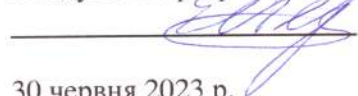


будівництва і архітектури  
Кафедра політичних наук і права

«Затверджую»

Завідувач кафедри



(Перегуда Є.В.)

30 червня 2023 р.

Розробник силабуса



(Хлапонін Д.Ю.)

**КАРТА ДИСЦИПЛІНИ (СИЛАБУС)**

<b>НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ: ПЕРЕДИПЛОМНА ПРАКТИКА</b>		<b>Шифр за ОПП: ОКФ11</b>	
<b>Карта дисципліни дійсна протягом навчального року: 2023/2024</b>			
<b>Освітній рівень:</b> магістр			
<b>Форма навчання:</b> денна, заочна			
<b>Галузь знань:</b> 28 « Публічне управління та адміністрування»			
<b>Спеціальність:</b> 281 « Публічне управління та адміністрування» ОП «ДЕРЖАВНЕ УПРАВЛІННЯ У СФЕРІ МІСТОБУДІВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»			
<b>8) Компонента спеціальності:</b> обов'язкова			
<b>9) Семестр:</b> III			
<b>10) Цикл дисципліни:</b> компонента фахової підготовки			
<b>11) Викладач (розробник карти):</b> доц., к.н.держ.упр. Хлапонін Д.Ю. Ауд. 431 Центрального корпусу КНУБА Профіль на сайті КНУБА: <a href="http://surl.li/dlzje">http://surl.li/dlzje</a> Контакти: (050)334-68-10; E-mail: <a href="mailto:khlaponin_dy@knuba.edu.ua">khlaponin_dy@knuba.edu.ua</a>			
<b>12) Мова навчання:</b> українська			
<b>13) Пререквізити:</b> «Державне управління та місцеве самоврядування», «Просторове планування», «Правове регулювання публічного управління», «Сучасні інструменти та технології модернізації публічного управління», «Управління персоналом в органах публічної влади»			
<b>14) Мета курсу:</b> оволодіння сучасними методами та формами публічного управління та адміністрування; формування в студентів на базі одержаних теоретичних знань професійних умінь і навичок у галузі публічного управління та адміністрування; виховання розуміння щодо потреби в систематичному поновленні знань, підвищенні управлінської культури та професійної свідомості; розуміння системності публічного управління у сфері містобудівної діяльності.			
<b>15) Результати навчання:</b>			
<b>№</b>	<b>Програмний результат навчання</b>	<b>Метод перевірки навчального ефекту</b>	<b>Форма проведення занять</b>
			<b>Посилання на програмні компетентності</b>

## будівництва і архітектури

## Кафедра політичних наук і права

1.	ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.	Звіт по практиці, щоденник практики	Виконання завдань практики	ІК ЗК04 СК05 СК07 ДСК01
2.	ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.	Звіт по практиці, щоденник практики	Виконання завдань практики	ІК ЗК03 СК03 СК09 ДСК01
3.	ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.	Звіт по практиці, щоденник практики	Виконання завдань практики	ІК ЗК03 СК09 ДСК01
4.	ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.	Звіт по практиці, щоденник практики	Виконання завдань практики	ІК ДСК02
5.	ПРН08. 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.	Звіт по практиці, щоденник практики	Виконання завдань практики	ІК СК03 ДСК01
6.	ПРН11. 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.	Звіт по практиці, щоденник практики	Виконання завдань практики	ІК СК03 ДСК02
5.	ДПРН01. Застосовувати сучасні механізми і технології державного та публічного управління у процесі забезпечення формування та/або реалізації державної політики у сфері містобудівної діяльності на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях.	Звіт по практиці, щоденник практики	Виконання завдань практики	ІК ЗК03 ЗК05 СК03 СК09 ДСК01
6.	ДПРН02. Готувати проекти управлінських рішень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їхніх посадових та службових осіб у сфері містобудівної діяльності, просторового планування та забудови територій, кваліфіковано оцінювати та застосовувати чинні законодавчі акти, що діють у згаданих сферах державного управління.	Звіт по практиці, щоденник практики	Виконання завдань практики	ІК ЗК03 СК07 ДСК02

