабораторні заняття, які проводяться провідними фахівцями бази практики (на кафедрі – провідними науково-педагогічними працівниками), рівномірно на протязі усього періоду практики, але не більше ніж 2 години на тиждень. Заняття повинні сприяти розширенню та поглибленню знань студентів з окремих питань програми практики, знайомити з оригінальними управлінськими рішеннями, прогресивними технологічними та інноваційними процесами, новими розробками.

V. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Зміст	Термін виконання
1.	Прибуття студента на практику, оформлення і отримання перепусток	
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	
3.	Проведення екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем роботи	
4.	Виконання програми практики і індивідуального завдання (з щотижневою перевіркою)	Впродовж всієї практики
5.	Оформлення щоденника, звіту і складання заліку з практики	

VI. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Щоденник практики та звіт з практики є основними документами, які підтверджують роботу студента під час практики. Щоденник заповнюється кожного дня протягом усієї практики. У ньому фіксується виконувана робота (за потребою до записів можуть додаватися пояснювальні схеми, ескізи тощо). У відповідних розділах щоденника керівники практики повинні дати характеристики роботи студента та виставити відповідні оцінки.

Порядок ведення і оформлення щоденника:

1) Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2) Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3) Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету/кафедри та підприємства.

4) Після закінчення практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточно оформленому вигляді.

5) Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів, які містять відгуки про роботу студента на практиці.

Роботу з оформлення звіту необхідно проводити під час усієї практики та задля узагальнення зібраних матеріалів в кінці практики відводиться 2-3 дні. Звіт оформлюється на білих аркушах формату А4 власноруч або в друкованому виді. Допускаються тільки загальноприйняті скорочення. Сторінки звіту нумеруються наскрізно. Обсяг звіту має становити 20-30 аркушів без врахування графічного матеріалу. Аркуші звіту мають бути надійно зшиті.

У загальному випадку звіт має містити наступні розділи:

- Зміст;
- Вступ (історія, структура, послуги, що надаються, перспективи розвитку підприємства);
- Результати виконання індивідуального завдання практики;
- Опис робіт, які виконувались під час практики;
- Висновки та пропозиції;
- Перелік використаної літератури.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, та оформлений належним чином щоденник практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими університетом і зазначеними в робочій програмі практики, подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики. Завідувачем кафедри призначається комісія з прийому звітів з практики. До складу комісії входять керівник практики від кафедри та керівник від бази практики (за згодою). Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших десяти днів після закінчення практики. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість. Звіт з практики зберігається на кафедрі три роки (Лапенко, Співак, Федоренко та Шаповалова, 2018).

VII. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль за проведенням практики має своєю метою виявлення та усунення недоліків та надання практичної допомоги студентам з виконання програми практики.

Контроль з боку університету здійснюється:

- керівником практики;
- відповідальним по кафедрі з проведення практики;
- завідувачем кафедри;
- представниками ректорату та університетської інспекторської групи.

Зі сторони бази практики контроль здійснюють:

- керівник практики від підприємства;
- працівники відділів навчання та підготовки кадрів;
- працівники відділу охорони праці;
- представники керівника підприємства.

Контролер повинен оперативно застосовувати заходи з усунення виявлених недоліків. Про серйозні недоліки контролер повинен терміново повідомити керівництво університету та бази практики.

VIII. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

По закінченню практики студенти складають залік. Повністю оформлені щоденник та звіт здаються керівнику практики від університету, який виставляє оцінки за шкалою ECTS та вітчизняною шкалою у заліково-екзаменаційну відомість, залікові книжки.

№ з/п	Вид контролю	Кількість балів
1.	Ведення та оформлення належним чином щоденника практики	30 балів
2.	Зміст та правильність оформлення звіту з практики за вимогами, що визначені у програмі практики	40 балів
3.	Захист звіту з практики	30 балів
	Всього	100 балів

Залежно від загальної суми отриманих балів студенту, згідно з критеріями ECTS, виставляється оцінка:

Сума набраних балів	Оцінка
95...100	Відмінно
85...94	Дуже добре
75...84	Добре
65...74	Задовільно
60...64	Достатньо
Менше 60	Незадовільно

Оцінка з практики враховується нарівно з іншими, які характеризують успішність студента. Студенту, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який отримав незадовільну оцінку за проходження практики в комісії, відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри теорії та практики управління, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради факультету соціології і права не рідше одного разу на рік.

