



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПРАКТИКА (ВИРОБНИЧА)

Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Шифр та назва спеціальності	281 Публічне управління та адміністрування
Назва освітньо-професійної програми	Публічне управління інноваційними та інформаційними екосистемами
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Факультет	Бізнесу та соціальних комунікацій
Кафедра	Публічного управління та цифрової економіки
Статус навчальної дисципліни	ОК-31 ОПП «Публічне управління інноваційними та інформаційними екосистемами»
Форма навчання	Денна

Викладачі

НПП КАФЕДРИ ВІДПОВІДНО ДО ІНДІВІДУАЛЬНИХ ПЛАНІВ ТА НАКАЗІВ ПРО ПРИНАЧЕННЯ КЕРІВНИКІВ

Загальна інформація про дисципліну

Анотація	Практика (виробнича) орієнтована на формування у студентів професійних навичок та набуття досвіду в інноваційній, проєктній діяльності, що спрямована на організацію управлінських процесів у публічному секторі. Це включає виконання науково-дослідних завдань та поглиблення знань, отриманих під час вивчення основних дисциплін бакалаврату. Програма практики для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» покликана забезпечити застосування теоретичних знань на практиці, розвинути вміння керувати інноваційними та інформаційними екосистемами, які відіграють ключову роль у сучасному публічному управлінні. Особливу увагу приділено розвитку компетенцій, пов'язаних із використанням інформаційно-комунікаційних технологій, управлінням проєктами, а також вивченню новітніх інструментів для аналізу та прийняття рішень в управлінських процесах. Програма враховує державні стандарти та вимоги освітньо-професійної підготовки бакалаврів у сфері публічного управління
Мета дисципліни	Опанування сучасних методів, форм організації та інструментів, що використовуються в майбутній професії, з акцентом на публічне управління інноваційними та інформаційними екосистемами. На основі знань, отриманих під час навчання, студенти розвивають професійні навички, що дозволяють приймати самостійні рішення в реальних умовах ринкової економіки та управлінських процесах. Крім того, практика виховує вміння постійно оновлювати свої знання та творчо

	<p>застосовувати їх у роботі. Основним завданням практики є початкове ознайомлення студентів із робочими місцями в галузі публічного управління, поглиблення знань з ключових професійно-орієнтованих дисциплін спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», а також визначення напрямків для подальших наукових та прикладних досліджень у сфері управління інноваціями та інформаційними системами. Студенти закріплюють навички роботи на посадах, які передбачені освітньо-професійною програмою, готуються до самостійної професійної діяльності, а також збирають матеріали для кваліфікаційної роботи бакалавра.</p>
<p>Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна</p>	<p>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. ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії. ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності). ЗК14. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких проявів недобросовісності. 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 управлінських процесів 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.</p>

СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

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.

СК12. Здатність врахування регіональних та місцевих особливостей при застосуванні процедур, технологій, інструментів публічного управління та адміністрування інноваційними і інформаційними екосистемами.

СК13. Здатність у складі робочої групи впроваджувати інновації у сфері управління публічними послугами.

СК14. Здатність застосовувати методи, технології, інструменти щодо забезпечення ефективного функціонування інформаційно-комунікаційних систем в публічному управлінні цифровою економікою.

СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

СК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

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.

СК12. Здатність врахування регіональних та місцевих особливостей при застосуванні процедур, технологій, інструментів публічного управління та адміністрування інноваційними і інформаційними екосистемами.

СК13. Здатність у складі робочої групи впроваджувати інновації у сфері управління публічними послугами.

СК14. Здатність застосовувати методи, технології, інструменти щодо забезпечення ефективного функціонування інформаційно-комунікаційних систем в публічному управлінні цифровою економікою.

СК15. Здатність у складі робочої групи здійснювати управління та регулювання електронними комунікаціями, створювати та розвивати інноваційні та інформаційні екосистеми.

**Результати
навчання**

ПРН-1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПРН-2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН-3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

ПРН-4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН-5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН-6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН-7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

ПРН-8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПРН-9. Знати основи електронного урядування.

ПРН-10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

	<p>ПРН-11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>ПРН-12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>ПРН-13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.</p> <p>ПРН-14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.</p> <p>ПРН-15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.</p> <p>ПРН-16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності;</p> <p>ПРН-17. Уміти впроваджувати інновації в управління публічними послугами;</p> <p>ПРН-18. Знати та уміти застосовувати інформаційно-комунікаційні системами в публічному управлінні цифровою економікою;</p> <p>ПРН-19. Знати основи управління та регулювання електронними комунікаціями, вміти створювати та розвивати інноваційні та інформаційні екосистеми.</p>
Обсяг дисципліни	Загальний обсяг дисципліни: 15 кредитів ЄКТС (450 год.)
Форма підсумкового контролю	Залік
Терміни викладання дисципліни	Виробнича практика: у 7-му семестрі (9 тижнів) – 12 кредитів ЄКТС; у 8-му семестрі (9 тижнів) – 3 кредити ЄКТС.

Програма практики

1. Загальне ознайомлення з установою-базою практики та її організаційною структурою

Ознайомлення з основними аспектами діяльності органу публічної влади або установи публічного управління, вивчення її організаційної структури, функціональних повноважень та правових аспектів. Аналіз кадрового потенціалу установи, включаючи її структурно-організаційні елементи та наявність професійних кваліфікацій. Ознайомлення з технікою безпеки на робочому місці, протипожежними правилами, а також із специфікою діяльності установи.