будівництва і архітектури  
Кафедра політичних наук і права

**16) Структура курсу:**

Лекції, год.	Практичні заняття, год.	Лабораторні заняття, год.	Курсовий проєкт/ курсова робота РГР/Контрольна робота Звіт по практиці	Самостійні робота здобувача, год.	Форма підсумко- вого контролю
				150	Залік
<b>Сума годин:</b>				150	
<b>Загальна кількість кредитів ECTS</b>				5	
<b>Кількість годин (кредитів ECTS) аудиторного навантаження:</b>					

**17) Зміст курсу****Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:**

- ◆ до початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- ◆ своєчасно прибути на базу практики;
- ◆ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- ◆ вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- ◆ нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- ◆ вести щоденник проходження практики;
- ◆ надавати керівнику практики від бази щоденник для відмітки щодо своєї наявності на практиці;
- ◆ своєчасно оформити і подати необхідну звітну документацію з дотриманням встановлених вимог;
- ◆ проходити практику за термінами, визначеними у наказі про практику університету.

Студенту, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав залікову оцінку "незараховано" без поважних причин, може бути надано право на повторне проходження практики при виконанні умов, визначених деканатом. Студент, який востаннє за рішенням комісії отримав оцінку з практики "незадовільно", відраховується з університету за поданням декана факультету.

**Студенти-практиканти мають право:**

а) при проходженні практики:

- ◆ на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
- ◆ на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;

б) при проходженні практики в організації, установі, на підприємстві:

- ◆ отримувати робоче місце згідно з програмою практики та умовами договору з організацією, що виступає базою практики;
- ◆ звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- ◆ користуватися бібліотекою організації (установи), фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ◆ знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- ◆ на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Після закінчення та захисту практики проводиться **заключна конференція**, на якій:

- ◆ проводиться аналіз звітної документації студентів керівниками кафедри політичних наук і права;
- ◆ оголошуються рейтингові оцінки студентів за практику;
- ◆ визначаються найкращі студенти-практиканти за підсумками практики та включення їх прізвищ до звітної документації;
- ◆ обговорюються результати практики на засіданнях кафедри, на Вченій раді факультету урбаністики і просторового планування.

**ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ З УРАХУВАННЯМ ЇЇ МІСЦЯ ПРОВЕДЕННЯ**

*Зміст практики в структурному підрозділі міністерства, іншого центрального та місцевого органу*

будівництва і архітектури

Кафедра політичних наук і права

**виконавчої влади****Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:**

- правовими й організаційними засадами діяльності органу влади та його структурного підрозділу, підпорядкування та взаємодії з іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими структурними підрозділами даного органу виконавчої влади;
- функціями та повноваженнями органу влади (структурного підрозділу) щодо сфери містобудівної діяльності, порядком їх реалізації;
- порядком організації діловодства органу публічної влади;
- практикою здійснення методичного та організаційного керівництва діяльністю органу влади (структурного підрозділу);
- порядком здійснення контролю за виконанням управлінських рішень вищестоящих органів виконавчої влади, даного органу влади (структурного підрозділу) щодо сфери містобудівної діяльності;
- практикою управління персоналом органу влади (структурного підрозділу).

**Вивчити:**

- практику прийняття на роботу, підвищення кваліфікації працівників органу влади (структурного підрозділу), забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з питань здійснення управління;
- практику застосування законодавства про працю, про державну службу;
- практику підготовки проєктів актів з питань регулювання містобудівної діяльності;
- практику організації, забезпечення та контролю виконання актів законодавства, інших нормативно-правових актів;
- порядок перевірки відповідності законодавству проєктів актів, що подаються на підпис керівництва.

**Взяти участь:**

- в організації та проведенні семінарів, занять з працівниками;
- у підготовці довідково-аналітичних матеріалів як основи ухвалення управлінських рішень органу влади (структурного підрозділу) з питань управління сферою містобудівної діяльності;
- у підготовці проєктів наказів та інших актів органу влади (структурного підрозділу);
- у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться.

