

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
ПСИХОЛОГІЇ**

Кафедра публічного управління і проектного менеджменту

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

09 вересня 2021 року, протокол № 7

Голова Вченої ради ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»



Т.Є. Рожнова

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Освітньо-професійна програма: «Управління проєктами»

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 073 Менеджмент

Освітньо-професійна програма: «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

Методичні рекомендації з переддипломної практики складено відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми «Управління проектами» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент»; освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Автори-укладачі методичних рекомендацій:

Є.Г. Карташов, доктор наук з державного управління, професор

завідувач кафедри публічного управління і проектного менеджменту

О. А. Ковтун, кандидат наук з державного управління, доцент

професор кафедри публічного управління і проектного менеджменту

Г.В. Бережна, кандидат економічних наук, доцент

доцент кафедри публічного управління і проектного менеджменту

А.В. Шмагун, кандидат наук з державного управління,

доцент кафедри публічного управління і проектного менеджменту

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри

публічного управління і проектного менеджменту

Навчально-наукового інституту менеджменту та психології

ДЗВО «Університет менеджменту освіти»

(протокол № 01 від 06 вересня 2021 р.)

Затверджено Вченою радою

Навчально-наукового інституту менеджменту та психології

ДЗВО «Університет менеджменту освіти»

(протокол № 7 від 09 вересня 2021 р.)

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Розділ 1. Загальні положення	5
Розділ 2. Мета переддипломної практики	6
Розділ 3. Бази переддипломної практики	6
Розділ 4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження переддипломної практики	7
4.1. Організація проведення переддипломної практики	7
4.2. Обов'язки учасників з організації і проведення переддипломної практики	8
Розділ 5. Методичне забезпечення переддипломної практики	10
5.1. Індивідуальне завдання	10
5.2. Структура звіту з переддипломної практики та вимоги до його складових елементів	11
Розділ 6. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики	14
Розділ 7. Список рекомендованих джерел	16
ДОДАТКИ.....	23

ВСТУП

Відповідно до «Державного стандарту освіти в Україні» обов'язковим елементом освітньо-професійної підготовки здобувачів навчальних закладів усіх рівнів акредитації є практична підготовка. Під час практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця другого (магістерського) рівня вищої освіти: освітньо-професійної програми «Управління проєктами» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент»; освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Організацію практичної підготовки регламентують «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом Міністерств освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (п. 3.11.2.), «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затверджене наказом Міносвіти від 02.06.93 № 161 із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.12.94 № 351, рішення та розпорядження керівництва університету. Направлення здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти: освітньо-професійної програми «Управління проєктами» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент»; освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» на практику проводиться на підставі наказу ректора ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

Методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти здійснює кафедра публічного управління і проектного менеджменту.

Методичні рекомендації переддипломної практики у закладі освіти здобувачів вищої освіти розроблено з урахуванням усіх вище зазначених

нормативних документів та «Положення про організацію та проведення практики здобувачів державного закладу вищої освіти ДЗВО «Університет менеджменту освіти», затвердженим наказом ректора.

Методичні рекомендації є навчально-методичним документом, що визначає загальні питання організації, зміст, термін і порядок проходження та підведення підсумків переддипломної практики у закладі здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти: освітньо-професійної програми «Управління проєктами» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент»; освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», згідно з яким розраховується навчальне навантаження і регламентується діяльність керівників практики від закладу вищої освіти, керівників від установ – баз практики і здобувачів вищої освіти упродовж періоду її проходження.

Розділ 1. Загальні положення

Переддипломна практика (надалі практика) здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців у ДЗВО «Університет менеджменту освіти». Вона є важливою та обов’язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти та можливість працевлаштування на вітчизняному та міжнародному ринках праці. Планування та організація практичної підготовки регламентується нормативними документами МОН України та Університету.

Практика передбачає удосконалення практичної підготовки здобувачів, забезпечуює набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практик.

Дидактична мета програми практики – формування у здобувачів вищої освіти знань щодо змісту, планування, організації, проведення практики.

Програма переддипломної практики містить розділи:

- завдання і зміст практики;
- перелік можливих баз практики;
- методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження практики (перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику; обов'язки здобувачів вищої освіти на практиці; обов'язки керівників практики від кафедри і баз практики; індивідуальні завдання здобувачів вищої освіти на практику; вимоги до складання звіту про практику);
- опис процедури та конкретні критерії оцінювання результатів практики;
- додатки (зразки договору на проведення практики, направлення на практику, форма щоденника практики, можливі теми індивідуальних завдань тощо).

Розділ 2. Мета переддипломної практики

Мета переддипломної практики – закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін; формування практичних навичок для прийняття самостійних рішень у процесі їхньої професійної діяльності; формування здатності систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності безпосередньо в установах, організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.

Розділ 3. Бази переддипломної практики

3.1. Практика здобувачів вищої освіти Університету проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітніх програм.

3.2. Базами проведення практики можуть бути установи державних центральних, регіональних, місцевих органів законодавчої та виконавчої влади, територіальні органи міністерств і відомств, органи влади та місцевого

самоврядування, підприємства різних форм власності, громадські організації, освітні установи тощо. Такі установи та організації повинні мати належні умови для проведення практики (можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів; надання здобувачам на час практики робочих місць; можливість наступного працевлаштування випускників Університету).

3.3. Визначення баз практики здійснюється кафедрою на основі прямих договорів із організаціями, установами, підприємствами (*Додаток А*). Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою, можуть самостійно обирати місце її проходження і пропонувати укладання відповідних договорів, листів та інших нормативних документів.

Розділ 4. Методичні рекомендації щодо організації проведення та проходження переддипломної практики

4.1. Організація проведення переддипломної практики

4.1.1 Терміни проведення практики визначаються графіком освітнього процесу в Університеті, а їх тривалість – навчальним планом.

4.1.2. Керівництво практикою на кафедрі здійснює завідувач кафедри, навчально-методичне керівництво, контроль за виконанням програми практики здійснюють керівники практики (науково-педагогічні працівники кафедри та представники баз практик).

