



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД „ЛУГАНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПУБЛІЧНОГО
УПРАВЛІННЯ,
АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ**

**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ ТА УПРАВЛІННЯ
НАВЧАЛЬНИМИ Й СОЦІАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ
СЛУХАЧАМИ МАГІСТРАТУРИ ЗА
СПЕЦІАЛЬНІСТЮ
«ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»
(денної форми навчання)**

УДК 35.08 (076)
М 54

Методичні рекомендації щодо проходження стажування слухачами магістратури за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» / Уклад. Сасенко О.О.- Старобільськ.: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка». - 2019. - 20 с.

*Рекомендовано кафедрою публічної служби та
управління навчальними й соціальними
зкладами
(протокол № 4 від 20.11.2019 р.)*

1. Загальні положення

Проведення стажування в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування є одним із засобів вивчення ділових і моральних якостей кандидатів на зайняття посад державних службовців, набуття ними практичного досвіду роботи. Стажування є складовою практичної підготовки державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, які проходять навчання за програмою магістерської підготовки в напрямку 28 «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Метою стажування є:

- набуття слухачами досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи у структурних підрозділах органів, установ, організацій на посадах майбутньої служби;
- перевірка професійної компетентності й ділових якостей слухачів;
- проведення досліджень за тематикою магістерських робіт;
- підготовка слухачами аналітичних і узагальнюючих матеріалів з питань державного управління, місцевого самоврядування та управління суспільним розвитком для їх застосування в практичній діяльності.

Згідно з поставленою метою вирішуються такі *завдання*:

- закріплення, уточнення та розширення системи знань з нормативних та вибіркового навчальних дисциплін, які є інформаційним забезпеченням успішної професійної діяльності державних службовців;
- збір матеріалів та проведення дослідження за темою магістерської роботи;
- ознайомлення з практикою застосування нормативних документів, розробка проектів документів;

- інтеграція знань, умінь та навичок, формування творчого, дослідницького підходу до вирішення управлінських завдань у процесі засвоєння освітньо-професійної програми підготовки магістрів;
- вивчення досвіду й методів роботи органів державної влади та органів місцевого самоврядування; ознайомлення із сучасними технологіями та засобами діяльності державних службовців;
- вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів;
- ознайомлення з посадовими обов'язками й компетенціями, визначеними посадовим положенням, що відповідають напрямку діяльності конкретного структурного підрозділу державного органу.
- опанування уміннями роботи окремих посадових осіб (керівників, спеціалістів) відповідно до функціональних обов'язків даного підрозділу;
- вивчення та аналіз інформаційної бази, необхідної для діяльності підрозділу;
- аналіз інформації та документів, що надходять до підрозділу, із зазначенням джерела, оперативності, ефективності й засобів обробки та аналізу;
- аналіз змісту й ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу;
- аналіз та оцінка діяльності підрозділу;
- розробка й обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення діяльності підрозділу;
- завершення дослідження за темою кваліфікаційної (магістерської) роботи – уточнення й доповнення статистичними та практичними матеріалами;
- написання звіту про стажування.

Стажування в державному органі, органі місцевого самоврядування розпочинається з ознайомлення з характером та обсягом роботи, які

визначаються для підрозділів відповідних органів згідно з положеннями, де проходить стажування слухач.

Під час стажування слухачі виконують посадові обов'язки та користуються правами, передбаченими чинним законодавством.

Виконуючи обов'язки державних службовців, стажери одержують можливість для практичного оволодіння навичками конкретної роботи, а також усвідомлення завдань органів державної влади та органів місцевого самоврядування, які надають адміністративні послуги громадянам та суспільству.

Зміст стажування визначається індивідуальним планом, який складається та затверджується керівником стажування (керівником магістерської роботи) з урахуванням специфіки державного органу, органу місцевого самоврядування, де проводиться стажування.

За результатами стажування оформлюється звіт про стажування та відзив за результатами стажування, відповідно до визначених вимог.

У відзиві за результатами стажування керівник від органів, установ, організацій, де проводиться стажування, визначає оцінку діяльності стажиста під час виконання службових обов'язків, а також робить висновки щодо того, якими вміннями та навичками володіє стажист (характер робіт, до яких був залучений стажист, основні риси й ознаки його особистості, вміння та навички, наявні знання, досягнуті результати).