IX. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про вищу освіту: Закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 37-38.
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.
3. Головенкін, В.П. (Уклад.). (2018). Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського. Доступно з <https://kpi.ua/regulations>.
4. Методичні рекомендації по складанню програм практики студентів ВНЗ України. – Київ, 1996: Лист МОН України № 31-5/97 від 14.02.1996.
5. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» [Текст] / Уклад.: Н. М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П.М. Яблонського. – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 29 с.

Х. ДОДАТКИ

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
місто Київ “___” _____ 20__ р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний
інститут імені Ігоря Сікорського” в особі _____
декана (директора)
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)
діючого на підставі доручення ректора № _____ та _____

(повна назва підприємства, установи, тощо)
в особі, _____ діючого на підставі
(посада, прізвище, ім'я по-батькові)
_____ уклали договір:

1. ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

Спеціальність		Курс	Вид практики	Кількість студентів		Термін практики	
шифр	назва			заявлено	прийнято	початок	кінець
1	2	3	4	5	6	7	8

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не

допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. 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 кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому 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 і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:
навчальний заклад:

база практики:

Договір підписали:

від КПП ім. Ігоря Сікорського

від підприємства

Декан /Директор

Керівник

_____ (_____)

_____ (_____)

М.П.

М.П.

“ _____ ” _____ 20__ р.

“ _____ ” _____ 20__ р.



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

назва факультету (інституту)
03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. _____

КЕРІВНИКУ

№ _____ від _____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від „ ___ ” _____ 20__ року № ___, який укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____

Строки практики з „ ___ ” _____ 20__ року
по „ ___ ” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Декан факультету /Директор інституту

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П.

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. (+38 044) 204-82-82 тел./факс (+38 044) 204-97-88

Факультет соціології і права

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В. о. декана факультету соціології і права

_____ Яна ЦИМБАЛЕНКО

«__» _____ 20__ р.

М.П.

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст підприємства:

_____ (_____)

«__» _____ 20__ р.

В. о. завідувача кафедри теорії та
практики управління:

_____ (Ольга ІВАНИЦЬКА)

«__» _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проведення практики студентів IV курсу

зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент»

на підприємстві _____

з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Робоча програма складена на основі навчальної програми, затвердженої в. о. деканом факультету соціології і права «24» лютого 2020 р.

1. Вступ: (коротко викладаються важливі питання організації і проведення практики: основні права і обов’язки студентів і керівників практики від університету та підприємства, виконання програми по спеціальності, дотримання правил техніки безпеки і розпорядку на підприємстві тощо)

2. Мета та завдання практики (базуються на програмі з урахуванням специфіки баз практики):

3. Організація проведення практики

4. Зміст практики (викладається у відповідності до програми для забезпечення виконання завдань і досягнення мети практики, подається список рекомендованої літератури, підручників)

5. Календарний план проведення практики:

№ з/п	Зміст	Термін виконання
1.	Прибуття студента на практику, оформлення і отримання перепусток	
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	
3.	Проведення екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем роботи	
4.	Виконання програми практики і індивідуального завдання (з щотижневою перевіркою)	Впродовж всієї практики
5.	Оформлення щоденника, звіту і складання заліку з практики	

6. Вимоги до звіту

7. Форми та методи контролю

8. Критерії оцінювання

9. Рекомендована література

Керівник практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського

_____ (_____)
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства

_____ (_____)
(посада) (підпис) (прізвище та ініціали)

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(найменування підприємства, організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“__” ____ 20__ року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “__” ____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифраами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти _____

(підпис, прізвище та ініціали)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
 “КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
 імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____

Факультет _____

Кафедра _____

освітня програма _____

код и назва спеціальності _____

_____ курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється
 (прізвище, ім'я, по батькові)

на _____ в м. _____ для
 (назва підприємства, установи)

проходження _____ практики
 (назва практики)

з “__” ____ 20__ р. по “__” ____ 20__ р.

Декан (директор) _____
 М.П. (прізвище, ім'я, по батькові)

Студент _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

на практику
 п р и б у в _____

“__” ____ 20__ р.

в и б у в _____

“__” ____ 20__ р.

Керівник підприємства
 М.П. _____

підпис

Керівник практики від підприємства _____

підпис

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальні завдання з практики;
- направлення на практику.

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

3. Після закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточному оформленому вигляді.

4. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПРАКТИКИ

Тема _____

Зміст _____

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

Керівники практики:
від університету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)