***Зміст практики в органі місцевого самоврядування, його структурному підрозділі*****Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:**

- правовими й організаційними засадами діяльності органу місцевого самоврядування (структурного підрозділу), взаємодії з іншими органами місцевого самоврядування, центральними та місцевими органами виконавчої влади (їх структурними підрозділами), іншими підприємствами, установами та організаціями;
- функціями та повноваженнями органу місцевого самоврядування (структурного підрозділу) щодо сфери містобудівної діяльності, порядком їх реалізації;
- порядком організації діловодства органу місцевого самоврядування;
- практикою здійснення методичного та організаційного керівництва діяльністю органу місцевого самоврядування (структурного підрозділу);
- порядком здійснення контролю за виконанням управлінських рішень центральних та місцевих органів державної влади, даного органу місцевого самоврядування (структурного підрозділу) щодо сфери містобудівної діяльності;
- практикою управління персоналом.

**Вивчити:**

- практику прийняття на роботу, підвищення кваліфікації працівників (структурного підрозділу), забезпечення сучасними засобами оргтехніки, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з питань здійснення управління;
- практику застосування законодавства про працю, про службу в органах місцевого самоврядування;
- практику підготовки проєктів актів з питань регулювання містобудівної діяльності;
- практику організації, забезпечення та контролю виконання нормативно-правових актів;
- порядок перевірки відповідності законодавству проєктів актів, що подаються на підпис керівництва.

**Взяти участь:**

- в організації та проведенні семінарів, занять з працівниками;
- у підготовці довідково-аналітичних матеріалів як основи ухвалення управлінських рішень органу місцевого самоврядування (структурного підрозділу) з питань управління сферою містобудівної діяльності;
- у підготовці проєктів актів органу місцевого самоврядування (структурного підрозділу);
- у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться.

***Зміст практики в структурних підрозділах Верховної Ради України***

будівництва і архітектури

Кафедра політичних наук і права

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з (вивчити):

- правовими й організаційними засадами діяльності структурних підрозділів апарату Верховної Ради України?), взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, іншими робочими органами органу законодавчої влади;
- функціями та повноваженнями структурних підрозділів апарату Верховної Ради України щодо сфери містобудівної діяльності, порядком їх реалізації;
- практикою підготовки проєктів актів законодавчого органу з питань регулювання сфери містобудівної діяльності;
- порядком та особливостями організації діловодства у Верховній Раді України;
- практику взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування при підготовці проєктів рішень щодо управління сферою містобудівної діяльності;
- практикою управління персоналом.

Взяти участь:

- в організації та проведенні семінарів та інших заходів;
- у підготовці довідково-аналітичних матеріалів як основи ухвалення управлінських рішень з питань управління сферою містобудівної діяльності;
- у підготовці проєктів актів структурних підрозділів апарату Верховної Ради України;
- у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в апараті Верховної Ради України.

***Зміст практики в Асоціації народних депутатів України***Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- організацією участі представників Асоціації у підготовці законопроєктів у комітетах Верховної Ради України;
- організацією взаємодії представників Асоціації в адміністративно-територіальних одиницях з народними депутатами України, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, організаціями громадянського суспільства;
- порядком взаємодії Асоціації з комітетами Верховної Ради України, до повноважень якого входить розгляд питань, пов'язаних з регіональним розвитком, територіальним плануванням, містобудівною діяльністю;
- порядком взаємодії Асоціації з центральними органами виконавчої влади з питань, пов'язаних з державним управлінням у сфері регіонального розвитку та містобудівної діяльності;
- порядком підготовки та обговорення законопроєктів, які знаходяться на розгляді відповідного комітету Верховної Ради України;
- особливостями координації взаємодії організацій громадянського суспільства із народними депутатами України та органами місцевого самоврядування, що здійснюється з метою сприяння підготовці ефективних законодавчих вирішень територіальних проблем з урахуванням регіональної специфіки.