4.1.3. Здобувач вищої освіти одержує направлення на практику відповідної форми (*Додаток Б*), оформляє титульний лист щоденника практики (*Додаток В*). До початку практики складається її графік, в якому відображається термін, зміст практики та організаційні складові її проведення. Графік та індивідуальне завдання затверджує керівник практики від Університету. За ініціативи керівника практики з держаної владної установи, органу влади місцевого самоврядування, організації, установи або підприємства можливо складання індивідуального плану практиканта з урахуванням завдань на практику, що формують зазначені установи.

Відповідальність за дотримання графіка несе практикант, а керівник контролює його виконання.

4.1.4. На початку практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку установи, порядком отримання документації та матеріалів. При зарахуванні здобувачів вищої освіти на робоче місце (штатну посаду) на час проходження практики на них поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку установи.

4.1.5. Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та стандартами організацій, де здійснюється практика. Тривалість робочого часу для здобувачів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

4.2 Обов'язки учасників з організації і проведення переддипломної практики

4.2.1. Основні обов'язки завідувача кафедри, що контролює проходження практики:

- організація розробки та вдосконалення програми практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;
- проведення заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема: здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики; координація роботи керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти.

4.2.2. Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;

- надання практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників (в. т.ч. індивідуальних завдань), методичних рекомендацій тощо);
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, захист звіту;
- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програми тощо;
- розробка тем індивідуальних завдань, що враховують напрям науково-дослідних, курсових і кваліфікаційних робіт;
- узгодження з керівником практики від організації, установи тощо індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;
- контроль забезпечення належних умов праці практикантів;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики.
- організація роботи практикантів відповідно до програми практики;
- контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження практики.

4.2.3 Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів (*Додаток 3*);

- заповнити та завізувати у відповідному структурному підрозділі щоденник практики;
- своєчасно прибути на базу практики та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати звіт про проходження практики та захистити його;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівників практики.

У разі невиконання вимог, які висуваються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження практики.

Розділ 5. Методичне забезпечення переддипломної практики

5.1. Індивідуальне завдання

Під час переддипломної практики здобувач вищої освіти виконує індивідуальне завдання як одну з дидактичних форм самостійної роботи. Індивідуальне завдання видається з метою набуття умінь і навичок самостійного вирішення організаційних, управлінських, наукових завдань за фахом відповідно до конкретних умов професійної діяльності.

Здобувач разом з керівником практики від державного закладу вищої освіти формулює можливі основні проблеми дослідження з урахуванням специфіки бази практики та завдання, визначає методи дослідження та підходи до вирішення проблем, зазначених в завданні. Тобто зміст індивідуального завдання повинен ураховувати конкретні умови та можливості організації (установи), відповідати цілям і завданням освітнього процесу, здатностям і теоретичній підготовці здобувачів. Можлива тематика таких завдань представлена в *Додатку Ж*.

Індивідуальне завдання має бути виконано за допомогою сучасних методів наукових досліджень з обов'язковим залученням в якості

інформаційної бази нормативно-правових документів та наукових публікацій (статті, результати наукових звітів, монографії тощо). Результати виконання індивідуального завдання мають бути використані під час підготовки доповіді на науково-практичній конференції, написання кваліфікаційної роботи.

5.2. Структура звіту з переддипломної практики та вимоги до його складових елементів

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання її програми. Форма звітності – письмовий звіт (*Додаток Г*). Матеріали звіту мають точно відображати зміст самостійної роботи здобувача (*Додаток Д*).

Після закінчення терміну переддипломної практики здобувачі звітують про виконання програми переддипломної практики у письмовій формі.

Головним документом звітності є щоденник переддипломної практики, який містить такі основні розділи:

1. Календарний графік проходження практики – заповнюється здобувачем разом з керівником практики від Університету та підписується керівником практики від установи і керівником практики від Університету.

2. Календарний графік розробляється з урахуванням профілю установи – бази практики та має враховувати спеціалізацію здобувача-практиканта.

Графік включає види робіт, що виконуватимуться здобувачем, обсяг робіт та дати їх виконання.

3. Відгук і оцінка роботи здобувача під час практики – заповнюється керівником практики від установи.

4. Висновок керівника практики від Університету про роботу здобувача – заповнюється керівником практики від Університету.

У звіті з практики відображаються результати вивчення програмних питань, висновки та рекомендації, копії документів та рішень.

Розмір текстової частини звіту – до 40 сторінок формату А-4.

Ліве поле - 30 мм, праве - 15 мм, верхнє і нижнє - 20 мм.

Звіт повинен бути прошитий.

Звіт повинен мати 4 розділи, два з яких містять виконання індивідуального завдання. Четвертий розділ повинен містити заходи та пропозиції щодо діяльності установи, оцінку їх ефективності та можливості впровадження в установі.

Переддипломна практика для здобувачів вищої освіти повинна бути орієнтована на написання кваліфікаційної роботи, тому перед початком її проходження, здобувачі повинні визначитися із її темою, у відповідності із якою керівник практики визначає тему індивідуального завдання.

Особливістю переддипломної практики для здобувачів вищої освіти є її практична орієнтованість на збір статистичних, аналітичних, нормативно-правових тощо даних для кваліфікаційної роботи. Здобувачу надається право самостійно обрати тему кваліфікаційної роботи згідно з тематикою, що затверджена кафедрою, враховуючи при цьому специфіку діяльності установи, на матеріалах якого буде здійснюватися дослідження.

Структура (Зміст) звіту з переддипломної практики:

Вступ

Розділ 1. Загальна характеристика установи.

Розділ 2. Організаційна структура та система управління в установі.

Індивідуальне завдання:

Розділ 3. Аналіз.

Розділ 4. Напрями вдосконалення.

Висновки.

Список використаних джерел.

Додатки.

У Вступі повинні бути розкриті: актуальність теми індивідуального завдання практики, мета, завдання, назва та форма власності підприємства (установи), на якому проходила практика, характеристика відділу, або

підрозділу, перелік документів, які було опрацьовано під час проходження практики. Обсяг вступу – не менше 2 сторінок.

У Розділі 1 необхідно розглянути характеристику підприємства (установи) за такими параметрами:

- час заснування та основні етапи розвитку підприємства (установи);
- правовий статус, форма власності та вид діяльності згідно зі статутом (інших нормативних документів) підприємства (установи);
- проаналізувати техніко-економічні, кадрові тощо показники діяльності підприємства (установи) за 3-5 років;
- оцінити потенціал підприємства (установи);
- виявити основні чинники зовнішнього та внутрішнього середовищ, що впливають на ефективність діяльності підприємства (установи);
- оцінити перспективи розвитку підприємства (установи).

