

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**
Дніпропетровський регіональний інститут державного управління

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ
ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 28 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ
ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**
Дніпропетровський регіональний інститут державного управління

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ 281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ
ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 28 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ
ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

Дніпро
ДРІДУ НАДУ
2018

*Схвалено до друку Вченою радою ДРІДУ НАДУ
(протокол № 08/219 від 30.10.2018)*

Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» / уклад. : Є. І. Бородін, Н. А. Липовська, М. А. Стрижка. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. – 20 с.

Наведені мета, завдання та зміст стажування і практики на робочому місці, а також уміщені основні вимоги до складання індивідуальної програми практики, структури і порядку підготовки звіту, зразки оформлення супровідних документів.

Для науково-педагогічних працівників та здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	6
1.1. Нормативні посилання	6
1.2. Основні положення	6
1.3. Керівництво практикою	7
2. ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ (ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ)	9
2.1. Мета і завдання стажування	9
2.2. Бази стажування	9
2.3. Зміст стажування	10
2.4. Вимоги до структури та оформлення звіту	10
2.5. Оцінювання виконання слухачем програми звіту	12
3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗА МІСЦЕМ РОБОТИ	13
3.1. Мета і завдання практики за місцем роботи	13
3.2. Вимоги до оформлення звіту	14
3.3. Підведення підсумків практики за місцем роботи	14
ДОДАТКИ	16

ВСТУП

Програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення стажування та практики за місцем роботи, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких слухачі мають набути під час їх проходження.

Проходження всіх видів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» таких компетентностей:

інтегральної:

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

загальних:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, формувати команду та управляти нею;
- здатність розробляти та управляти проектами;
- здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;
- здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до їх реалізації (креативність);
- здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових систем;
- здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання;
- здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;
- здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- здатність управляти різнобічною комунікацією;
- здатність до раціональної критики та самокритики, конструктивної реакції на зауваження;

фахових:

- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та організацій різних форм власності;
- здатність організовувати та розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;
- здатність визначати показники сталого розвитку на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

- здатність представляти органи публічного управління та налагоджувати ефективні комунікації;
- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;
- здатність самостійно готувати нормативно-правові акти, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді;
- здатність надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність організувати систему е-документообігу в організації;
- здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;
- здатність розробляти стратегічні документи розвитку систем на загальнодержавному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв’язання;
- здатність вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості;
- здатність здійснювати наукові дослідження у сфері публічного управління та адміністрування.

Графік проходження практики слухачами приведений у табл. 1.1.

Таблиця .1.1.

Графік проходження практики

№ з/п	Курс	Семестр	Вид практики	Тривалість проведення	Кількість кредитів ЄКТС
Денна форма навчання					
1.	I	II	Стажування	8 тижнів	8
Вечірня, заочна, заочно-дистанційна форми навчання					
2.	I	II	Практика за місцем роботи	8 тижнів	8

Рейтингову оцінку (диференційований залік) зі стажування та практики за місцем роботи враховують при підведенні підсумків загальної успішності слухачів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нормативні посилання

Програми практичної підготовки слухачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – інститут) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. № 1556-VII;
- Положення про стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2013 р. № 255;
- Положення про проведення практики слухачів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93;
- Положення про організацію освітнього процесу в ДРІДУ НАДУ, затвердженого наказом директора інституту від 27 травня 2015 р. № 34;
- Освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», затвердженої наказом директора інституту від 03 вересня 2018 року № 64;
- Навчального плану та графіка навчального процесу здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», затверджених наказом директора інституту від 03 вересня 2018 року № 64;
- Наскрізної програми практичної підготовки здобувачів другого рівня вищої освіти (магістр) за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» в Національній академії державного управління при Президентові України, затвердженої рішенням Вченої ради НАДУ від 23 липня 2018 року, протокол № 260/6-4.

1.2. Основні положення

Практична підготовка (далі – практика) є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування».