2. Процедура проходження стажування

1. Під час проходження стажування кожен магістрант виконує розпорядження і вимоги тих органів, які запросили або погодили його стажування. Магістрант несе відповідальність і є підзвітний як перед тим органом, який його запросив, так і перед ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

2. Стажування магістрантів здійснюється під керівництвом працівників державних органів, де проводиться стажування, які призначаються відповідним розпорядженням (наказом) керівника, та науково-педагогічними

працівниками кафедри державної служби, адміністрування та управління ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», які призначені наказом Ректора ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» керівниками магістерських робіт слухачів.

Керівники стажування:

- надають методичну допомогу слухачам при укладанні індивідуальної програми стажування;
- проводять консультування слухача під час реалізації програми стажування;
- здійснюють перевірку звіту та підготовку відзиву на стажування магістранта (із зазначенням його професійного рівня, організаторських здібностей та ділових якостей, правової підготовки, вміння працювати з людьми тощо).

3. Магістрант за час проходження стажування повинен виконати програму стажування.

4. Магістрант подає звіт про стажування керівнику стажування від державного органу або органу місцевого самоврядування не пізніше, ніж через три дні після завершення стажування. Звіт оцінюється за стобальною шкалою керівниками стажування, бали оформлюються у відомість та проставляються у залікову книжку. Бали за стажування враховуються на рівні з екзаменаційними оцінками за теоретичний курс.

5. Стажування проводиться загальним строком 3 тижні.

6. На початку травня слухачі подають звіт у паперовому та електронному вигляді для його реєстрації на кафедрі державної служби, адміністрування та управління.

7. Після реєстрації звіт подається керівнику стажування від кафедри публічної служби та управління Навчальними й соціальними закладами ДЗ «Луганського національного університету імені Тараса Шевченка». Проводиться захист та оцінювання звіту.

3. Структура звіту та вимоги до його оформлення

Структура звіту (типова програма)

I. **Титульна сторінка.** Оформлюється за встановленим зразком (Додаток 1).

II. **Індивідуальна програма стажування.** Оформлюється за встановленим зразком (Додаток 2).

Дана програма має орієнтовний характер. На її основі слухачем розробляється індивідуальна програма стажування (з урахуванням напряму його досліджень, профільності відповідного структурного підрозділу, реальної виробничої ситуації та інших факторів).

Стажування складається з трьох основних етапів:

- на першому етапі передбачається вивчення загальної характеристики структурного підрозділу органу державної влади (органу місцевого самоврядування), де проходило стажування: цілі діяльності, організаційна структура, ресурсне та інформаційне забезпечення;

- на другому – аналіз та оцінка діяльності підрозділу; ознайомлення з функціональними обов'язками та змістом роботи окремих посадових осіб (керівників, спеціалістів) відповідно до функціональних обов'язків; характеристика технології прийняття управлінських рішень і підготовки різноманітних документів; аналіз інформації й документів, що надходять до підрозділу, із зазначенням джерела, оперативності, ефективності й засобів обробки та аналізу; аналіз змісту й ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу;

- на третьому – формуються результати, отримані в ході стажування відповідно до посади (знання, вміння, навички); розробляються висновки та пропозиції за результатами стажування щодо вирішення його завдань і реалізації змісту; пропозиції щодо удосконалення організації та змісту стажування, удосконалення структури, розподілу обов'язків, завдань і діяльності структурного підрозділу органу державної влади (органу місцевого самоврядування); підготовка звіту до захисту й отримання відгуків.

III. Зміст звіту.

1. Вступ. Дається характеристика виконання програми стажування, обґрунтування актуальності теми магістерської роботи, з виокремленням предмету, об'єкту, мети та завдань дослідження.

2. Основна частина. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань для вивчення на першому та другому етапах стажування й повинен містити загальну характеристику структурного підрозділу органу державної влади (органу місцевого самоврядування), де проходило стажування: цілі діяльності, організаційна структура, ресурсне й інформаційне забезпечення.

Аналіз та оцінка діяльності підрозділу. Функціональні обов'язки та зміст роботи окремих посадових осіб. Характеристика технології прийняття управлінських рішень і підготовки різноманітних документів. Аналіз інформації та документів, що надходять до підрозділу, із зазначенням джерела, оперативності, ефективності й засобів обробки та аналізу. Аналіз змісту та ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу.

3. Оцінка набутого досвіду та пропозиції. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань для узагальнення на третьому етапі стажування. Висновки за результатами стажування щодо вирішення його завдань та реалізації змісту; пропозиції щодо удосконалення організації та змісту стажування, удосконалення структури, розподілу обов'язків, завдань і діяльності структурного підрозділу органу державної влади (органу місцевого самоврядування).