Розділ 2

- досліджується організаційна структура та схема управління підприємством (установою), а також організаційні структури підрозділів, та зв'язок між ними;
- проводиться аналіз організаційної структури управління на підприємстві (установі), показується роль та функції окремих підрозділів;
- досліджується взаємозв'язок підрозділів, їх функції та співпраця;
- проводиться аналіз чисельності працюючих на підприємстві (установі) і визначається динаміка зміни чисельності персоналу підприємства (установи).

Обов'язковою у звіті є наявність схематичної організаційної структури підприємства (установи) із визначенням комунікаційних зв'язків між відділами та підрозділами, матриці основних зовнішніх стейкхолдерів.

Розділ 3 – аналіз напряму діяльності установи у відповідності до теми кваліфікаційної роботи та завдання на практику.

У розділі 4 повинні бути розкриті недоліки, проблеми, потенціал та основні напрями вдосконалення діяльності установи (проект) у відповідній сфері, згідно теми дослідження.

Звіт подається керівнику переддипломної практики та захищається в тижневий термін після закінчення практики перед комісією.

Розділ 6. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

Залік з переддипломної практики виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів виробничої та громадської роботи, що дані в характеристиці керівника практики від бази практики;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника переддипломної практики;
- презентації здобувачем результатів проходження переддипломної практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання при захисті звіту про практику. При цьому, звичайно, враховуються і спостереження, зафіксовані в щоденнику.

Оцінювання результатів переддипломної практики відбувається за такими критеріями:

- **ступінь** виконання здобувачами завдань переддипломної практики;
- **якість** знань, виявлених під час переддипломної практики та їх відображення у звіті;
- **рівень** сформованості умінь та навичок практичної роботи здобувачів як майбутніх фахівців.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	відповідає мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	

Оцінка **«відмінно»** – всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння здобувача творчо застосовувати отримані з фахових предметів знання, пов'язані з особливостями професійної діяльності. Здобувач сумлінно виконував всі завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади роботи з документами, навички етичної поведінки в офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі структурні елементи. У щоденнику здобувача-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази практики – «відмінно».

Оцінка **«добре» (вище середнього рівня)** – завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Здобувач виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади роботи з документами, навички етичної поведінки в офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є незначні невідповідності. У щоденнику здобувача-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази практики – «дуже добре».

Оцінка **«добре» (загалом хороша робота)** – завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань, була допущена певна кількість не дуже грубих помилок. Здобувач виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади роботи з документами, навички етичної поведінки в офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є певні невідповідності. У щоденнику здобувача-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та університету

завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази практики – «добре».

Оцінка **«задовільно» (непогано)** – завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недопрацьована або оформлена з помилками. Щоденник не вірно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази практики – «задовільно».

Оцінка **«задовільно» (відповідає мінімальним критеріям)** – завдання виконано з помилками. Виконано не всі завдання, але значна їх частина, або були допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Щоденник недопрацьовано. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази практики – «задовільно».

Оцінка **«незадовільно» (необхідне перескладання)** – завдання переважно не виконано. Не сформовані вміння роботи з документами в офіційно-діловій сфері. Звіт оформлений з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.

Розділ 7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Базові

1. Алюшина Н.О. Ділова комунікація в державних інституціях (дистанційний курс) : навч.-метод. матеріали; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Ін-т підвищ. кваліфікації керів. кадрів. К. : НАДУ, 2015. 92 с.
2. Бакуменко В.Д., Надолішній П.І., Іжа М.М., Арабаджи Г.І. Державне управління: основи теорії, історія та практика : навч. посібник. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2009. 394 с.
3. Варналій З.С., Васильців Т.Г., Лупак Р.Л., Білик Р.Р. Бізнес-планування підприємницької діяльності: навч. посіб. Чернівці: Технодрук, 2019. 264 с.

4. Гордієнко Л.Ю., Лукашев С.В. Публічне врядування : навчальний посібник. Х.: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2015. 388 с.
5. Гошовська В.А. Мовна політика в Україні : навч.-метод. матеріали / уклад. А.В. Фоменко, Ю.В. Стрілецька. К. : НАДУ, 2013. 36 с.
6. Грицяк Н. В. Державне управління в умовах розвитку інформаційного суспільства : навч. посіб. К. : Вид-во НАДУ, 2012. 220 с.
7. Демиденко С.Л. Аналіз господарської діяльності : навч. посіб. / Черкас. держ. технол. ун-т. Черкаси : ЧДТУ, 2020. 300 с
8. Державна політика : підручник / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. Київ : НАДУ. 2014. 448 с.
9. Державне управління : підручник : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. Київ, Дніпропетровськ : НАДУ, 2013. Т. 2. 324 с.
10. Державне управління : підручник: у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України; ред. кол. Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. Київ, Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. Т. 1. 564 с.
11. Доценко Н.В., Сабадош Л.Ю., Чумаченко І.В. Методи управління людськими ресурсами при формуванні команд мультипроектів та програм: монографія / за заг. ред. І. В. Чумаченко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. Харків :ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2015. 201 с.
12. Євтушенко О. Н., Андріяш В. І. Державне управління (Основи теорії державного управління) : навчальний посібник у трьох частинах. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. ISBN 978-966-336-273-1. Ч. 1. Основи теорії державного управління. 2013. 268 с.
13. Іванова В.В. Планування і контроль на підприємстві : навчально-методичний посібник. Полтава : РВВ ПУЕТ, 2013. 260 с.

