МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА
ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

# ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

***здобувачами першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»***

Дніпро
2022

УДК 631

*Схвалено на засіданні Науково-методичної ради Державного університету внутрішніх справ (протокол № 4 від 23.12.2021 р.)*

**Рецензенти:**

**Липовська Н. А.,** професор кафедри державного управління та місцевого самоврядування НТУ «Дніпровська політехніка», доктор наук з державного управління, професор;

**Матвеєва О. Ю.,** доцент кафедри державного управління та місцевого самоврядування НТУ «Дніпровська політехніка», кандидат наук з державного управління, доцент.

Програма та методичні рекомендації для проходження практики здобувачами першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування / уклад. Шевченко С. О., Трещов М. М., Сидоренко Н. С., Мунько А. Ю., Лєбєдєва Я. В. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 28 с.

**Укладачі:**

**Шевченко С. О.,** завідувач кафедри управління та адміністрування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор наук з державного управління, професор, Заслужений працівник освіти України;

**Трещов М. М.,** професор кафедри управління та адміністрування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор наук з державного управління;

**Сидоренко Н. С.,** доцент кафедри управління та адміністрування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат наук з державного управління, доцент;

**Мунько А. Ю.,** доцент кафедри управління та адміністрування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат наук з державного управління;

**Лєбєдєва Я. В.,** старший викладач кафедри управління та адміністрування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

Методичні рекомендації для проходження ознайомчої та навчальної практики.

Для здобувачів першого рівня вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» та викладачів закладів вищої освіти.

© Автори 2022
© ДДУВС, 2022

**ЗМІСТ**

ВСТУП ..... 4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ..... 5
ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ .... 10
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ..... 12
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ..... 15
РЕКОМЕНДОВАНІ ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА ..... 17
ДОДАТКИ..... 21

# ВСТУП

**Програма та методичні рекомендації** – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проходження ознайомчої та навчальної, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких здобувачі вищої освіти (далі – ЗВО) мають набути під час їх проходження.

Проходження практики забезпечує формування у ЗВО першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» інтегральної компетентності – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

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

Види та обсяги практики визначені освітньо-професійною програмою, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу. За освітньо-професійною програмою підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю основними видами практичної підготовки є ознайомча та навчальна практики.

**Ознайомча практика** проводиться для ЗВО першого (бакалаврського) рівня вищої освіти другого курсу. Метою ознайомчої практики є ознайомлення слухачів з основами діяльності органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів та служб, бюджетних установ та організацій; формування розуміння специфіки майбутньої професійної діяльності, основ для подальшого засвоєння матеріалу під час вивчення спеціальних дисциплін; набуття практичних навичок, що відповідають кваліфікаційним вимогам обраної професії; зміцнення мотивації до подальшої професійної діяльності.

**Навчальна практика** проводиться для ЗВО першого (бакалаврського) рівня вищої освіти третього курсу. Метою навчальної практики є поглиблення отриманих теоретичних знань, набуття та закріплення практичних навичок роботи шляхом самостійного виконання ЗВО функціональних обов'язків працівника органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів та служб, бюджетних установ та організацій, сприяння їх подальшій адаптації до умов практичної діяльності.

Для проходження навчальної практики ЗВО направляються до органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів та служб, бюджетних установ та організацій. Під час проходження навчальної практики ЗВО можуть бути залучені до безпосередньо до виконання професійних завдань.

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика, як складова освітнього процесу, є важливою формою практичної підготовки, у ході якої навчальний процес переноситься безпосередньо до органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів та служб, бюджетних установ та організацій та максимально наближається до реальної повсякденної діяльності фахівців у сфері публічного управління та адміністрування, є етапом навчання майбутніх фахівців для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Нормативно-правовою базою організації та проведення практики є Програма призначена для керівників органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів та служб, бюджетних установ та організацій; керівників практичної підготовки від Університету; керівників практичної підготовки від бази практики; слухачів, зокрема:

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18.
2. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19.
3. Національний класифікатор України: «Класифікатор професій» ДК 003:2010: Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10.
4. Про затвердження національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п.
5. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п.
6. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1172. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-bakalavr.pdf.
7. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Міносвіти; Наказ, Положення від 08.04.1993 р. № 93. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93.
8. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ: наказ ДДУВС від 14.06.2016 р. № 301. URL: https://dduvs.in.ua/wp-content/uploads/files/nmc/polog/nakaz301.pdf.
9. Положення про організацію освітнього процесу у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ: наказ ДДУВС від 09.04.2019 р. № 293. URL: https://dduvs.in.ua/wp-content/uploads/files/nmc/polog/poop.pdf.

