

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ**

**ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**



**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК
проведення та захисту виробничої практики студентів
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»**

Київ- 2024

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК
проведення та захисту виробничої практики студентів
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

1. Цей Тимчасовий порядок регулює порядок проведення та захисту виробничої практики студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», в тому числі, із використанням засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відео зв'язку. Цей Тимчасовий порядок розроблений на виконання закладом вищої освіти Листа МОН № 1/17310-23 від 03 листопада 2023 р. «Щодо окремих питань організації освітнього процесу в умовах воєнного стану» та у відповідності до «Положення про організацію освітнього процесу у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій» (затверджено рішенням Вченої ради Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (Наказ № 111 від 14.08.2023)).

2. Використання засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відео зв'язку для організації процедури дистанційного захисту виробничої практики здійснюється на період оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних обмежувальних заходів, зумовлених ситуацією воєнного стану, з метою зменшення особистого контакту між учасниками навчального процесу з одночасним забезпеченням вчасного проходження та проведення захисту практики.

3. Робочий час студента протягом виробничої практики планується наступним чином:

Вид роботи	Форма проведення
1	2
1. Організаційні питання початкового періоду практики, проходження інструктажів, одержання індивідуальних завдань.	Повинно бути проведено очно в організації (підприємстві), оскільки, згідно з календарним планом проведення виробничої практики, зазначені види робіт припадають на період оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних обмежувальних заходів, зумовлених ситуацією воєнного стану.
2. Робота на робочому місці, робота з літературою, технічною й нормативною документацією з метою загального ознайомлення з установою - базою практики: - визначення мети створення та головні функції органу публічного управління - бази практики; - основні Положення та нормативна документація, що регламентує діяльність органу публічного управління (бази практики); - місце установи - бази практики в загальній системі публічного управління України.	

1	2
- Вивчення функціональних обов'язків кожного структурного елементу установи - бази практики.	
3. Робота на робочому місці щодо аналізу організаційної структури органу публічного управління (бази практики). Системи внутрішнього організаційного підпорядкування та міжпідрозділових управлінських комунікацій.	Повинно бути проведено дистанційно, в тому числі у формі відео конференцій та консультування з використанням ІТ-технологій, оскільки, згідно з календарним планом проведення виробничої практики, зазначені види робіт припадають на період оголошення в Україні загальнонаціональних та/або локальних обмежувальних заходів, зумовлених ситуацією воєнного стану
4. Робота на робочому місці щодо визначення механізмів соціальної взаємодії органу публічного управління - бази практики. Функціонування органу публічного управління (бази практики) в умовах воєнного стану. Моделей та інформаційних технологій прийняття управлінських рішень в органі публічного управління, що є базою практики.	
5. Дослідження діяльності державних службовців в органі публічної влади - базі практики. Основи організації діяльності державного службовця та менеджменту кадрових ресурсів в органі публічного управління, що є базою практики.	
6. Ознайомлення із системою оцінки ефективності діяльності державних службовців в установі - базі практики. Система морально-етичної та законодавчої відповідальності державних службовців в установі - базі практики.	
7. Оформлення звіту з практики.	
8. Захист звіту з практики та отримання заліку	Проводиться дистанційно

5. Процедура захисту звіту з виробничої практики організовується наступним чином:

- студент готує файли звіту у форматі doc/docx та конвертований у pdf, а також презентацію для захисту;

- студент робить фото або скан-копії відповідних сторінок щоденника для підтвердження виконання індивідуального завдання практики:

- 1) сторінка з відміткою про прибуття на підприємство;

- 2) сторінка з календарним планом та відмітками про виконання завдань згідно з календарним планом;

3) сторінки з робочими записами під час практики;

4) сторінка з оцінкою та відгуком керівника практики від підприємства, завірена підписом відповідальної особи та печаткою підприємства (за наявності);

- студент завантажує звіт, презентацію та фото або скан-копії сторінок щоденника у відповідний розділ системи дистанційного навчання Googl клас або, за неможливості, передає керівнику практики будь-яким доступним

способом в електронному вигляді (через e-mail, доступ до Googl-документу, месенджери тощо);

- керівник практики призначає дату і час захисту та проводить його дистанційно із використанням засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій, в тому числі, відеозв'язку.

6. За неможливості отримати в щоденнику завірені підписом відповідальної особи та печаткою підприємства оцінку та відгук, студент може надати еквівалентний електронний документ - скан-копію офіційного листа з оцінкою та відгуком, e-mail з офіційної адреси підприємства тощо.

7. Залікова оцінка з практики виставляється на основі:

- звіту;
- результатів захисту презентації;
- оцінки та відгуку з підприємства (за наявності).