14. Карпов В.А. Планування та аналіз підприємницьких проєктів. Одеса: ОНЕУ. 2014. 244 с.
15. Клименко І. В. Електронні послуги : навч. посіб. / за заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. Н. В. Грицяк. Київ : НАДУ при Президентові України, 2014. 100 с.
16. Клименко С.М., Дуброва О.С., Барабась Д.О., Омеляненко Т.В., Вакуленко А.В.: Управління конкурентоспроможністю підприємства : навч. посібник. Київ : КНЕУ, 2016. 527 с.
17. Кобзарев О. Фандрейзинг : навч. посіб. для посадових осіб місцевого самоврядування. Асоціація міст України. К.: ВІ ЕН ЕЙ, 2015. 84 с.
18. Колодій А. Ф., Буник М. З., Петровський П. М. та ін. Демократичне урядування і публічне адміністрування: проблеми вимірювання й аудиту : науково-методичний посібник. Київ: НАДУ, 2011. 56 с.
19. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад. : Гошовська В.А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с.
20. Логачова Л.М. Управління проєктами : навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2015. 208 с.
21. Майорова Т.В., Ляхова О.О. Проєктне фінансування : підручник. Київ : КНЕУ, 2017. 761 с.
22. Макаренко С.М., Олійник Н.М. Бізнес-планування: навч.-метод. посібник для студ. спеціальності 073 «Менеджмент» рівня вищої освіти «бакалавр». Херсон: ТОВ «ВКФ «СТАР» ЛТД». 2017. 224 с.
23. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Кондор, 2018. 312 с.
24. Ноздріна Л. В., Ящук В. І., Полотай О. І. Управління проєктами : підручник. Київ : ЦНЛ, 2019. 432 с.
25. Ноздріна Л.В., Ящук В.І., Полотай О.І. Управління проєктами: підручник / за заг.ред. Л.В. Ноздріної. К. : Центр учбової літератури, 2010. 432 с.

26. Політична аналітика в державному управлінні : навч. посіб. / С. О. Телешун, Ю. Г. Кальниш, І. В. Рейтерович, О. Р. Титаренко. Київ : НАДУ, 2012. 228 с.
27. Проектний менеджмент в публічному управлінні : підручник / кол. авт. ; за наук. ред. Ю. П. Шарова. Київ : НАДУ, 2017. 344 с.
28. Руководство к своду знаний по управлению проектами, 5-е издание / Project Management Institute (PMI). Project Management Institute, Inc., 2012. 614 с.
29. Синькевич Н.І. Економічний аналіз: курс лекцій. Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2018. 97 с.
30. Стандарти європейського врядування: навч. посіб. / авт. кол. : І.А. Грицяк, О. Ю. Оржель, С. М. Гладкова та ін.; за заг. ред. І. А. Грицяка. К. : НАДУ, 2011. 184 с.
31. Таран О.М. Стратегічне управління: навч. посіб. для здобувачів першого (бакалаврського) рівня спеціальностей 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування». Харк. нац. аграр. ун-т. Харків, 2020. 345 с.
32. Тертичка В.В. Стратегічне управління: підручник. Київ : «К.І.С.», 2017. 932 с.
33. Тютюнник Ю. М., Дорогань-Писаренко Л. О., Тютюнник С. В. Фінансовий аналіз : навч. посіб. Полтава: Видавництво ПП «Астроя», 2020. 434 с.
34. Фесенко Т. Е. Управління проєктами: теорія та практика виконання проєктних дій : навч. посібник. Харків : ХНАМЕ, 2012. 181 с.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України. URL : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>; <https://zakon.rada.gov.ua/>

2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL : <http://www.nbu.gov.ua/>
3. Національна парламентська бібліотека України. URL : <http://www.nplu.org/>
4. Електронна бібліотека НАПН України. URL : <http://lib.iitta.gov.ua>
5. Спільнота практик: сталий розвиток. URL: <https://udl.despro.org.ua/login/index.php>
6. Державний фонд регіонального розвитку: проекти. URL: <http://dfrr.minregion.gov.ua/Projects-list>
7. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
8. Офіційний сайт Європейського банку реконструкції та розвитку (ЄБРР). URL: <https://www.ebrd.com/ru/home.html>
8. Офіційний сайт Національного банку України. URL: <https://bank.gov.ua/>
9. Офіційний сайт статистичних даних Європейського Союзу. URL: <https://ec.europa.eu/eurostat/home?>
10. Офіційний сайт Української асоціації інвестиційного бізнесу. URL: <https://www.uaib.com.ua/>
11. Проект «Партнерство для розвитку міст» (PLEDDG). Портал Децентралізація влади. URL: <https://donors.decentralization.gov.ua/project/pleddg>

Нормативно-правові

1. Довідник з Європейської інтеграції. URL: www.eu-directory.ua.info.
2. Європейська та євроатлантична інтеграція України. Міністерство освіти і науки України : офіційний сайт. URL: <http://www.mon.gov.ua/main.php?query=integration>.

3. Конституція України : закон України від 28.06.1996 р. №54к/96-ВР. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
4. Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації : Указ Президента України від 05.05.2011 р. № 547/2011. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 05.05.2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/547/2011#Text>.
5. Положення про систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування: Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2010 № 564. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/564-2010-%D0%BF>
6. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби : Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>
7. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Відомості Верховної Ради (ВВР). 2014. № 37-38, ст. 2004.
8. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання і протидії політичній корупції : Закон України від 08.10.2015 № 731-VIII. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. URL.: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/731-19>
9. Про державні цільові програми : Закон України від 18.03.2004 р. № 1621-IV. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
10. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
11. Про державну службу : закон України від 10.12.2015 р. №889-VIII. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 24.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.

12. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 5 лютого 2015 року № 157-VIII. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>

13. Про доступ до публічної інформації : закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.

14. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

15. Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : Положення, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

16. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. № 2493-III. *Законодавство України* : база даних / Верхов. Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>

ДОГОВІР № _____
про практичну підготовку здобувачів вищої освіти

м. Київ

«____» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписали, з однієї сторони Державний заклад вищої освіти «Університет менеджменту освіти» Національної академії педагогічних наук України (надалі іменованій Університет), в особі ректора Кириченко М.О., що діє на підставі Статуту і, з другої, _____, (далі – База практики), в особі _____, що діє на підставі _____, уклали між собою договір на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити 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. Повідомляти про порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення вищій навчальній 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. Університет забор'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 забор'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 _____ 20__ р.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по-одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

Місце знаходження сторін і розрахункові рахунки:

Університету: ДЗВО «Університет менеджменту освіти», вул. Січових Стрільців 52а, м. Київ, 04053, тел.. 444813901,

База практики _____

Підписи та печатки:

Університет:

База практики:

_____ Кириченко М.О.
(підпис)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. « _____ » _____ 20__ року

М.П. « _____ » _____ 20__ року

Зразок Листа на практику

(юридична назва підприємства, назва філіалу підприємства, форма власності підприємства)

(юридична адреса підприємства (організації))

(код за ЄДРПОУ, р/р, МФО, код банку)

№ _____ від _____

ДЗВО «Університет
менеджменту освіти»
Навчально-науковий інститут
менеджменту та психології

*Про проходження практики
здобувача вищої освіти*

(назва підприємства, організації, форма власності)

просить направити здобувача вищої освіти _____

Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО
«Університету менеджменту освіти», який навчається за спеціальністю
281 «Публічне управління та адміністрування», для проходження
переддипломної практики

з _____ 20____ р. по _____ 20____ р.