10. Положення про практичну підготовку курсантів (слухачів) Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ: наказ ДДУВС від 02.03.2020 р. № 211; від 13.05.2020 р. № 352. URL: https://dduvs.in.ua/wp-content/uploads/files/nmc/polog/nn3-n.pdf.

11. Кодекс академічної доброчесності у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ: наказ ДДУВС від 28.12.2019 р. № 1217. URL: https://dduvs.in.ua/wp-content/uploads/files/akdo/nodo/np2.pdf.

12. Положення про академічну доброчесність у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ: наказ ДДУВС від 28.12.2019 р. URL: https://dduvs.in.ua/wp-content/uploads/files/akdo/gsad/p.pdf.

13. Стандарти та рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). URL: https://ihed.org.ua/wp-content/uploads/2018/10/04_2016_ESG_2015.pdf.

Підставами проходження є угоди між Університетом та відповідними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх структурними підрозділами та службами, бюджетними установами та організаціями.

Забороняється залучати слухачів до виконання завдань, що не передбачені Програмою практики та виконання яких пов'язане з ризиком для життя і здоров'я або може призвести до неправомірних дій через недостатню фахову підготовленість слухачів, переводити їх до іншої бази практики без узгодження з керівництвом Університету.

**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.

**Основними завданнями ознайомчої практики є:**

– безпосереднє ознайомлення ЗВО з діяльністю органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів та служб, бюджетних установ та організацій у реальних умовах, організацією роботи державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування;

– сприяння професійній адаптації ЗВО до умов проходження державної служби та служби в органах місцевого самоврядування;

– виховання самоповаги за приналежність до сфери публічного управління та адміністрування.

Під час ознайомчої практики слухачі повинні набути загальних та спеціальних компетентностей.

*Загальні компетентності:*

ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

*Спеціальні компетентності:*

СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

*Програмні результати:*

ПР1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПР4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПР5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

**Основними завданнями навчальної практики є:**

– ознайомлення з нормативно-правовою базою бази практики;

– отримання практичних умінь і навичок роботи в органах державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх структурних підрозділах та службах, бюджетних установах та організаціях;

– систематизація та подальше закріплення і поглиблення одержаних ЗВО теоретичних знань на основі безпосереднього ознайомлення з роботою бази практики;

– надбання і вдосконалення ЗВО професійних умінь і навичок з дисциплін освітньої програми (прикладної орієнтації (спеціалізації);

– адаптація ЗВО до реальних умов виконання посадових обов'язків державного службовця та працівника органів місцевого самоврядування;

– виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності.

Під час навчальної практики слухачі повинні набути загальних та спеціальних компетентностей.

*Загальні компетентності:*

ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність працювати в команді.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

*Спеціальні компетентності:*

СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення процесів управління із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

СК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

СК13. Здатність до стратегічного та аналітичного мислення, управління проєктами та ризиками.

СК14. Здатність до політичної і соціальної ерудиції, креативності.

СК15. Здатність до управління територіями в умовах економічної та політичної невизначеності.

*Програмні результати:*

ПР1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПР2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПР4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПР5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПР8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПР9. Розуміти основи електронного урядування.

ПР10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПР11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПР12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПР14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПР16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

ПР17. Уміти формувати та координувати реалізацію елементів державної політики, включаючи вимоги щодо формування державної політики на основі ґрунтовного аналізу, стратегічного планування, участі громадськості, забезпечення суспільного інтересу та інформування громадськості про майбутні зміни.

ПР18. Уміти визначити та структурувати пріоритети на галузевому рівні та забезпечувати реалістичне планування галузевого управління відповідно до визначених пріоритетів, ресурсного потенціалу, середньо- та довгостроковою спроможністю державного та місцевих бюджетів.

ПР19. Використовувати методології управління проєктами як прогресивного інструментарію сфери публічного управління, а також уміти розробляти і реалізовувати соціальні, інфраструктурні та інвестиційні проєкти розвитку територій на засадах державно-громадського партнерства.

## ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Відповідальність за організацію та проведення практичної підготовки, контроль за проходженням практики покладається на ректора та керівників баз практики, куди направлені слухачі.

Навчально-методичне керівництво та забезпечення виконання програм практики покладається на кафедру управління та адміністрування.