Метою практики є формування та розвиток у слухачів професійного вміння розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Види та обсяги практики визначаються освітньо-професійною програмою, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках

навчального процесу. За освітньо-професійною програмою підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» передбачено стажування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування для слухачів денної форми навчання та практика за місцем роботи для слухачів вечірньої, заочної та заочно-дистанційної форм навчання.

Зміст і послідовність практики визначаються програмами практики фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», які розробляються випусковою кафедрою.

1.3. Керівництво практикою

Керівництво та загальна координація практики слухачів здійснюється працівниками відділу організації освітнього процесу, завідувачами кафедр інституту; науково-педагогічними працівниками кафедр – майбутніми керівниками магістерських робіт слухачів, працівниками органів, установ, організацій, де проводиться практика, які призначаються відповідним розпорядженням (наказом) їх керівника.

Відділ організації освітнього процесу забезпечує:

- загальне керівництво навчально-методичним забезпеченням практики слухачів;
- координацію розробки програми практики;
- розподіл слухачів за базами практики;
- підготовку проектів наказів та розпоряджень про направлення слухачів на практику за поданням кафедр щодо персонального розміщення слухачів на базах практики з урахуванням професійного досвіду слухачів і тем магістерських робіт;
- організацію та проведення загальних організаційно-установчих зборів, на яких інформують слухачів про мету і завдання практики, а також про місце і терміни її проведення та форми звітування;
- організацію та проведення науково-практичної конференції за результатами практики;
- підготовку звіту щодо проходження практики слухачами інституту.

Завідувачі кафедр забезпечують:

- організацію розробки програми практики;
- призначення керівників практики;
- організацію розробки тематики індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організацію проведення зборів на кафедрах слухачів з питань практики за участю керівників практики;
- видачу слухачам усіх необхідних документів і матеріалів для виконання програми практики;
- організацію інформування слухачів про звітність за результатами практики;

- організацію обговорення результатів практики на засіданнях кафедр.
- Організаційні заходи, що забезпечують **керівники практики**:
- забезпечення слухачів документацією, необхідною для практики;
 - розробку індивідуальних програм практики на основі програми практики;
 - здійснення контролю за ходом практики та оформленням слухачами звітної документації;
 - контроль виконання слухачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - перевірку звітів про стажування (практику) на відповідність усім вимогам до їх структури та змісту;
 - виставлення оцінки за звіт про практику слухачів до екзаменаційної відомості;
 - надання пропозицій та зауважень щодо процесу організації та проходження практики;
 - надання консультацій та допомоги слухачам денної форми навчання під час написання тез доповідей на науково-практичну конференцію за результатами стажування.

Слухачі інституту повинні:

- до початку практики одержати від свого керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на місце проведення практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і дотримуватись правил проходження практики, охорони праці, техніки безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що передбачена програмою практики й захистити звіт.

2. ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ

2.1. Мета і завдання стажування

Згідно з навчальним планом та графіком навчального процесу зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» для слухачів денної форми навчання передбачено проходження стажування в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.

Цей вид практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» регулюється Положенням про стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів Національної академії державного управління при Президентові України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2013 року № 255 «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів, працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться у 2013-2018 роках стажування слухачів Національної академії» (далі – Положення).

Стажування слухачі проходять в літній період, після завершення першого року навчання. Тривалість стажування – 8 тижнів. Термін проходження стажування встановлюється графіком навчального процесу.

2.2. Бази стажування

Бази стажування для слухачів денної форми навчання затверджуються постановою Кабінету Міністрів України раз на п'ять років у вигляді переліку органів державної влади та органів місцевого самоврядування, з урахуванням квоти слухачів.

Стажування може відбуватися в центральних органах виконавчої влади, органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування різних рівнів, інших організаціях, установах, на які поширюється дія законів України «Про державну службу» і «Про службу в органах місцевого самоврядування». З метою набуття слухачами більш широкого досвіду практичної діяльності на різних рівнях державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, стажування може здійснюватися в два етапи, які визначаються місцем і терміном проходження стажування.