Взяти участь:

- в організації та проведенні робочих нарад, засідань Правління, а також семінарів, круглих столів Асоціації щодо підготовки проєктів актів законодавства;
- в роботі засідань комітетів Верховної Ради України щодо розгляду законопроєктів, поданих Асоціацією;
- у відвіданні Освітнього центру Верховної Ради України;
- у підготовці проєктів управлінсько-розпорядчих документів Асоціації;
- у перевірці відповідності законодавству проєктів звернень до Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших установ, інших актів, що подаються на підпис Президентові Асоціації.

***Зміст практики в ГО "Ліга інтернів"***Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- проведенням спільних заходів у рамках Програми стажування у Верховній Раді України та центральних органах виконавчої влади;
- організацією та координуванням короткострокових стажувань у Верховній Раді України та центральних органах виконавчої влади для найуспішніших студентів університету;
- розробкою спільних молодіжних проєктів;
- співпрацею у пошуку фінансування для спільних заходів;
- механізмом підтримки органів виконавчої влади та Верховної Ради України через залучення найкращих студентів та випускників ЗВО до роботи в їх структурних підрозділах;

будівництва і архітектури

Кафедра політичних наук і права

- можливістю молодим фахівцям долучитися до законотворчої роботи, здобути практичний досвід законодавчого процесу;
- основами законодавчого процесу і Регламенту Верховної Ради;
- головними елементами процесу прийняття проєктів законів.
- особливостями бюджетного процесу.
- розвитком міжособистісних комунікаційних навичок та роботою в колективі.
- критерії, за якими визначають, які з проведених заходів з розвитку лідерського потенціалу та навчальних курсів виявилися найбільш цікавими, пізнавальними та стимулюючими для інтернів;
- Регламентом Верховної Ради України, дипломатичним протоколом, нормами культури українського мовлення.

Взяти участь в:

- курсі з аналізу державної політики (надає знання з теорії публічної адміністрації, аналізу державної політики та механізмів її впровадження, формують і розвивають навички написання аналітичних документів);
- заняттях із техніки законотворення (поглиблює знання та практичні навички учасників з таких питань законотворчої роботи:
  - а) засади нормативної діяльності;
  - б) основи нормотворчої техніки;
  - в) структура закону;
  - г) загальні вимоги до мови закону;
  - д) нормативні дефініції в законодавстві;
- навчальних семінарах з гендерної політики (акцентують увагу учасників на ефективності врахування гендерних підходів у бюджетній політиці і в процесі адаптації українського законодавства до вимог міжнародних організацій і договорів).

будівництва і архітектури

Кафедра політичних наук і права

**18) Основна література:**

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (ст. 51.) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
2. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. Затверджено Наказом Міністерства освіти України 08.04.1993 № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.
3. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом МОН України № 93 від 08.04.1993 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.
4. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблені Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р. URL: [https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom\\_IZO.pdf](https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf).
5. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах (затверджено наказом МОН України від 26.12.2017 № 1669). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0100-18#Text>.
6. Положення про організацію освітнього процесу в КНУБА (2023 р.). URL: <http://surl.li/jebkb>.
7. Положення про організацію практик студентів КНУБА (2022 р.). URL: <http://surl.li/eyblw>.