**Університет забезпечує:**

Своєчасне прибуття слухачів для проходження практичної підготовки до баз практики та призначення керівників практики від Університету.

Розробку навчально-методичних матеріалів для проведення практичної підготовки та забезпечення ними учасників всіх рівнів.

Завчасне інформування баз практики (не пізніше ніж за місяць до початку практичної підготовки) про строки проведення практики та кількісний склад слухачів.

Направлення до відповідних баз практики (не пізніше ніж за сім днів до початку практичної підготовки) витягів з наказів про проведення практики.

Організаційні заходи (інструктажі, наради тощо) перед виїздом слухачів для проходження практики і здійснення контролю за їх прибуттям до баз практики.

Ознайомлення слухачів із системою зворотного інформування про хід практики, контроль за виконанням ними індивідуальних планів практичної підготовки, своєчасністю підготовки необхідної документації тощо.

Проведення інструктажів та методичних нарад із керівництвом та працівниками баз практики, до яких направляються слухачі для проходження практики.

**Керівники баз практики забезпечують:**

Визначення конкретних підрозділів для проходження практики, створення належних умов для її проведення.

Призначення наказом керівників практики від бази практики з числа осіб, рекомендованих керівництвом підрозділу, у якому планується проведення практичної підготовки (закріплення здійснюється із розрахунку не більше двох слухачів за одним працівником).

Своєчасне інформування керівників структурних підрозділів, до яких направляються слухачі для проходження практики, про строки, мету та порядок організації і проведення практичної підготовки.

Здійснення постійного контролю за організацією та проведенням практичної підготовки, підготовки пропозицій щодо її вдосконалення, підбиття підсумків та аналізу результатів практики.

Припинення проходження практики стажування та направлення слухача до Університету (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ним індивідуального плану проходження практики, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або порушення службової дисципліни.

**Керівники практичної підготовки від Університету забезпечують:**

Контроль виконання Програм та індивідуальних планів проходження практики, перевірку стану ведення Щоденників, надання рекомендації та методичної допомоги слухачам під час практичної підготовки.

Усебічно вивчати ділові, моральні й особисті якості слухачів для вирішення питань щодо їх здатності у майбутньому виконувати функціональні обов'язки на відповідних посадах.

Вивчати умови організації та проведення практики слухачів, бути присутніми при проведенні інструктажів та доведенні до їх відома заходів безпеки, контролювати виконання ними практичних дій. Брати участь у підбитті підсумків виконання практичних дій слухачами.

**Керівники практичної підготовки від баз практики забезпечують:**

Ознайомлення слухачів з характером і особливостями роботи у відповідному структурному підрозділі.

Практичне навчання відповідно до Програми практики та індивідуального плану проходження практики, при цьому проводити роботу, спрямовану на формування у слухачів навичок і вмінь, що необхідні для майбутньої діяльності.

Ведення щоденного обліку та оцінювання роботи слухачів, контроль виконання останніми індивідуального плану проходження практики, дотримання внутрішнього розпорядку, ведення Щоденників тощо.

Вивчення рівня теоретичної підготовки, ділових та моральних якостей слухачів, їх ставлення до роботи.

Складання характеристики-відгуків на слухачів, подавати їх на затвердження керівництву бази практики (не пізніше ніж за три дні до закінчення практики).

Узагальнення підсумків практики та подання характеристики-відгуків на затвердження керівникам баз практики. Підготовка пропозиції щодо вдосконалення організації та проведення практики.

**Слухачі зобов'язані:**

Своєчасно прибути для до відповідної бази практики.

Виконувати передбачені Програмою та індивідуальним планом проходження практики завдання.

Вести Щоденник та щоденно звітувати безпосередньому керівникові практики про виконану роботу.

Ознайомитися із законодавчими та нормативно-правовими актами, що стосуються діяльності бази практики; формами і методами роботи працівників; функціональними обов'язками.

Дотримуватися розпорядку дня, встановленого у підрозділі за місцем проходження практики, правил охорони праці, техніки безпеки.

Дотримуватися вимог щодо дисципліни і законності, правил безпеки.

Підготувати звіт за результатами проходження практики та подати його на погодження і затвердження.

Повідомляти керівництво Університету у випадках порушень з боку працівників за місцем проходження практики вимог законодавства України.

# МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

При виконанні заходів Програми практики й одержаних від керівників практики доручень слухачі повинні суворо дотримуватись вимог законів, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України й інших нормативних актів щодо дотримання дисципліни та законності, зокрема:

Під час проходження практики (стажування) необхідно пам'ятати, що вищим моральним змістом діяльності у сфері публічного управління та адміністрування є захист людини, її життя і здоров'я, честі та особистої гідності, невід'ємних прав і свобод.

Під час проходження практики необхідно суворо дотримуватись Конституції і Законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів та інших нормативно-правових актів.

Під час проходження практики необхідно дотримуватися Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування [1], зокрема:

– неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єднань громадян, інших юридичних осіб;

– проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, зауважувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм ввічливого спілкування;

– утримуватися від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, що можуть завдати шкоди репутації державних органів та органів місцевого самоврядування;

– не допускати у своїй поведінці використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації, принизливих коментарів щодо іншої особи, поширення чуток, обговорення особистого життя, прояву будь-якої з форм дискримінації;

– з повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінації державної мови;

– дотримуватись офіційно-ділового стилю одягу і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності;

– дотримуватися встановленого протоколу у відносинах з представниками органів влади іноземних держав, міжнародних організацій, іноземних установ.

[1] Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: НАДС; Наказ, Правила від 05.08.2016 р. № 158. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16.

**Керівники практики від бази практики та Університету:**

– систематично проводять з наставниками та слухачами виховну роботу, забезпечують постійний контроль за їх діяльністю, надають допомогу щодо організації їхньої роботи;

– уживають заходів щодо забезпечення якісного проходження практики слухачами, недопущення порушень дисципліни і законності;

– у випадку виявлення порушень дисципліни і законності повідомляють керівництво Університету та бази практики;

– здійснюють виховний вплив на слухачів особистим прикладом сумлінного ставлення до виконання службових обов'язків;

– виявляють недоліки в організації проведення практики і вживають заходи щодо підвищення рівня дисципліни та законності.

**З метою успішного проходження практики слухач повинен:**

– ознайомитися з функціональними обов'язками керівника вищого рівня або за іншим функціональним напрямом діяльності бази практики;

– вивчати можливості удосконалення діяльності бази практики;

– брати участь 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;

– аналізувати проблеми (організаційних, правових, економічних, технічних, інформаційних, психологічних тощо), що виникають у практичній діяльності, обґрунтування шляхів їх вирішення;

– виконувати практичні завдання з метою перевірки професійної компетентності та ділових якостей слухачів;

– готувати аналітичні і узагальнюючі матеріали з питань публічного управління для їх застосування у практичній діяльності.

– формувати власні пропозиції щодо усунення недоліків та вдосконалення діяльності – підвищення її ефективності, результативності та якості.

**Під час проходження ознайомчої практики слухач повинен:**

Ознайомитися з установчими документами органу державної виконавчої влади/місцевого самоврядування (положення, регламент тощо). У звіті здійснити короткий опис зазначених нормативних документів

Ознайомитися зі структурою органу державної виконавчої влади/ місцевого самоврядування, завданнями та функціями. У звіті побудувати схематичну структуру органу влади та здійснити опис основних функцій його структурних підрозділів (департаментів, управлінь, відділів, за потреби – секторів).

Ознайомитися із процесом документообігу в органі державної виконавчої влади/місцевого самоврядування. У звіті навести етапи процесу документообігу.

Ознайомитися із основними цільовими програмами, які реалізуються органом державної виконавчої влади/місцевого самоврядування. У звіті надати їхній перелік та коротку характеристику (мета, завдання та заходи щодо реалізації програми)

Ознайомитися зі звітами про виконання бюджетних програм органу державної виконавчої влади/місцевого самоврядування за останні 2-3 роки. У звіті охарактеризувати стан виконання бюджетних програм за останні 2 роки.

Підготувати тези доповіді щодо шляхів покращення діяльності органу державної виконавчої влади/місцевого самоврядування.

Виконувати інші завдання із урахуванням особливостей діяльності відповідної бази практики.

**Під час проходження навчальної практики слухач повинен:**

Ознайомитись з установчими документами органу державної виконавчої влади/місцевого самоврядування (положення, регламент тощо); структурою органу влади, основними завданнями та функціями. У звіті навести перелік установчих документів та описати структуру органу влади (схематично), його основні завдання і функції

Проаналізувати плани роботи органу державної виконавчої влади/ місцевого самоврядування (можливо, виконавчого комітету) за останні 2-3 роки. У звіті здійснити опис основних структурних елементів плану роботи, виявити його недоліки та переваги.