Стажування в центральних органах виконавчої влади

Щорічно Національна академія надсилає до інституту інформацію щодо можливості стажування в центральних органах виконавчої влади та встановлену квоту місць. Відділ організації освітнього процесу доводить дану інформацію до слухачів денної форми навчання факультету публічного управління та адміністрування.

Слухачі, які виявили бажання пройти стажування в центральних органах виконавчої влади, мають пройти конкурсний відбір. Для цього необхідно подати до відділу організації освітнього процесу такі документи: інформацію про слухача (за встановленою формою), біографічну довідку, резюме.

Конкурсна комісія у складі декана факультету, представників відділу організації освітнього процесу, деканату факультету, науково-педагогічних працівників інституту проводить відбір слухачів для проходження стажування в центральних органах виконавчої влади. Конкурсний відбір здійснюється з обов'язковим урахуванням таких об'єктивних даних про слухачів: попередня вища освіта, досвід роботи, посада до вступу в інститут, академічний рейтинг слухача, обрана тема магістерського дослідження.

Після конкурсу документи слухачів, що пройшли відбір, та список рекомендованих направляються до Національної академії, де приймається остаточне рішення. Національна академія здійснює всі організаційні заходи щодо стажування слухачів інституту в центральних органах виконавчої влади.

По закінченню стажування слухач повинен підготувати звітну документацію з урахуванням усіх вимог до її змісту та оформлення.

Слухачі можуть самостійно за погодженням з кафедрою та відділом організації освітнього процесу обирати для себе місце стажування за умови письмової згоди керівника установи, де буде проходити стажування.

2.3. Зміст стажування

Стажування складається з трьох основних етапів:

– на першому етапі передбачається вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів;

– на другому – ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напрямку діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить стажування слухач;

– на третьому – результати, отримані в ході стажування відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.

2.4. Вимоги до структури та оформлення звіту

Звіт про стажування готується слухачем протягом третього періоду стажування державною мовою, обсягом до 12 сторінок; друкується в двох примірниках на стандартних аркушах формату А4; подається керівникові магістерської роботи на відповідну кафедру інституту (один примірник) та керівникові стажування від органу, установи, організації, де здійснювалось стажування (один примірник), не пізніше ніж в тижневий термін після завершення стажування.

Основні технічні вимоги до оформлення звіту:

- текстовий редактор – MS Word 2003 і вище;
- міжрядковий інтервал – 1,5,
- кегель Times New Roman – 14,
- абзацний виступ – 1,25 см,
- поля зверху та знизу – 2 см, ліворуч – 3 см, праворуч – 1,5 см.
- нумерація сторінок – праворуч зверху, без крапки в кінці. Першою сторінкою вважається титульний аркуш, на ньому цифра 1 не ставиться, другою вважається сторінка, що містить «зміст», на ній цифра 2 не ставиться, на наступній сторінці проставляється цифра 3 і далі згідно з порядком;
- кількість сторінок основного тексту – до 12 сторінок;
- при використанні в тексті звіту цитат або положень слухач зобов'язаний робити на них посилання. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється.

Зміст звіту повинен відображати характеристику виконання програми стажування і відповідність її очікуванням слухача; аналіз та оцінювання поточної діяльності підрозділу, де проходив стажування слухач, набутий ним практичний досвід роботи тощо. Головним структурним елементом звіту є розділ, у якому відображаються власні пропозиції та практичні рекомендації слухача щодо вдосконалення діяльності підрозділу, в якому він стажувався, або організації в цілому. Висловлення власної думки та її комплексне обґрунтування надає переваги слухачеві під час оцінювання звітних матеріалів керівником стажування від інституту.

У процесі стажування в органах державної влади, органах місцевого самоврядування слухачі виявляють чимало здібностей та якостей, які неможливо відстежити під час аудиторних занять. Якщо оцінки під час теоретичного навчання є результатами складання окремих дисциплін, то оцінка за стажування має інтегральний, узагальнюючий характер і виставляється на підставі низки показників, які містяться у відгуку керівника стажування.