4. Додатки. Перелік нормативно-правових актів, що використовуються в діяльності структурного підрозділу органу державної влади (органу місцевого самоврядування). Посадові інструкції керівників і спеціалістів підрозділу. Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках. Їх розміщують у порядку появи посилань у тексті магістерської роботи. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках роботи, кожен такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток

повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток” і номер, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно.

5. Список використаних джерел. При стажуванні використовуються різні джерела інформації, такі як нормативні документи, внутрішні документи організаційно-розпорядчого характеру (положення, накази, структурні схеми, штатний розклад тощо), офіційні звіти, аналіз виконання основних економічних показників, анкетування державних службовців.

IV. Відзив за результатами стажування (заповнюється керівником стажування від органу, який запросив слухача на стажування, Додаток 3)

Загальні вимоги до звіту

Звіт про стажування готується магістрантом протягом третього етапу стажування, виконується державною мовою. Обсяг звіту: орієнтовно 40 сторінок комп'ютерного набору через 1,5 інтервали. Шрифт Times New Roman – 14 кегль.

Параметри полей сторінок: ліве - 30 мм, праве - 20 мм, верхнє - 25 мм, нижнє - 25 мм.

Зразок оформлення індивідуальної програми стажування

«ПОГОДЖЕНО»

Підпис керівника стажування
від державного органу / органу
місцевого самоврядування
(засвідчений печаткою)

«ПОГОДЖЕНО»

Підпис керівника стажування
від кафедри публічної служби та
управління навчальними й соціальними
зкладами
ДЗ «Луганського національного
університету імені Тараса Шевченка»

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ СЛУХАЧА
МАГІСТРАТУРИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ДЕРЖАВНА СЛУЖБА»
КАФЕДРИ ПУБЛІЧНОЇ СЛУЖБИ ТА УПРАВЛІННЯ
НАВЧАЛЬНИМИ Й СОЦІАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ
ДЗ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

(прізвище, ім'я, по батькові слухача)

РОЗДІЛ 1. Основи теорії публічного управління

1.1. Система органів державної влади та місцевого самоврядування (сутність і зміст управлінської діяльності; підготовка та прийняття рішень на державній службі; законність та відповідальність; система контролю; місцеві державні адміністрації в системі державної влади; місцеве самоврядування та його особлива роль в державному управлінні).

1.2. Основи внутрішньої організації державної влади та менеджменту (організаційна структура органу державної влади; внутрішня організація органу державної влади, інформаційне й комунікаційне забезпечення внутрішньої організації органу державної влади).

1.3. Професійне спілкування (проведення нарад і ділових переговорів; підготовка презентацій та публічних виступів; підготовка розпорядчих документів; розробка проектів нормативно-правових актів; ведення телефонних розмов; дрес-код державного службовця; підготовка службових документів і діловодство; доступ до публічної інформації (оформлення інформаційного запиту); наради; алгоритм організації нарад (проблемних, інструктивних, оперативних, IP-наради та ін.); парламентські слухання; правила документування та документообігу у Верховній Раді України; підготовка документів для нагородження відзнаками Верховної Ради України, облік цих документів; підготовка подань для відзначення державними та відомчими нагородами).

РОЗДІЛ 2. Загальна характеристика та аналіз діяльності підрозділу

2.1. Загальна характеристика структурного підрозділу органу державної влади (органу місцевого самоврядування), де проходило стажування: цілі діяльності, функції та повноваження, організаційна структура, особливості керівництва, ресурсне й інформаційне забезпечення.

2.2. Аналіз та оцінка діяльності підрозділу.

РОЗДІЛ 3. Розробка пропозицій за результатами стажування щодо вирішення його завдань та реалізації змісту, удосконалення організації та змісту стажування, удосконалення структури, розподілу обов'язків, завдань та діяльності структурного підрозділу органу державної влади (органу місцевого самоврядування).

Підпис магістранта

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ

1.1. Слухач магістратури до відбуття на стажування повинен дістати інструктаж керівника практики й оформлений щоденник з індивідуальним завданням.

1.2. Слухач магістратури, прибувши на місце стажування, повинен подати керівникові від органу державної влади або органу місцевого самоврядування щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики. Ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження стажування.

1.3. Під час стажування слухач магістратури зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку.