Проаналізувати основні цільові програми, які реалізуються органом державної виконавчої влади/місцевого самоврядування. У звіті надати їхній перелік, коротку характеристику (мета, завдання та заходи щодо реалізації програми), сформулювати пропозиції щодо їх удосконалення

Проаналізувати звіти про виконання бюджетних програм органу державної виконавчої влади/місцевого самоврядування за 2019 та 2018 роки. У звіті охарактеризувати стан виконання бюджетних програм за останні 2 роки, виявити причини невиконання програм (якщо такі є) та сформулювати пропозиції щодо удосконалення процесу реалізації бюджетних програм.

Проаналізувати основні інструменти взаємодії органу державної виконавчої влади/місцевого самоврядування з громадськістю (е-урядування, електронні петиції, громадські обговорення, бюджет участі (громадський бюджет), система роботи зі зверненнями громадян тощо). У звіті навести перелік інструментів взаємодії з громадськістю та сформулювати пропозиції щодо їх розширення та удосконалення.

Підготувати тези доповіді щодо шляхів покращення діяльності органу державної виконавчої влади/місцевого самоврядування.

Виконувати інші завдання із урахуванням особливостей діяльності відповідної бази практики.

## ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

За результатами проходження практики слухачі подають до Університету такі документи: Щоденник зі звітом, характеристику-відгук (Додаток 1).

**Щоденник** практики є засобом фіксації діяльності слухачів під час проходження практики. Щоденник практики заповнюється слухачем особисто (крім розділу «Відгуки осіб, які перевіряли проходження практики»).

Звіт за результатами проходження практики повинен містити відомості про виконання слухачем Програми та індивідуального плану проходження практики. Реквізити, форма та складові звіту повинні відповідати чинним вимогам Університету.

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

– формально-логічний спосіб викладення, смислову завершеність, цілісність та зв'язність думок;

– відсутність емоційного забарвлення наукового тексту;

– об'єктивність викладу, смислову 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.

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.

Звіт готує слухач, погоджує його з керівником практики стажування від бази практики та керівником відповідної бази практики.

Характеристика-відгук за результатами навчальної практики обов'язково повинна містити такі відомості: обсяг та якість виконання Програми й індивідуального плану проходження практики (стажування), рівень підготовленості слухача до виконання службових та професійних обов'язків; вміння реалізувати набуті знання на практиці; наявність навичок правильного застосування спеціальних і технічних засобів, вміння складати службові документи; рівень дотримання дисципліни та законності, заходів особистої безпеки тощо; особливості морально-вольових якостей, ставлення до роботи у цілому; підсумкова оцінка за практику.

Характеристика за результатами навчальної практики повинна містити такі відомості:

1. Дані слухача: прізвище, ім’я, по батькові, номер навчальної групи.
2. В якому підрозділі проходив практику.
3. Період проходження практики.
4. Обсяг і якість виконання Програми та індивідуального плану.
5. Якість теоретичної підготовки слухача.
6. Рівень підготовленості слухача до виконання службових обов’язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці.
7. Особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність, ділові якості слухача, ставлення до виконання службових обов’язків.
8. Професійний, загальний інтелектуальний рівень розвитку слухача.
9. Ставлення до роботи в цілому, виявлені недоліки в роботі, їх причини.
10. Оцінку за підсумками практики.

**Захист практики** проводиться в Університеті протягом перших 10 днів після прибуття практикантів з практики або першого тижня наступного семестру навчання. Результати оцінюються комісіями. При оцінюванні враховуються:

- зміст характеристики-відгуку, отриманого слухачем від бази практики;
- якість підготовки звітних матеріалів;
- відповіді слухача на поставлені запитання;
- результати проведення захисту практики.

До складу комісії включаються керівники та науково-педагогічні працівники кафедри.

Підсумки практичної підготовки і заходи щодо її вдосконалення обговорюються на засіданні кафедри управління та адміністрування, ННІ права та інноваційної освіти, ректорату ДДУВС, а також на загальних зборах слухачів.

Слухачу, який не виконав Програму практики, отримав негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, ректором може бути надано право повторного її проходження. Після повторного її проходження практики здійснюється її захист. У разі повторного невиконання Програми практики, отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту практики слухач відраховується з Університету у встановленому законодавством порядку.

