

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

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



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

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

1. Цей Тимчасовий порядок регулює порядок проведення та захисту переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної 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: - із структурою органу публічного управління (базою практики) та його діяльністю. - визначення основних завдань контексті державної політики в галузі діяльності органу публічного управління, що на нього покладені; - основної мети створення та головні функції органу публічного управління – бази практики.	

1	2
- із основними Положеннями та нормативною документацією, що регламентує діяльність органу публічного управління (бази практики); - визначення місце органу публічного управління – бази практики в загальній системі публічного управління України; - вивчення функціональних обов'язків кожного структурного елементу установи - бази практики.	
3. Робота на робочому місці щодо аналізу державних програм, які задіяні та реалізуються органом публічної влади – бази практики. Оцінка виконання покладених завдань та функціональну ефективність даного органу публічної влади. Функціонування органу публічного управління (бази практики) в умовах воєнного стану.	Повинно бути проведено дистанційно, в тому числі у формі відео конференцій та консультування з використанням ІТ-технологій, оскільки, згідно з календарним планом проведення переддипломної практики, зазначені види робіт припадають на період оголошення в Україні загальнонаціональних та/або локальних обмежувальних заходів, зумовлених ситуацією воєнного стану
4. Дослідження стану інформаційно-аналітичного забезпечення публічного управління та зробити висновок щодо оптимізації інформаційно-аналітичних процесів управління.	
5. Визначення стану документаційного забезпечення управління. Ознайомлення із системою оцінки ефективності аналітичної інформації в управлінні.	
6. Розробка рекомендації та пропозиції щодо поліпшення інформаційно-аналітичного забезпечення управління в органі публічної влади – бази практики.	
7. Оформлення звіту з практики.	
8. Захист звіту з практики та отримання заліку	Проводиться дистанційно

5. Процедура захисту звіту з переддипломної 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).