**Нормативно-правова база:**

8. Конституція України від 26 червня 1996 р., станом на 08 грудня 2004 р. № 2222-IV.
9. Бюджетний кодекс України від 08 липня 2010 р. (Закон України від 08 липня 2010 р. № 2456-VI).
10. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 р. № 2747-IV. *Офіц. вісн. України*. 2005. № 32. Ст. 1918.
11. Про адміністративні послуги : Закон України від 6 вересн. 2012 р. № 5203-VI. *Офіц. вісн. України*. 2012. № 76. Ст. 3067.
12. Про державну службу : Закон України від 10 грудн. 2015 р. № 889-VIII. *Офіц. вісн. України*. 2016. № 3. Ст. 149.
13. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 5 лют. 2015 р. № 157-VIII. *Офіц. вісн. України*. 2015. № 8. Ст. 471.
14. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січн. 2011 р. № 2939-VI. *Офіц. вісн. України*. 2011. № 10. Ст. 446.
15. Про звернення громадян: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
16. Про інформацію: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
17. Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 27 лют. 2014 р. № 794-VII. *Офіц. вісн. України*. 2014. № 20. Ст. 619.
18. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травн. 1997 р. № 280/97-ВР. *Офіц. вісн. України*. 1997. № 25. Ст. 20.
19. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітн. 1999 р. № 586-XIV. *Офіц. вісн. України*. 1999. № 18. Стор. 3.
20. Про органи самоорганізації населення : Закон України від 11 липн. 2001 р. № 2625-III. *Офіц. вісн. України*. 2001. № 32. Ст. 1449.
21. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80#Text>.
22. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001. № 2493-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 33. ст. 175.
23. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України від 02.05.2023 р. №3077-IX. Не набрав чинності. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3077-20#Text> (дата звернення: 01.06.2023).
24. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17 березн. 2011 р. № 3166-VI. *Офіц. вісн. України*. 2011. № 27. Ст. 1123.
25. Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року : Указ Президента України від 30 вересн. 2019 р. № 722/2019. *Офіц. вісн. України*. 2019. № 79. Ст. 2712.
26. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки : схвалена Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 липн. 2021 р. № 831-р. *Офіц. вісн. України*. 2021. № 61. Ст. 3842.
27. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо формування корпоративної культури та Примірного кодексу корпоративної культури у державних органах, органах влади Автономної

будівництва і архітектури

Кафедра політичних наук і права

Республіки Крим та їх апараті: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 25.12.2013. № 236. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0236859-13#Text>



будівництва і архітектури

Кафедра політичних наук і права

**19) Додаткова література:**

1. Адміністративне право України : підручн. / Ю. П. Битяк та ін. ; за ред. Ю. П. Битяка. Київ, 2007. 544 с.
2. Державна політика і демократичне урядування : становлення та взаємовплив : підручник / Афонін Е. А. та ін. ; за ред. В. А. Ребкала, В. В. Тертички, В. А. Шахова. Київ, 2016. 264 с.
3. Державна служба: навчальний посібник. - Кол. авт.; за заг. ред. проф. С.М. Серьогіна. – К.: ТОВ «СІК ГРУП УКРАЇНА», 2013. – 526 с.
4. Державне управління : підручник : у 2 т. / ред. кол. Ю. Ковбасюк та ін. Київ : Дніпропетровськ : НАДУ, 2013. Т. 1. 564 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3124> (дата звернення: 01.06.2023)
5. Державне управління : підручник : у 2 т. / ред. кол. Ю. Ковбасюк та ін. Київ : Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. Т. 2. 324 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3124> (дата звернення: 01.06.2023)
6. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
7. Енциклопедія державного управління : у 8 т. Т. 1. Теорія державного управління / наук.-ред. кол. : В. М. Князев та ін. Київ : НАДУ, 2011. 748 с.
8. Енциклопедія державного управління : у 8 т. Т. 5. Територіальне управління / О. Ю. Амосов та ін. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ “Магістр”, 2011. 408 с.
9. Енциклопедія державного управління : у 8 т. Т. 8. Публічне врядування / наук.-ред. кол. : В. С. Загорський та ін. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2011. 630 с.
10. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник / З. М. Пушкар, Б. Т. Пушкар. – Тернопіль: Осадця Ю.В., 2017. – 210 с.
11. Козуліна С. О., Ровинський Ю. О., Ровинська К. І. Право в публічному управлінні : навч. посіб. Одеса, 2019. 174 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3130> (дата звернення: 01.06.2021).
12. Методологія публічного управління : навч. посіб. / І. В. Шпекторенко. Дніпро, 2018. 120 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3132> (дата звернення: 01.06.2023)
13. Немець Л. М., Яковлева Ю. К., Полевич І. О. Муніципальне управління : навчальний посібник. Харків, 2013. 74 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3124> (дата звернення: 01.06.2023)
14. Право в публічному управлінні : навч. посіб. / В. В. Баштанник та ін. Херсон : 2020. 408 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3130> (дата звернення: 01.06.2023).
15. Право в публічному управлінні : навч. посіб. / Н. Г. Плахотнюк, та ін. Київ : 2018. 240 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3130> (дата звернення: 01.06.2023).
16. Публічна служба: навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородин [та ін.]; за заг. ред. С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро: ГРАНІ, 2019 – 384 с.
17. Публічна служба: системна парадигма: кол. моногр. / К. О. Ващенко, С. М. Серьогін, Є. І. Бородин, Н. А. Липовська, Н. Г. Сорокіна [та ін.]; за заг. ред. С. М. Серьогіна. – Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. – 256 с.
18. Публічне управління в умовах інституційних змін : колект. моногр. / Войтович Р. В. та ін. ; за ред. Р. В. Войтович. Київ, 2018. 475 с.
19. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. / Скидан О. В. та ін. ; за заг. ред. О. В. Скидана. Житомир, 2017. 705 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3124> (дата звернення: 01.06.2023)
20. Публічне управління : термінол. слов. / Куйбіда В. С. та ін. ; за ред. В. С. Куйбіди. Київ, 2018. 224 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3124> (дата звернення: 01.06.2023)
21. Романюк С. А. Теорія та практика стратегічного управління : монографія. Київ : НАДУ, 2019. 254 с. <http://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=2638> (дата звернення: 01.06.2023).
22. Управління персоналом в органах публічної влади: навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородин, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. – Дніпро.: ДРІДУ НАДУ, 2019. – 200 с.
23. Цифрове врядування : монографія / Карпенко О. В. та ін. ; за ред. О. В. Карпенка. Київ, 2020. 336 с.
24. Шевчук І.Л., Черепанова В.О., Ставерська Т.О. Бюджетна система : навчальний посібник. Друге видання, перероблене і доповнене. Харків : Видавець Іванченко І. С., 2015. 284 с.