Керівником практики призначений _____

(П.І.Б.), посада

Керівник підприємства
(організації)

М.П.

(підпис)

(ПІБ)

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
Державний заклад вищої освіти «Університет менеджменту освіти»
Навчально-науковий інститут менеджменту та психології

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Переддипломна практика

(вид і назва практики)

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут Навчально-науковий інститут менеджменту та психології

Кафедра _____

рівень освіти _____

спеціальність _____

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

3. Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

4. Робочі записи під час практики

[illegible]

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal black lines spaced evenly across the page, typical of standard notebook paper. The lines are thin and extend from the left edge to the right edge. There are no margins, text, or other markings on the page.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ року

8. Правила ведення й оформлення щоденника

- 8.1 Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
- 8.2 Коли здобувач вищої освіти проходить практику за межами міста, у якому знаходиться інститут, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача вищої освіти на практиці.
- 8.3 Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко чорнилом повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 8.4 Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від інституту й від закладу, установи, організації, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.
- 8.5 Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
- 8.6 Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру.
- 8.7 Без заповнення щоденника практика не зараховується.

ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ» НАПН УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут менеджменту та психології

Кафедра публічного управління і проектного менеджменту

ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виконав (ла) _____

Здобувач(ка) вищої освіти групи _____

Перевірив: _____

(підпис)

Звіт захищено: _____

(оцінка, підпис)

Київ 20____

ЗМІСТ

ВСТУП

Розділ 1. Загальна характеристика установи.

Розділ 2. Організаційна структура та система управління в установі.

Розділ 3. Аналіз.

Розділ 4. Напрями вдосконалення.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

*Орієнтовний перелік питань для здобувачів
ОПП «Публічне управління та адміністрування»
щодо аналізу діяльності підрозділів органів публічної
влади та місцевого самоврядування*

Підрозділ з фінансів

1. Якими нормативно-правовими актами керується підрозділ в своїй діяльності?
2. Основні завдання підрозділу.
3. Підготовка проекту бюджету установи, суспільної галузі, територіальної одиниці.
4. Принципи складання проекту бюджету.
5. Підготовка документів (висновків) про перевиконання чи недовиконання доходної частини бюджету для прийняття рішення керівником установи.
6. Аналіз фінансового стану установи, галузі, територіальної одиниці.
7. Формування дохідної частини бюджету.
8. Формування видаткової частини бюджету.
9. Процедура прийняття бюджету.
10. Аналіз виконання бюджету.
11. Пропозиції щодо поліпшення фінансового стану установи, галузі, територіальної одиниці.

Загальний відділ або інший подібний підрозділ

1. Основні завдання підрозділу.
2. Принципи ведення діловодства.
3. Порядок роботи з вхідною та вихідною службовою кореспонденцією.
4. Взаємодія відділу з іншими підрозділами установи.
5. Якими нормативно-правовими актами керується підрозділ в своїй діяльності?
6. Підготовка та видання нормативно-правових та/або організаційно-розпорядчих документів.
7. Принципи організації та здійснення контролю за виконанням документів.
8. Організація складання номенклатури справ.
9. Порядок підготовки та здачі документів у архів.

Юридичний підрозділ

1. Структура юридичного підрозділу.
2. Практика організації роботи юридичного підрозділу, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та виконання вимог актів законодавства, інших нормативних документів.
3. Відповідність законодавству проектів рішень установи. Візування їх

за наявності віз заступників згідно з регламентом.

4. Облік, зберігання, кодифікація і систематизація законодавчих та інших нормативних документів.
5. Організація взаємовідносин юридичного підрозділу з юридичними підрозділами інших установ.
6. Ведення претензійної роботи.
7. Представництво установи в судах загальної юрисдикції та господарських судах.
8. Складання роз'яснень з приводу застосування законодавства.
9. Юридичний підрозділ в системі підрозділів установи.
10. Вимоги до осіб, що приймаються на роботу в юридичний підрозділ.
11. Оптимізація роботи юридичного підрозділу, зауваження та пропозиції.

Підрозділ по роботі зі зверненнями громадян

1. Вивчення нормативно-правової бази, згідно якої будує свою діяльність підрозділ.
2. Функції та діяльність підрозділу по роботі зі зверненнями громадян.
3. Організація розгляду звернень громадян в установі.
4. Організація прийому громадян з особистих питань керівником та заступниками керівника установи.
5. Вимоги до звернень громадян, їх види.
6. Контроль за виконанням доручень, даних на прийомі, забезпечення своєчасного та якісного виконання.
7. Принципи і порядок розгляду звернень громадян.
8. Заборона відмови в прийнятті та розгляді звернень.
9. Права громадян при розгляді заяв та скарг.
10. Рішення, дії (бездіяльність), які можуть бути оскаржені.
11. Прийом, реєстрація та попередній розгляд письмових звернень громадян, що надходять до установи.
12. Прийняття участі в узагальненні та аналізі роботи по прийому громадян і розгляду письмових звернень в установі.
13. Ознайомитись з досвідом роботи, розробкою методичних матеріалів з питань вдосконалення організації роботи зі зверненнями громадян.
14. Рекомендації та пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

Підрозділ з питань охорони праці

1. Порядок створення методичних, навчально-методичних кабінетів і навчальних науково-технічних центрів охорони праці.
2. Використання коштів фонду охорони праці.
3. Механізм впровадження у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих.
4. Здійснення контролю на підприємствах за:

- дотриманням законодавства з питань профілактики травматизму невинного характеру;
 - використанням праці неповнолітніх, жінок та інвалідів;
 - відповідністю машин, механізмів, устаткування нормативно-правовим актам про охорону праці.
5. Порядок забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням.
 6. Ознайомлення з нормативно-правовою базою щодо діяльності підрозділу.