1.4. Звіт про проходження стажування слухач магістратури складає відповідно до календарного графіка й додаткових вказівок керівників практики від закладу вищої освіти та від органу державної влади або органу місцевого самоврядування.

1.5. Стажування оцінюється на рівні з іншими дисциплінами навчального плану.

1.6. Слухач магістратури, який не виконав вимог стажування й дістав негативні відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на стажування за рахунок власного вільного часу.

2. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ

№ п/п	Назва робіт	Тижні проходження стажування			Примітки про виконання (виконано/ не виконано)
		1-й з ____ по ____	2-й з ____ по ____	3-й з ____ по ____	
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Підпис керівника стажування:
від ЗВО _____

від органу державної влади або органу
місцевого самоврядування _____
Печатка органу державної влади
або органу місцевого самоврядування

**4. ВІДГУК І ОЦІНКА
керівника магістерської роботи
про результати стажування слухача**

_____ (П.І.Б. слухача)

у _____

(назва органу державної влади або органу місцевого самоврядування)

Оцінка** _____

**Керівник кваліфікаційної
(магістерської) роботи** _____
(підпис) (Прізвище, ініціали)

(МП)

**Оцінка керівника магістерської роботи не повинна бути вищою за оцінку керівника від державного органу / органу місцевого самоврядування.

5. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

5.1. Щоденник – основний документ слухача магістратури під час стажування.

5.2. Не рідше, ніж раз на тиждень, студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від ВНЗ і від державного органу / органу місцевого самоврядування.

5.3. Після закінчення стажування щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують їх.

5.4. Оформлений щоденник разом із звітом слухач магістратури повинен здати на кафедру.

5.5. Підбиття підсумків практики.

Захист звіту про стажування проводиться в навчальному закладі. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його подання, незадовільної оцінки за результатами захисту, кафедрою вирішується питання про повторне проходження магістрантом стажування або відрахування з університету.

Для оцінювання проходження стажування використовується бально-рейтингова система оцінювання знань магістрантів за 100-бальною шкалою.

Оцінка за проходження стажування та захист звіту про практику формується таким чином:

- **50 балів** магістрант може отримати за виконання покладених на нього функцій за місцем проходження практики. Роботу магістранта-стажиста за місцем практики оцінює керівник практики від установи за чотирибальною шкалою: «відмінно» – 5, «добре» – 4, «задовільно» – 3, «незадовільно» – 2. Отриману оцінку переводять в бали, шляхом множення на перевірний коефіцієнт – 10, який дорівнює частці від ділення можливої максимальної кількості балів поточного контролю на найвищу оцінку «5» (50:5).

Якщо керівник практики від установи оцінив роботу студента-практиканта на «незадовільно», то бали такому студенту не нараховуються і кафедрою вирішується питання про повторне проходження магістрантом стажування.

- **50 балів** студент може отримати за проходження стажування, оформлення звіту про стажування та його захист керівнику стажування з університету. З них:

- 20 балів магістрант може отримати за оформлення звіту про стажування, зокрема його текстової та документальної частин.

- 30 балів студент може отримати на захисті звіту про стажування.

Підсумкова оцінка виставляється за шкалою, наведеною в таблиці 1, і вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента й до журналу обліку успішності.

Таблиця 1

Оцінка за 100 бальною шкалою	Національна оцінка	Оцінка ECTS	Зараховано / Незараховано
90 - 100	відмінно	A відмінна робота з однією незначною помилкою	Зараховано
83 - 89	добре	B вище за середнє, але з декількома помилками	
75 – 82	добре	C звичайна робота з декількома значними помилками	
63 - 74	задовільно	D посередньо, зі значними недоліками	
50 – 62	задовільно	E виконання задовольняє мінімуму критеріїв оцінки	
21 - 49	незадовільно	FX для одержання кредиту потрібна деяка доробка	Незараховано
0 - 20	незадовільно	F для одержання кредиту потрібна значна доробка	

Без заповненого щоденника стажування не зараховується.

Саєнко Ольга Олександрівна

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ
СЛУХАЧАМИ МАГІСТРАТУРИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТ,
«Публічне управління та адміністрування»**

За редакцією авторів
Комп'ютерний макет – Саєнко О.О.
Коректор – Діденко В.А.

Підписано до друку 20 .11.2019р.
Формат 60/84 1/16. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Друк різнографічний. Умов. арк.

**Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»
92700, Луганська область, пл.Гоголя, 1, Старобільськ,
Телефон: 050 802 9199**