**Інформаційні ресурси**

1. Асоціація інститутів та шкіл з державного управління Центральної і Східної Європи. URL: [www.nispa.sk](http://www.nispa.sk). (дата звернення 01.06.2023).
2. Асоціація міст України. URL: <https://auc.org.ua/>. (дата звернення 01.06.2023).
3. Всеукраїнська асамблея докторів наук з державного управління. URL: <https://vadnd.org.ua/ua/> (дата звернення 01.06.2023).
4. Всеукраїнська асоціація органів місцевого самоврядування “Асоціація об’єднаних територіальних громад”. URL: <https://hromady.org/>. (дата звернення 01.06.2023).

будівництва і архітектури

Кафедра політичних наук і права

5. Міністерство та Комітет цифрової трансформації України. URL: <https://thedigital.gov.ua/>. (дата звернення 01.06.2023).
6. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <https://nads.gov.ua/>. (дата звернення 01.06.2023).
7. Офіційне Інтернет-представництво Президента України. URL: <https://www.president.gov.ua/>. (дата звернення 01.06.2023).
8. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). (дата звернення 01.06.2023).
9. Урядовий портал. (Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України). URL: <https://www.kmu.gov.ua/>. (дата звернення 01.06.2023).
10. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу / сторінка “групи аналізу політики”. URL: [www.center.gov.ua](http://www.center.gov.ua). (дата звернення 01.06.2023).

**20) Система оцінювання навчальних досягнень (розподіл балів):****ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Після закінчення практики студенти подають керівнику практики від кафедри права пакет зі звітною документацією, який складається з наступних документів:

1. Письмовий звіт про виконання програми практики за схемою;
2. Щоденник практики з відгуком (характеристикою) керівника від бази практики;

**Вимоги до складання й оформлення звітної документації студента-практиканта**

**Звіт з Переддипломної практики** повинен містити короткий і конкретний опис виконаної студентом особисто роботи.

Зміст звіту з практики:

1. Історія органу влади (організації, установи, підприємства).
2. Характеристика та профіль діяльності органу влади (організації, установи, підприємства).
3. Організаційна структура.
4. Детальний опис підрозділів, в яких студент проходив практику.
5. Описання робіт, які виконував студент на робочому місці:

*Звіт про виконання програми* Переддипломної практики має містити аналіз проходження практики, відомості про виконання розділів її програми, висновки та пропозиції, зауваження і побажання студента щодо підсумків практики. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До звіту можуть додаватися зразки процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики, а також інші матеріали, зібрані під час практики. У звіті студент висвітлює спірні питання щодо застосування чинного законодавства, які виникали під час проходження практики. Звіт закінчується висновками та пропозиціями, в яких студент висловлює власну думку щодо можливостей вирішення зазначених вище спірних питань. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також розширеного цитування нормативних актів, але обов'язково вимагається посилання на них. Звіт оформляється на аркушах паперу формату А4 (надрукованих шрифтом 12-14 розміру з полуторним інтервалом або написаних від руки), обсягом 18-20 арк., підписується студентом, викладачем-керівником практики від кафедри та представляється до заліку.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

До звіту додається **щоденник практики**, в якому обов'язково:

- заповнені всі сторінки;
- внесені коротко (по днях) робочі записи проходження практики;
- **відгук**, завірений підписом та печаткою керівника бази практики (характеристика на студента з оцінкою керівника практики від бази практики, де вказуються терміни проходження практики та кількість відпрацьованих годин практики (або табель) (прогули без поважної причини не допускаються);
- висновок викладача – керівника практики від кафедри.

**Відгук (характеристика) керівника** від бази практики містить у собі аналіз основних особистих якостей студента, ставлення студента до виконуваної під час практики роботи (завдань), характеристику здатності практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, та може містити оцінку діяльності студента під

будівництва і архітектури

Кафедра політичних наук і права

час практики, яку рекомендує виставити керівник від бази практики.

Відгук (характеристика) керівника може заповнений від руки та завірений підписом та печаткою керівника підприємств у щоденнику (с. 6) так і надрукований на бланку від бази практики та завірений підписом і печаткою керівника підприємств.

Всі вказані вище документи складаються студентом в одну папку та протягом встановленого терміну подаються керівнику від кафедри політичних наук і права.

### **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Оцінка результатів Переддипломної практики з фаху проводиться у вигляді диференційованого заліку. Оцінка роботи студента під час практики відбувається за чотирибальною шкалою: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”. Ця оцінка вноситься до екзаменаційно-залікової відомості та до залікової книжки студента.

При захисті поданих матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

- ◆ застосовувати на практиці нормативно-правові акти з питань організації та діяльності бази практики; аргументовано висловлювати свою думку, користуватися фаховою літературою, складати тези, готувати короткі повідомлення; правильно користуватися термінологією публічного управління та адміністрування;

- ◆ представляти інтереси організацій в інших органах під час розгляду практичних питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства, надавати практичну допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям; оформлювати укладання договорів, готувати висновки щодо їх обґрунтованості, вести довідково-інформаційну роботу; надавати довідки з організаційно-правових питань; Оцінюються практичні навички роботи з правничим та інформаційним матеріалом, навички щодо розробки документів (накази, договори, відповіді на звернення громадян тощо); використання знань, отриманих при вивченні навчальних дисциплін, різних джерел знань (навчальної, наукової літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення); архітектоніка та логіка викладу звіту про практику (послідовність викладу матеріалу, виокремлення головного та суттєвого, доказовість, висновки, пропозиції й узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків до звіту).

№ з/п	Об'єкти контролю	Кількість балів
1.	<b><i>Оцінка керівника від бази практики у відгуку (характеристиці)</i></b>	Від 0 до 50 балів
2.	<b><i>Оцінка звіту про практику</i></b>	Від 0 до 50 балів

#### ***Оцінка керівника від бази практики у відгуку (характеристиці)***

Керівник від бази практики у відгуку (характеристиці) виставляє студенту-практиканту оцінку з урахуванням:

- відповідності складеної звітної документації студента до встановлених вимог щодо підготовки звіту про практику та правничої документації;
- заслуховування звіту студента та обговорення характеристики його роботи наданої керівником від бази практики;
- визначення попередньої оцінки за практику для кожного студента-практиканта та оцінки рівня підготовки всіх студентів взагалі.