Форма відгуку за результатами стажування містить різні блоки питань, відповівши на які, керівник стажування допомагає науково-педагогічним працівникам інституту скласти більш повне уявлення про хід стажування, його результати, а також про особистість слухача, його здібності (організаційні, аналітичні, комунікативні тощо), рівень теоретичної підготовки й готовності до практичної діяльності, якість підготовки звіту. Будь-яка додаткова інформація, включена керівником стажування до запропонованої форми, враховується при виставленні слухачеві оцінки за стажування.

Структура звіту

- I. Титульна сторінка оформлюється за встановленим зразком (додаток А).
- II. Індивідуальний програма стажування оформлюється за встановленим зразком (додаток Б).
- III. Зміст звіту. У загальному випадку в звіті повинні бути такі розділи:
Вступ. Загальна характеристика виконання програми стажування і відповідність її очікуванням слухача.

Розділ 1. Стисла характеристика органу, установи, організації та власне структурного підрозділу, в якому слухач проходив стажування. Аналіз виконання працівниками підрозділу своїх службових обов'язків.

Розділ 2. Узагальнення досвіду, набутого в органах, установах, організаціях у процесі стажування: систематизація отриманих знань, умінь і практичних навичок; визначення та аналіз проблем (організаційних, правових, економічних, технічних, інформаційних, психологічних тощо), що виникають у практичній діяльності; загальна оцінка ситуації.

Розділ 3. Результати роботи за індивідуальним завданням.

Розділ 4. Висновки та пропозиції щодо вдосконалення роботи: обґрунтування шляхів вирішення існуючих проблем, усунення недоліків, підвищення ефективності, результативності та якості діяльності як самого структурного підрозділу, так і організації в цілому.

Додатки. Копії аналітичних та інших документів, підготовлених під час стажування слухачем (за необхідністю).

IV. Відгук за результатами стажування.

Заповнюється керівником стажування від органу державної влади, органу місцевого самоврядування (додаток В).

2.5. Оцінювання виконання слухачем програми стажування

Слухач інституту за час проходження стажування повинен виконати індивідуальну програму стажування, підготувати звіт про стажування, отримати відгук від керівника структурного підрозділу організації, де проводилося стажування, скласти залік на відповідній кафедрі та підготувати тези доповіді на щорічну слухачську науково-практичну конференцію.

Оцінювання виконання слухачем програми стажування визначається керівником магістерської роботи, який виставляє оцінку за стажування згідно з установленими критеріями.

Під час оцінювання враховуються:

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

Після перевірки звітів слухачів науковий керівник виставляє оцінку у відомість про проходження стажування. Уся звітна документація слухачів про проходження стажування передається спеціалістами кафедр до відділу організації освітнього процесу, де вона зберігається згідно з номенклатурою справ структурного підрозділу інституту.

3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗА МІСЦЕМ РОБОТИ

3.1. Мета і завдання практики за місцем роботи

Згідно з навчальним планом та графіком навчального процесу зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» для слухачів вечірньої, заочної та заочно-дистанційної форм навчання передбачено проходження практики за місцем роботи та виконання практичного завдання.

Метою практики в цілому є формування та розвиток у слухачів професійного рівня розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень і здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Практичне завдання виконується з метою:

- перевірки професійної компетентності та ділових якостей слухачів;
- підготовки слухачами аналітичних і узагальнюючих матеріалів з питань публічного управління для їх застосування у практичній діяльності.

Виконання практичного завдання слухачами здійснюється згідно з графіком навчального процесу після завершення першого курсу (літній період), протягом 8 тижнів, як правило, на робочому місці слухачів, а для осіб, які не є державними службовцями або посадовими особами місцевого самоврядування, за форматом самопідготовки із застосуванням засобів електронної демократії.

Практичне завдання передбачає розширення спектру компетентностей слухача шляхом:

- ознайомлення з функціональними обов'язками керівника вищого рівня або за іншим функціональним напрямом діяльності органу влади;
- вивчення можливостей удосконалення (реформування) діяльності органу влади;
- участі у підготовці відповідних змін до нормативно-правових актів, пропозицій щодо удосконалення механізму координації діяльності і взаємозв'язків структурних підрозділів, форм та методів управління підпорядкованими органами, установами, організаціями, підприємствами, системи організації і внутрішнього контролю за виконанням законодавчих та нормативно-правових актів, технології оцінювання успішності діяльності працівників органів, установ, організацій;
- аналізу проблем (організаційних, правових, економічних, технічних, інформаційних, психологічних тощо), що виникають у практичній діяльності, обґрунтування шляхів їх вирішення;
- формування власних пропозицій щодо усунення недоліків та вдосконалення діяльності – підвищення її ефективності, результативності та якості.

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в інституті, відповідальність за організацію та контроль проходження слухачами практики покладається на керівника магістерської роботи та завідувача відповідної кафедри.

Форма підсумкового атестування – диференційований залік.

3.2. Вимоги до оформлення звіту

Кожен слухач, перебуваючи на практиці, складає звіт, в якому повинна бути відображена виконана ним робота. Звіт з практики є основним документом, який підтверджує проходження практики слухачем та характеризує самостійну роботу слухача на базі практики.

При складанні звіту слухачі керуються програмою практики і повністю описують в ньому виконання доручень. Матеріалом для складання звіту є нормативні матеріали, літературні джерела і т. ін. Звіт складає кожен слухач індивідуально відповідно до програми та місця практики.

Мова і стиль звіту. Звіт з практики виконується державною мовою. Мовностилістичне оформлення обумовлюється особливостями наукового стилю, враховуючи:

- формально-логічний спосіб викладення, смислової завершеність, цілісність та зв'язність думок;
- відсутність емоційного забарвлення наукового тексту;
- об'єктивність викладу, смислової точність, стислість, ясність;
- використання спеціальної термінології з посиланням на авторитетні джерела (підручники, довідкові та нормативні видання тощо).

Основні технічні вимоги до оформлення звіту:

- текстовий редактор – MS Word 2003 і вище;
- міжрядковий інтервал – 1,5,
- кегель Times New Roman – 14,
- абзацний виступ – 1,25 см,
- поля зверху та знизу – 2 см, ліворуч – 3 см, праворуч – 1,5 см.
- при використанні в тексті звіту цитат або положень слухач зобов'язаний робити на них посилання. Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється.

3.3. Підведення підсумків практики за місцем роботи

Звіт з практики за місцем роботи (зразок оформлення титульного аркушу наведено в додатку Д) подається слухачем науковому керівникові магістерської роботи на відповідну кафедру. Оцінювання виконання слухачем програми практики здійснюється керівником магістерської роботи від відповідної кафедри, який приймає залік з практики та захист звітів про практику згідно з установленими критеріями.

Після перевірки звітів слухачів науковий керівник виставляє оцінку у відомість про проходження практики.

Оцінювання результатів практики здійснюється згідно з діючою в інституті шкалою оцінки.

Рейтингову оцінку (диференційований залік) з практики за місцем роботи враховують при підведенні підсумків загальної успішності слухачів.

**Оформлення титульної сторінки звіту про стажування
для слухачів денної форми навчання**

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

Дніпропетровський регіональний інститут державного управління

ЗВІТ ПРО СТАЖУВАННЯ

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

_____ (назва органу державної влади / органу місцевого самоврядування та структурного підрозділу, де слухач проходив стажування)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові керівника стажування від державного органу / органу місцевого самоврядування, його посада)

Початок стажування:

_____ число _____ місяць _____ рік

Закінчення стажування:

_____ число _____ місяць _____ рік

Підпис слухача _____

Посада керівника стажування
від державного органу / органу
місцевого самоврядування, П.І.Б.

Посада керівника стажування
ДРІДУ НАДУ, П.І.Б.

(підпис, засвідчений печаткою
відділу кадрів)

(підпис, засвідчений печаткою відділу
роботи з персоналом ДРІДУ НАДУ)

**Оформлення індивідуальної програми стажування
для слухачів денної форми навчання**

<p align="center">«ПОГОДЖЕНО»</p> <p>Посада керівника стажування від державного органу / органу місцевого самоврядування, П.І.Б. _____ <i>(підпис, засвідчений печаткою відділу кадрів)</i></p>	<p align="center">«ПОГОДЖЕНО»</p> <p>Посада керівника стажування від ДРІДУ НАДУ, П.І.Б. _____ <i>підпис, засвідчений печаткою відділу роботи з персоналом ДРІДУ НАДУ)</i></p>
<p>ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ СЛУХАЧА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО РЕГІОНАЛЬНОГО ІНСТИТУТУ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ</p>	
<p>_____</p> <p>(прізвище, ім'я, по батькові слухача)</p>	
<p>Термін стажування з ____ по _____ 20__ року</p>	
<p>Зміст роботи</p>	
<p>РОЗДІЛ I. Вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів.</p> <p>РОЗДІЛ II. Ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу державного органу.</p> <p>РОЗДІЛ III. Індивідуальні завдання (зміст).</p> <p>РОЗДІЛ IV. Результати, отримані в ході стажування відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи державного органу.</p>	
<p>Керівник стажування, посада _____ П.І.Б.</p> <p align="center">Підпис</p>	
<p>Слухач ДРІДУ НАДУ _____ П.І.Б.</p> <p align="center">Підпис</p>	

**Шаблон відгуку керівника стажування
для слухачів денної форми навчання**

**ВІДГУК
ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ СТАЖУВАННЯ
КЕРІВНИКА СТАЖУВАННЯ ВІД ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ /
ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Прізвище, ім'я, по батькові стажиста

Назва органу державної влади / органу місцевого самоврядування

Назва структурного підрозділу, на базі якого відбувалося стажування

Прізвище, ім'я, по батькові і посада керівника стажування

Відповідно до наказу (розпорядження)

з _____ по _____ пройшов(ла) стажування

в _____

(назва структурного підрозділу)

Обсяг завдань, передбачених програмою з виконання індивідуального завдання, виконано / не виконано в повному обсязі.

У процесі стажування _____

(прізвище, ініціали у р.в.)

взято участь у підготовці

Виконано завдання, не передбачені програмою з виконання
індивідуального завдання, зокрема

Виявлено здібності (організаційні, аналітичні, комунікаційні, тощо)

Виявлено професійні якості

Під час стажування

(прізвище, ініціали)

зарекордовував(ла) себе як

та заслуговує на оцінку (відмінно, добре, задовільно, незадовільно)

дата

*підпис, засвідчений
печаткою відділу кадрів*

*прізвище, ініціали
керівника стажування*

**Оформлення титульної сторінки звіту про практику на робочому
місці для слухачів вечірньої, заочної та заочно-дистанційної
форм навчання**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

Іваненко Іван Іванович

Група _____, заочна форма навчання

Спеціальність 281 «Публічне управління та
адміністрування»

ПРАКТИКА НА РОБОЧОМУ МІСЦІ СЛУХАЧА

Дати проходження

з _____ по _____ року

Науковий керівник
к. держ. упр., доцент _____

Петренко Петро Петрович

Слухач _____

Сидоренко Сидор Сидорович

Навчальне видання
**Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів другого
(магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю
281 «Публічне управління та адміністрування»
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»**

Укладачі:
д.і.н., проф. Є. І. Бородін,
д.держ.упр., проф. Н. А. Липовська,
М. А. Стрижка

Підписано до друку 30.11.18. Формат 60x84 1/16. Папір друкарський. Ум. друк. арк. 1,16.
Обл.-вид. арк. 0,86. Тираж 10 пр.

Дніпропетровській регіональний інститут державного управління
Національна академія державного управління при Президентіві України
Україна, 49044, Дніпро, вул. Гоголя, 29