Документація, що надається слухачами для захисту результатів практики, зберігається на кафедрі управління та адміністрування протягом одного навчального року і знищується у встановленому порядку.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА

### Основні нормативні акти:


1. Конституція України: закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: https://cutt.ly/3fQqGJG.
2. Деякі питання здійснення пілотного проекту з реалізації державних гарантій медичного обслуговування населення за програмою медичних гарантій для вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги у Полтавській області: постанова Кабінету Міністрів України від 27.02.2019 р. № 131. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/131-2019.
3. Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг: розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. № 523-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/523-2014-%D1%80.
4. Деякі питання реформування державного управління України: розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 р. № 474-р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/474-2016-%D1%80.
5. Деякі питання створення госпітальних округів: постанова Кабінету Міністрів України від 27.11.2019 р. № 1074. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1074-2019-%D0%BF.
6. Європейська хартія місцевого самоврядування. Рада Європи; Хартія, Міжнародний документ від 15.10.1985 р. URL : https://cutt.ly/afxYwNn.
7. Європейська хартія рівності жінок і чоловіків у житті місцевих громад. URL: https://www.auc.org.ua/sites/default/files/hartiya_ukr.pdf.
8. Європейська хартія щодо участі молоді у суспільно-політичному житті на місцевому і регіональному рівнях. URL: http://pzos.ucoz.ua/images/khartija_uchasti_molodi.pdf.
9. Концепція розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади: розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.02.2006 р. № 90-р. URL: https://www.kmu.gov.ua/npas/29277890.
10. Основи законодавства України про охорону здоров'я: Закон України від 19.11.1992 р. № 2801-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2801-12.
11. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17.
12. Про адміністративні послуги: Закон України від від 06.09.2012 р. № 5203-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17.
13. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18.
14. Про Державне бюро розслідувань: Закон України від 12.11.2015 р. № 794. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/794-19.
15. Про державний захист працівників суду і правоохоронних органів: Закон України від 23.12.1993 р. № 3781-XII. URL: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3781-12.

16. Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення: Закон України від 19.10.2017 р. № 2168-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2168-19.
17. Про державно-приватне партнерство: Закон України від 01.07.2010 р. № 2404-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2404-17.
18. Про державну допомогу сім'ям з дітьми: Закон України від 22.03.2002 р. № 2811-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-12.
19. Про Державну кримінально-виконавчу службу України: Закон України від 23.06.2005 р. № 2713-IV. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2713-15/page2.
20. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19.
21. Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям: Закон України від 01.06.2000 р. № 1768-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-14.
22. Про дипломатичну службу: Закон України від 20.09.2001 р. № 2728-III. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2728-14.
23. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22.02.2006 р. № 3460-IV. URL: http://zakon2.rada.gov.ua.
24. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 05.02.2015 р. № 157-VIII. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/157.
25. Про загальні засади молодіжної політики: Декларація від 15.12.1992 р. № 2859-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2859-12.
26. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р. № 5067-VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17.
27. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18.
28. Про засади державної регіональної політики: Закон України від 05.02.2015 р. № 156-VIII. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/156.
29. Про затвердження Державної програми забезпечення молоді житлом на 2013-2020 роки: постанова Кабінету Міністрів України від 24.10.2012 р. № 967. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/967-2012-%D0%BF.
30. Про затвердження Державної програми розвитку внутрішнього виробництва: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.09.2011 р. № 1130. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1130-2011-%D0%BF#Text.
31. Про затвердження Державної програми розвитку фізичної культури і спорту на період до 2020 року: постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.2017 р. № 115. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/115-2017-%D0%BF.
32. Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на 2021-2027 роки: постанова КМУ від 05.08.2020 р. URL: https://cutt.ly/NfxTV6j.
33. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів надання адміністративних послуг: наказ Мінекономіки від 12.07.2007 р. № 219. URL: https://cutt.ly/6aIDrnh.
34. Про затвердження Положення про Державну міграційну службу України: постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 р. № 360. URL: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/360-2014-%D0%BF.