#### ***Оцінювання звіту про практику***

Підсумковий звіт оцінюється так:

- структура звіту (0-6 балів);
- оформлення звіту (0-6 балів);
- зміст звіту (0-10 балів);
- усний захист звіту (0-6 балів).

будівництва і архітектури  
Кафедра політичних наук і права

<b>Структура звіту</b>	<b>Бали</b>
Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи	<b>10</b>
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак вона не містить хоча б один обов'язковий елемент	<b>5</b>
Побудова структури звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інших обов'язкових елементів немає і матеріал подано загальним текстом без структуризації)	<b>0</b>
<b>Оформлення звіту</b>	
Звіт оформлено бездоганно з додержанням усіх установлених вимог	<b>10</b>
У цілому звіт оформлено згідно з вимогами, але мають місце незначні порушення (незначні відхилення за обсягом звіту, порушення технічних вимог щодо розміру йолів, нумерації сторінок тощо) або по тексту зустрічаються окремі некоректні формулювання або орфографічні чи стилістичні помилки)	<b>5</b>
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звіту або окремих його частин та (або) у тексті є значна кількість орфографічних чи стилістичних помилок	<b>0</b>
<b>Зміст звіту</b>	
Звіт у цілому та кожна його частина містять усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження переддипломної практики (реалізації індивідуальної програми практики та інших завдань, одержаних від керівників, для виконання на базах практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмій, стан підготовленості зібраних матеріалів для бакалаврської дипломної роботи тощо) і охоплюють при цьому всі три етапи практики. Характеристика містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики. Можна зробити висновок, що програму практики виконано повністю і як належить	<b>18</b>
Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, охоплюють при цьому всі три етапи практики, містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму практики в основному виконано як належить	<b>14</b>
Звіт свідчить про виконання програми практики в цілому, переважно охоплює необхідну інформацію, однак вона подекуди є поверховою, висновки не містять належної аргументації. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.	<b>10</b>
Програму практики виконано на задовільному рівні та висвітлено у звіті, однак є певні неточності або немає певної важливої інформації або вона занадто поверхова, мають місце інші суттєві недоліки щодо змісту. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна	<b>6</b>
Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організації та контролю діяльності, здійснюваної під час проходження практики або окремої її частини, або містить грубі змістовні помилки, або негативну характеристику керівника від бази практики тощо і дозволяє зробити висновок про неналежне виконання програми переддипломної практики	<b>0</b>
<b>Усний захист звіту</b>	
Під час усного захисту студент демонструє тверді знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає впевнені правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики	<b>12</b>
Під час усного захисту студент демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання допускаються окремі неточності	<b>6</b>
Під час усного захисту студент не дає задовільних відповідей по суті, абсолютно не орієнтується у програмі практики або її останній частині, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання відповідної програми практики або її частини, свідчать про відсутність реальних результатів переддипломної практики і засвоєних практичних навичок та вмій (у такій ситуації оцінка за письмовий звіт не враховується і виставляється загальна негативна оцінка за практику)	<b>0</b>

У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо його змісту та оформлення (одержання менше, ніж 20 балів) звіт не допускається до усного захисту і повертається на доопрацювання. За наявності негативного відзиву керівника від бази практики або від кафедри за будь-який з етапів практики

будівництва і архітектури

Кафедра політичних наук і права

або в цілому позитивна оцінка практики є неможливою.

У випадку, якщо студент не виконав програму практики хоча б по одному з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження переддипломної практики.

**21) Умови допуску до підсумкового контролю:**

1. Студент, який пропустив заняття з практики, має продемонструвати керівникам бази від практики та від університету документ, який засвідчує причини.

**22) Політика щодо академічної доброчесності:**

1. Звіти по практиці перевіряються на плагіат. Для цілей захисту оригінальність тексту має складати не менше 70%.

**23) Посилання на сторінку електронного навчально-методичного комплексу дисципліни:**

<https://org2.knuba.edu.ua/enrol/index.php?id=3529>