2. Ознайомлення з правовими документами та специфікою діяльності установи

Вивчення установчих документів та правових актів, що регулюють діяльність бази практики. Огляд правової форми діяльності установи та її правових повноважень. Ознайомлення з особливостями діяльності установи: аналіз матеріально-технічної бази та інформаційного середовища, у якому функціонує установа, оцінка загальних показників її ефективності.

3. Вивчення управлінських функцій та організаційних процесів

Аналіз основних функцій управління, таких як організація, мотивація, планування, контроль, і їх характеристика в установі-базі практики. Оцінка ефективності розподілу функціональних обов'язків між підрозділами та посадовими особами. Дослідження системи прийняття управлінських рішень та механізмів їх реалізації в умовах публічного управління.

4. Аналіз інформаційних процесів та цифрових технологій в установі

Оцінка інформаційних ресурсів установи та аналіз їх використання в управлінській діяльності. Вивчення системи роботи з інформацією, методів управління базами даних, а також ефективності використання інформаційних продуктів і каналів комунікації (традиційних та електронних). Оцінка програмного забезпечення, інформаційних систем, інтернет-послуг та цифрових технологій, що використовуються в процесах електронного врядування та публічної комунікації.

5. Дослідження специфіки діяльності та ефективності управління

Аналіз фінансового стану установи, узагальнюючих показників її ефективності, а також основних тенденцій її розвитку. Вивчення системи нагляду та контролю за якістю публічних послуг, що надаються установою. Оцінка управлінських процесів із точки зору фінансових результатів та розробка рекомендацій щодо підвищення ефективності.

6. Виконання індивідуального завдання

Під час проходження практики студент виконує індивідуальне завдання, що формується на основі теми його кваліфікаційної роботи. Тема та зміст завдання формуються викладачем і керівником практики на базі практики, враховуючи специфіку діяльності установи. Студент має систематизувати зібрані матеріали та дані для подальшого використання у кваліфікаційній роботі.

7. Висновки та рекомендації за результатами практики

Формулювання загальних висновків за підсумками проходження практики, визначення досягнутих результатів і напрямків подальшого вдосконалення роботи установи. Обґрунтування пропозицій щодо усунення виявлених недоліків у діяльності установи та оптимізації управлінських процесів. Розробка рекомендацій для підвищення ефективності публічного управління, модернізації організаційної структури та управлінських механізмів.

8. Оформлення звіту

Підготовка звіту за результатами практики, де розкриваються всі завдання, виконані відповідно до індивідуального плану практики. Студент систематизує матеріали та дані, зібрані під час виконання індивідуального завдання, і представляє їх у вигляді аналітичних розділів. Звіт повинен бути підготовлений відповідно до вимог кафедри та підписаний керівниками від бази практики.

Таким чином, тематика охоплює всі ключові аспекти діяльності установи публічного управління, забезпечуючи комплексне розуміння управлінських, фінансових та інформаційних процесів у контексті публічного адміністрування.

Список рекомендованих джерел

1. Державне управління : підручник / А.Ф. Мельник, О.Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна ; за ред. А.Ф. Мельник. Київ : Знання, 2019. 582 с.
2. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник / А.О. Дегтяр, О.А. Дегтяр, Х.І. Калашнікова, М.К. Гнатенко. – Харків : НАУ «ХАІ», 2021. – 128 с.
3. Долженков О.О. Публічне управління та адміністрування: вступ до спеціальності : навч. посіб. / О. О. Долженков. – Одеса : видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2019. – 190 с.
4. Ємельянов В. М. Державне управління: у визначеннях, поясненнях, схемах, таблицях : [навчальний посібник] / В. М. Ємельянов, О. Н. Євтушенко, В. І. Андріяш. – Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2015. – 336 с.

5. Державне та регіональне управління: [підручник] / Є.Г. Карташов, В.В. Євдокимов, І.О. Драган, О.І. Дацій та ін.; за заг.ред. Є.Г. Карташова. – Київ, 2019. – 223 с.

Інформація про консультації

Щопонеділка у лютому-травні 2025 року з 11⁵⁰ до 13¹⁰ год., ауд. 327, 325, 333

Загальна схема оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		Нарахування балів	Бали нараховуються таким чином:
		для іспиту	для заліку		
90-100	A	Відмінно	зараховано		<i>Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою і становить: за поточну успішність (участь у практичних заняттях, виконання практичних завдань та контрольних робіт) – до 60 балів, за результати екзамену – до 40 балів. При оформленні документів за екзаменаційну сесію використовується таблиця відповідності оцінювання знань здобувачів вищої освіти за різними системами</i>
82-89	B	Добре			
74-81	C				
64-73	D				
60-63	E	Задовільно			
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання		
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		

Політика опанування дисципліни

Відвідування: Здобувачі вищої освіти самостійно планують відвідування лекційних занять, що проводяться в межах дисципліни. Присутність на практичних заняттях та контрольних заходах (екзамен) є обов'язковою. Важливим є своєчасне виконання індивідуальних завдань в межах самостійної роботи, передбачених програмою дисципліни.

Дотримання принципів академічної доброчесності: Підготовка усіх завдань, письмових робіт і т. ін., що виконуються в межах дисципліни, здійснюється здобувачем вищої освіти самостійно, на засадах академічної доброчесності. Викладач має право для перевірки робіт застосовувати програму **Unicheck**.

Умови зарахування пропущених занять: Відпрацювання академічної заборгованості з дисципліни можливо до дня екзаменаційної консультації

(відповідно до розкладу консультацій викладача).

Інші умови: Навчально-методичні матеріали дисципліни розміщені на платформі Moodle.