Підрозділи, що займаються питаннями сім'ї та молоді

1. Функції та завдання підрозділу.
2. Структура підрозділу.
3. Нормативна база, яка є основою діяльності підрозділу.
4. Розробка та внесення пропозицій та проектів рішень підрозділом.
5. Виконання державної політики щодо соціального розвитку та захисту молоді, неповнолітніх, жінок, материнства та дитинства.
6. Розгляд заяв і звернень громадян. Вживання заходів, спрямованих на усунення причин, що їх породжують.
7. Проведення державної політики стосовно підприємств, організацій і установ, що займаються справами сім'ї та молоді.
8. Міжнародна діяльність у сфері сім'ї та молоді.
9. Сфера надання консультативних послуг.

Підрозділи, що займаються питаннями цивільного захисту

1. Заходи щодо забезпечення контролю за реалізацією виконання вимог техногенно-екологічної безпеки у господарській діяльності, впровадження безпечних технологій.
2. Організація проведення експертизи найважливіших проектів потенційно небезпечних виробництв. Розробка заходів щодо їх техногенно-екологічної безпеки, впливу на навколишнє середовище, життя та здоров'я людини.
3. Розвиток системи спостережень і прогнозів стану навколишнього природного середовища. Форми контролю за функціонуванням потенційно небезпечних об'єктів та виробництв.
4. Організація впровадження комп'ютеризованих систем збирання, оброблення, нагромадження та оперативної оцінки інформації щодо обліку потенційно небезпечних виробництв, технологій, об'єктів, окремих споруд, усіх видів надзвичайних ситуацій.
5. Порядок оперативного інформування керівників та повідомлення населення про виникнення надзвичайних ситуацій.
6. Методика оцінювання масштабів можливих наслідків кожного ймовірного виду надзвичайних ситуацій з урахуванням особливостей виробництва і регіону.
7. Обґрунтування розмірів і кількості засобів необхідних для ліквідації

наслідків надзвичайних ситуацій та визначення рівня заподіяної шкоди.

8. Заходи щодо соціального захисту населення, яке постраждало внаслідок Чорнобильської катастрофи.
9. Організація фінансування витрат на проведення аварійно-рятувальних робіт і захисту населення в установленому порядку та контроль за цільовим використанням виділених коштів.
10. Розробка програм-пропозицій щодо відновлення радіоекологічно забруднених територій та розташування на них об'єктів народногосподарського призначення.

Підрозділи, що займаються питаннями економічного розвитку

1. Система заходів щодо реалізації державної політики у сфері економічної безпеки та детінізації економіки.
2. Стратегічні та поточні програми економічного розвитку країни, галузі, території.
3. Підготовка та ведення банку даних щодо показників економічного розвитку країни, галузі, території.
4. Аналіз економічних проблем розвитку країни, галузі, території, визначення пріоритетності розвитку різних галузей економіки та інфраструктури через проведення економічних реформ та вживання заходів щодо їх реалізації.
5. Аналіз виконання актів Президента України і Кабінету Міністрів України щодо розвитку економіки.
6. Впровадження програмного та методичного забезпечення функціонування інформаційно-аналітичних систем.
7. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо удосконалення системи обліку та звітності державної статистики.
8. Проведення аналізу економічних наслідків нововведень у галузі, на території.
9. Форми та методи залучення інвестицій в економіку країни, території.
10. Розробка проектів програм соціально-економічного розвитку, подання їх на розгляд керівництву.
11. Вдосконаленню розміщення продуктивних сил і розвитку економічних зв'язків.
12. Організація роботи з державних закупівель.
13. Підготовка пропозицій з питань ефективного використання фінансових, кредитних і валютних ресурсів, що наявні у країні, на території.
14. Організація та забезпечення захисту прав та законних інтересів суб'єктів економічної діяльності.
15. Принципи створення та функціонування підприємств з іноземними інвестиціями.
16. Розробка системи заходів по створенню сприятливих умов для інвестиційної діяльності.

17. Організація договірних відносин в сфері економічної діяльності.
18. Організація фінансування інвестиційних заходів із залученням іноземних інвестицій.
19. Організація договірних відносин з іноземними юридичними та фізичними особами.
20. Контроль за додержанням суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності зобов'язань, що випливають з міжнародних договорів України.
21. Підготовка проектів рішень.

Підрозділи, що займаються питаннями цінової політики

1. Розробка пропозицій по формуванню і реалізації цінової політики в масштабах країни, галузі, території.
2. Система заходів по удосконаленню господарського та організаційно-правового механізму ціноутворення.
3. Розробка пропозицій щодо забезпечення співвідношення цін на промислову і сільськогосподарську продукцію, створення однакових економічних умов для підприємств різних форм власності.
4. Підготовка та прийняття рішень з питань цінової політики.
5. Проведення аналізу та прогнозів динаміки цін і тарифів, діючих співвідношень між цінами в народному господарстві.
6. Ознайомлення з системою контролю за цінами.
7. Здійснення державного контролю за дотриманням встановленого порядку затвердження і застосування цін і тарифів на підприємствах, установах, організаціях.
8. Участь в аналізі рівня монополізації товарного ринку та визначенні переліку підприємств-монополістів.
9. Участь у розробці проектів нормативно-правових з питань ціноутворення та в обґрунтуванні їх економічної доцільності.

Підрозділи, що займаються питаннями торгівлі

1. Реалізація державної політики у сфері розвитку внутрішньої торгівлі, харчової та переробної промисловості у масштабах країни, території.
2. Створення сприятливих умов для розвитку харчової та переробної промисловості у масштабах країни, території.
3. Розробка пропозицій з організації роботи, підтримки та захисту вітчизняного виробника. Пропозиції щодо залучення іноземних товаровиробників.
4. Здійснення заходів щодо вдосконалення торговельного обслуговування населення.
5. Контроль за дотриманням правил торгівлі та якості обслуговування.
6. Вивчення потреб у споживчих товарах продовольчої і непродовольчої групи, аналіз її забезпечення.
7. Аналіз рівня та динаміки цін на вітчизняному ринку, розробка

пропозицій щодо проведення цінової політики.

8. Ознайомлення з організацією роботи щодо забезпечення, переробки та міжсезонного зберігання плодоовочевої продукції.
9. Ознайомлення з програмами та укладеними угодами на поставку сільськогосподарської продукції з різних регіонів України.
10. Приватизація та передача до комунальної власності територіальних громад підприємств харчової та переробної промисловості.
11. Реалізація державної політики у сфері розвитку та вдосконалення побутового обслуговування населення та надання ринкових послуг.
12. Аналіз динаміки тарифів на послуги, що надаються на ринках країни, території.
13. Аналіз надання послуг у сфері побутового обслуговування.
14. Перевірка виконання ветеринарно-санітарних правил для ринків.
15. Аналіз ринкового збору, отриманого на різних ринках країни, території.
16. Організація контролю за якістю побутового обслуговування населення.