35. Про затвердження Положення про Державну службу України з надзвичайних ситуацій: постанова Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 р. № 1052. URL: http://www.kmu.gov.ua.
36. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України: постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 р. № 878. URL: http://zakon3. rada.gov.ua/laws.
37. Про затвердження Положення про Міністерство закордонних справ України: постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2006 р. № 960. URL: http://zakon3. rada.gov.ua/laws.
38. Про затвердження Програми розвитку інвестиційної та інноваційної діяльності в Україні: Постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 389. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-2011-%D0%BF#Text.
39. Про Збройні Сили України: Закон України від 06.12.1991 р. № 1934-XII. URL: http://zakon2.rada.gov.ua.
40. Про імміграцію: Закон України від 07.06.2001 р. № 2491-III. URL: http://zakon1. rada.gov.ua/laws/show/2491-14.
41. Про інвестиційну діяльність: Закон України від 18.09.1991 р. URL : https://zakon. rada.gov.ua/laws/show/1560-12.
42. Про інноваційну діяльність: Закон України від 04.07.2002 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/40-15.
43. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. URL: https://cutt.ly/ufQqDlb.
44. Про національну безпеку України: проект Закону України. URL: http://w1.c1. rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=63531.
45. Про оборону України: Закон України від 06.12.1991 р. № 1932-XII. URL: http://zakon2.rada.gov.ua.
46. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL: https://zakon. rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text.
47. Про повну загальну середню освіту: Закон України від 16.01.2020 р. № 463-IX. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text.
48. Про ратифікацію Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони: Закон України від 16.09.2014 р. № 1678-VII. URL: https://cutt.ly/CfxT13N.
49. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 р. № 2493-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14.
50. Про соціальні послуги: Закон України від 17.01.2019 р. № 2671-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19.
51. Про соціальну роботу з дітьми та молоддю: Закон України від 21.06.2001 р. № 2558-III. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2558-14.
52. Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні: Закон України від 05.02.1993 р. № 2998-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2998-12.

53. Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.04.2014 р. № 333-р. URL: https://cutt.ly/GfQwX8v.
54. Про утворення Національної служби здоров'я України: постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 р. № 1101. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1101-2017-%D0%BF.
55. Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року: указ Президента України від 30.09.2019 р. №722/2019. URL: https://www.president.gov.ua/documents/7222019-29825.

**Підручники:**

1. Амосов О. Ю. Територіальне управління. Харків: Магістр, 2011. 408 с.
2. Жаліло Л., Солоненко І., Волос Б. Охорона громадського здоров'я: управлінські аспекти. Київ: Вид-во УАДУ, 2001. 140 с.
3. Загорський В. С. Публічне врядування. Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2011. 630 с.
4. Іжа М. М., Бодров В. Г. Галузеве управління. 2011. 648 с.
5. Князєв В. М., Розпутенко І. В. Теорія державного управління. 2011. 748 с.
6. Ковбасюк Ю. В, Ващенко К. О., Сурмін Ю. П. Державне управління: підручник: у 2 т. Київ, Дніпропетровськ: НАДУ, 2013. Т. 2. 324 с.
7. Скуратівський В. А., Трощинський В. П. Державна політика в соціогуманітарній сфері: підручник. Київ: НАДУ, 2010. 284 с.
8. Сурмін Ю. П., Надолішній П. І. Методологія державного управління. 2011. 692 с.

**Інформаційні ресурси:**

1. Верховна Рада України. URL: http://www.rada.gov.ua.
2. Децентралізація влади в Україні. URL: https://decentralization.gov.ua.
3. Кабінет Міністрів України. URL: http://www.kmu.gov.ua.
4. Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: https://agro.me.gov.ua.
5. Міністерство внутрішніх справ України. URL: https://mvs.gov.ua.
6. Міністерство економіки України. URL: https://www.me.gov.ua.
7. Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України. URL: https://mepr.gov.ua.
8. Міністерство культури та інформаційної політики України. URL: http://mincult.kmu.gov.ua.
9. Міністерство оборони України. URL: mil.gov.ua.
10. Міністерство освіти і науки України. URL: https://mon.gov.ua.
11. Міністерство охорони здоров'я України. URL: https://moz.gov.ua.
12. Міністерство розвитку громад та територій України. URL: https://www.minregion.gov.ua.
13. Міністерство соціальної політики України. URL: https://www.msp.gov.ua.
14. Міністерство фінансів України. URL: https://mof.gov.ua.
15. Національне агенство з питань державної служби України. URL: http://www.nads.gov.ua.
16. Президент України. URL: http://www.prezident.gov.ua.

## ДОДАТКИ

**Додаток 1**

Зразок оформлення
звітної документації за
результатами практики

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ**

**КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

**ЩОДЕННИК**
**ПРОХОДЖЕННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ (НАВЧАЛЬНОЇ) ПРАКТИКИ**

**П.І.Б. СЛУХАЧА_____**

**Рівень вищої освіти _____**

**Спеціальність _____**

**_____ курс, група _____**

Дніпро ____

**Слухач**

**_____**

**(прізвище, ім’я, по батькові)**

**прибув на підприємство, організацію, установу_____**

**_____**

**«___» _____ 202_ року**

**_____ _____**

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

**Вибув з підприємства, організації, установи_____**

**«___» _____ 202_ року**

**_____ _____**

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

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

**календарний графік**
**проходження ознайомчої (навчальної) практики**

| № з/п | Назви робіт | Строки виконання | Відмітки про виконання |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

**Керівники практики:**

**від Університету** _____ _____
**(підпис)** **(прізвище та ініціали)**

**від Бази практики** _____ _____
**(підпис)** **(прізвище та ініціали)**

## ЗМІСТ ВИКОНАНОЇ РОБОТИ
**робочі записи під час ознайомчої (навчальної) практики**

| Дата, день тижня | № п/п | Облік виконаних видів робіт згідно індивідуального плану (1 тиждень) |
|---|---|---|
| | **1.** | |
| | **2.** | |
| | **3.** | |
| | **4.** | |
| | **5.** | |
| | **1.** | |
| | **2.** | |
| | **3.** | |
| | **4.** | |
| | **5.** | |
| | **1.** | |
| | **2.** | |
| | **3.** | |
| | **4.** | |
| | **5.** | |
| | **1.** | |
| | **2.** | |
| | **3.** | |
| | **4.** | |
| | **5.** | |
| | **1.** | |
| | **2.** | |
| | **3.** | |
| | **4.** | |
| | **5.** | |

**Слухач** _____ _____
**(підпис)** **(прізвище та ініціали)**

**Керівник практики:** _____ _____
**(підпис)** **(прізвище та ініціали)**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Керівник Бази практики**

**_____**

***(посада)***

**_____**

**_____ _____**

***(підпис)*** ***(прізвище, ініціали)***

**«_____» _____ 202_ р.**

**ЗВІТ**

про проходження практики
студента _____ навчальної групи
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ
_____

*(прізвище, ініціали)*

ТЕКСТ ЗВІТУ

**«ПОГОДЖУЮ»**

_____

_____

***(посада керівника практики від підприємства, установи, організації)***

_____

***(прізвище, ініціали)***

_____ _____

***(підпис)*** ***(дата)***

**Слухач**_____

_____

***(назва ВНЗ)***

_____

_____

_____

_____

***(прізвище, ініціали)***

_____ _____

***(підпис)*** ***(дата)***

**Додаток 2**

Бази для проходження практики здобувачами першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (оновлюється щорічно)

| № з/п | Назва організації | Керівник бази практики |
|---|---|---|
| 1 | Дніпровська міська рада | Борис ФІЛАТОВ |
| 2 | Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Олена КРИШЕНЬ |
| 3 | Департамент охорони здоров'я Дніпропетровської обласної державної адміністрації | Вікторія КУЛИК |
| 4 | Дніпропетровський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. | Лілія КАЛИТЮК |
| 5 | Управління патрульної поліції в Дніпропетровській області | Андрій КАЛЮЖНИЙ |
| 6 | Якимівська ОТГ Якимівського району Запорізької області | Олександр ПРАВОСУД |
| 7 | Архівне управління департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради | Людмила ЧОРНА |
| 8 | Департамент реєстраційних послуг Запорізької міської ради | Олександр КАЗАНЦЕВ |
| 9 | Черкаський ліцей Черкаської селищної ради Новомосковського району Дніпропетровської області | Оксана ІЛЬЧЕНКО |
| 10 | Управління державної казначейської служби України у Дніпровському районі | Андрій МІЩУК |
| 11 | Комунальна установа «Агенція розвитку Хмельницького» | Леся ГЕРАСИМЧУК |
| 12 | Соборна районна у місті Дніпрі рада | Артем ТІМАРЄВ |

Навчальне видання

**Шевченко Сергій Олексійович**
**Трещов Мирослав Миколайович**
**Сидоренко Наталія Сергіївна**
**Мунько Анна Юріївна**
**Лєбєдєва Ярославна Валентинівна**

# ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

***здобувачами першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»***

Редактори, оригінал-макет – *Є. В. Коваленко-Марченкова, А. В. Самотуга*

Підп. до друку 05.10.2022. Формат 60х84/16. Друк – трафаретний, цифровий.
Гарнітура – Times. Ум.-друк. арк. 1,63. Обл.-вид. арк. 1,75.

Надруковано у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ
49005, м. Дніпро, просп. Гагаріна, 26, rvv_vonr@dduvs.in.ua