Підрозділи, що займаються питаннями культури

1. Організація управлінської роботи щодо забезпечення проведення культурно-мистецьких заходів.
2. Організація культурно-мистецьких заходів на рівні країни, території, роль МДА, ЦОВВ у вирішенні цих питань.
3. Вивчення організації взаємодії підрозділу з місцевими радами.
4. Ознайомлення із нормативно-правовою базою підрозділу.
5. Вивчення питань фінансового забезпечення мережі культурно-мистецьких закладів у масштабах країни, території.
6. Організація роботи з персоналом. Методи підбору службовців.
7. Аналітичний огляд діяльності підрозділу.
8. Організаційна структура підрозділу.
9. Планування роботи підрозділу щодо забезпечення виконання функціональних обов'язків.

Підрозділи, що займаються питаннями охорони здоров'я

1. Ознайомлення з комплексними медичними програмами.
2. Профілактика захворювань, епідемічна та екологічна безпека.
3. Розробка та впровадження сучасних методів профілактики, діагностики, лікування.
4. Медична допомога пільговим верствам населення.
5. Розвиток альтернативних форм медичної допомоги та платних послуг.
6. Ознайомлення з нормативно-правовою базою у сфері охорони здоров'я.

7. Удосконалення методології комплексного аналізу в системі охорони здоров'я.
8. Підготовка проектів рішень з питань, що входять до компетенції підрозділу.

Підрозділи, що займаються питаннями соціального захисту населення

1. Процес підготовки рішень з питань, що стосуються компетенції підрозділу.
2. Організація проведення роботи, спрямованої на виявлення і задоволення потреб соціально незахищених громадян.
3. Система адресної соціальної допомоги і підтримки малозабезпечених громадян і сімей з дітьми, які відповідно до законодавства мають право на її отримання.
4. Ознайомитись з організацією роботи мережі закладів соціального захисту населення.
5. Ознайомитись з організацією роботи щодо надання гуманітарної допомоги малозабезпеченим громадянам і сім'ям з дітьми.
6. Організація проведення роботи щодо надання протезно-ортопедичної допомоги і забезпечення інвалідів засобами пересування.
7. Ознайомитись із нормативно-правовою базою щодо діяльності підрозділу.
8. Здійснення заходів щодо працевлаштування інвалідів та їх професійного навчання.
9. Забезпечення матеріально-побутового обслуговування інвалідів та пенсіонерів.

Підрозділи, що займаються питаннями житлово-комунального господарства

1. Перелік основних завдань підрозділу.
2. Нормативно-правова база у сфері житлово-комунального господарства.
3. Реалізація державної політики щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства.
4. Права та обов'язки підрозділу.
5. Порядок надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг.
6. Питання приватизації житла.
7. Підготовка проектів рішень з питань, що стосуються компетенції підрозділу.
8. Взаємодія підрозділу з іншими підрозділами.

Підрозділи, що займаються питаннями освіти

1. Організація діяльності підрозділу.
2. Організація кадрового та науково-методичного забезпечення навчально-виховного процесу в галузі загальної середньої освіти.
3. Механізм здійснення контролю за дотриманням законодавства з питань освіти, забезпечення навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти.
4. Організація проведення роботи, спрямованої на виявлення серед учнівської молоді обдарованих дітей та їх розвиток.
5. Здійснення контролю за охороною здоров'я дітей та організацією оздоровчих заходів, а також за створенням безпечних умов навчання і праці учасників навчально-виховного процесу.
6. Організація впровадження нових освітніх програм та інших педагогічних розробок.
7. Організація навчально-методичного та інформаційного забезпечення навчальних закладів, сприяння підвищенню фахового рівня та розвитку творчості педагогічних працівників.

Підрозділи, що займаються питаннями транспорту

1. Формування та реалізація державної політики у сфері транспорту та транспортної інфраструктури.
2. Розробка програм залучення інвестицій у сферу транспорту.
3. Розробка та реалізація концепції реклами на транспорті та транспортній інфраструктурі.
4. Надання консультативної та методичної допомоги суб'єктам підприємницької діяльності в галузі транспорту.
5. Розробка розділу програми розвитку транспортної системи району.

Підрозділи, що займаються питаннями інформатизації та зв'язку

1. Формування та реалізація державної політики у сфері зв'язку, телекомунікацій та інформатизації.
2. Розробка та виконання програм інформатизації у масштабах країни, території.
3. Здійснення моніторингу стану виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, ЦОВВ та МДА у сфері інформатизації та зв'язку.
4. Захист інформаційних прав та законних інтересів громадян.
5. Здійснення інноваційних проектів у сфері інформатизації та зв'язку.

Підрозділи, що займаються питаннями науково-технічного розвитку

1. Організація залучення наукових організацій, установ і підприємств незалежно від їх відомчого підпорядкування, в тому числі таких, що працюють у сфері наукового бізнесу, до вирішення актуальних проблем суспільного життя.

2. Принципи взаємодії з громадськими організаціями наукового та науково-технічного спрямування з метою координації зусиль для створення умов розвитку науки та технологій.
3. Формування науково-технічних програм та інноваційних проектів на рівні країни, території.
4. Організація конкурсів, громадських обговорень важливих науково-технічних та інноваційних проектів.
5. Науково-технічний потенціал науково-дослідних та проектно-конструкторських організацій академій наук, ВНЗ, міністерств та ін.
6. Сприяння діяльності творчих спілок та громадських організацій, що діють у науково-технічній сфері, зокрема, розвитку винахідництва і раціоналізаторства.

**Підрозділи, що займаються
питаннями надання адміністративних послуг**

1. Організація надання адміністративних послуг громадянам, юридичним особам.
2. Система взаємодії центрів надання адміністративних послуг з ЦОВВ, МДА та органами місцевого самоврядування.
3. Надання адміністративних послуг щодо реєстрації бізнесу.
4. Адміністративні послуги щодо видачі ліцензій суб'єктам підприємницької діяльності.
5. Організація та проведення реєстрації актів громадянського стану.
6. Здійснення реєстрації прав на нерухоме майно, ведення реєстру застави рухомого майна.
7. Організація діяльності, пов'язаної з громадянством та реєстрацією фізичних осіб.
8. Організація інформування громадян та юридичних осіб з питань надання адміністративних послуг.
9. Кадрове, фінансове та матеріально-технічне забезпечення центрів надання адміністративних послуг.

*Орієнтовний перелік питань для здобувачів
ОПП «Управління проєктами»
щодо формування практичної частини проєкту*

**Процеси управління проєктом:
ініціювання та планування проєктної діяльності**

1. Розробка концепції та статуту проєкту
2. Визначення зацікавлених сторін проєкту
3. Методи збору початкових вимог
4. Експертиза проєкту
5. Техніко-економічне обґрунтування проєкту
6. Планування сталості проєкту
7. Розробка плану управління проєктом
8. Шаплони документів
9. Розробка плану управління змістом проєкту
10. Нормативно-методичні положення з планування процесів управління змістом проєкту
11. Збір вимог проєкту
12. Визначення цілей та змісту
13. Побудова структури проєкту на основі структури продукту, життєвого циклу, мети і завдань проєкту, структури виконавців
14. Створення ієрархічної структури робіт (WBS)
15. Розробка організаційної структури проєкту (OBS)
16. Складання матриці відповідальності
17. Формування переліку результатів проєкту та вимог до них
18. Розробка плану управління часом проєкту
19. Визначення операцій та їх послідовності
20. Оцінювання ресурсів та тривалості операцій
21. Розробка розкладу проєкту
22. Методи скорочення тривалості виконання проєкту
23. Моделювання і календарне планування ресурсів
24. Планування потреби в ресурсах проєкту
25. Розробка плану управління вартості проєкту
26. Види витрат за проєктом
27. Оцінювання витрат
28. Визначення бюджету
29. Оцінка доходів від реалізації продукції проєкту
30. Джерела фінансування проєкту
31. Розробка плану управління якістю проєкту
32. Процеси забезпечення якості проєкту
33. Показники якості продукції проєкту

- 34.Інструменти управління якістю (контрольний листок, діаграма Ісікави, контрольна карта тощо)
- 35.Розробка плану трудових ресурсів
- 36.Визначення переліку фахівців, необхідних для виконання проєкту, та основні вимоги щодо їх кваліфікації
- 37.Відповідальність у проєкті та її розподіл
- 38.Планування організації діяльності проєктної команди
- 39.Розробка плану управління комунікаціями в проєкті
- 40.Комунікаційні технології; інструменти та методи поширення інформації при виконанні проєкту
- 41.Технології групової комунікації в системі прийняття рішень
- 42.Управління комунікаціями як процес управління очікуваннями зацікавлених сторін
- 43.Розробка плану управління ризиками проєкту
- 44.Класифікація ризиків та формування потенційних ризиків проєкту
- 45.Ідентифікація ризиків
- 46.Виконання якісного аналізу ризиків
- 47.Виконання кількісного аналізу ризиків
- 48.Складання матриці ризиків проєкту
- 49.Планування реагування на ризики
- 50.Планування закупівель в проєкті

**Процеси управління проєктом:
виконання, моніторинг і контроль проєктної діяльності**

1. Керівництво та управління виконанням проєкту
2. Координація проєктних дій щодо виконання робіт проєкту
3. Оцінювання етапних та кінцевих результатів виконання робіт проєкту
4. Прийняття результатів виконання робіт проєкту
5. Підтвердження та контроль змісту проєкту
6. Контроль розкладу
7. Звітування про виконання проєкту, запит на зміни та коригування проєктного документу
8. Координація процесів управління змістом проєкту
9. Документи про досвід коригування плану управління змістом та календарного плану проєкту
- 10.Інструменти аналізу та коригування виконання робіт у часі
- 11.Зміни календарного плану проєкту
- 12.Координація процесів виконання робіт проєкту
- 13.Контроль витрат
- 14.Коригування кошторису робіт проєкту
- 15.Коригування бюджету проєкту
- 16.Прогнозування змін загальної вартості проєкту
- 17.Координація процесів діяльності проєктної команди
- 18.Набір команди проєкту
- 19.Вимоги до підготовки проєктної команди

- 20.Розвиток команди проєкту
- 21.Управління командою проєкту
- 22.Заохочення проєктної команди
- 23.Створення сприятливих умов для роботи проєктної команди
- 24.Забезпечення якості процесів проєктної діяльності
- 25.Підтвердження якості
- 26.Оцінювання якості виконання проєкту
- 27.Здійснення контролю якості
- 28.Моніторинг та контроль робіт проєкту
- 29.Оцінювання результатів виконання робіт проєкту
- 30.Приведення результатів виконання робіт проєкту у відповідність до стандартів
- 31.Визначення фактичних ризикових подій в проєкті
- 32.Визначення додаткових потенційних ризиків проєкту
- 33.Коригування плану управління ризиками
- 34.Здійснення дій щодо реакції на ризики в проєкті
- 35.Моніторинг та контроль ризиків
- 36.Управління очікуваннями зацікавлених сторін
- 37.Оцінювання результатів зовнішнього зворотного зв'язку
- 38.Здійснення закупівель
- 39.Керування закупівлями
- 40.Укладання контрактів на виконання робіт та послуг в проєкті
- 41.Формування картотеки контрактів проєкту
- 42.Оцінювання виконання контрактів проєкту
- 43.Процедура прийняття (закриття) частин контрактів проєкту
- 44.Здійснення загального управління змінами
- 45.Підготовка звітів про виконання
- 46.Оцінювання виконання проєкту та результатів контролю виконання проєкту
- 47.Узагальнений документ про приймання (закриття) проєкту
- 48.Підсумковий звіт про реалізацію проєкту
- 49.Оцінювання результатів проєктної діяльності
- 50.Документи про оцінювання досягнутих результатів проєкту

ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

Студенту необхідно:

1. ОЗНАЙОМИТИСЬ:

- з правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;
- порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);
- веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

2. ЗНАТИ:

- загальні основи щодо порядку організації охорони праці та пожежної безпеки в установі, організації, на підприємстві згідно чинного законодавства та з врахуванням специфіки їх діяльності.

ЗРОБИТИ короткий аналіз умов праці в установі, організації, на підприємстві організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо.