

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ТА
ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

Кафедра публічного управління та адміністрування

**ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ
для здобувачів ступеня вищої освіти магістра
Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»**



Київ - 2024

Укладачі:

Ігор ПАСТУХ, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування Національної академії внутрішніх справ, доктор юридичних наук, професор
Альона ЛУКАШЕНКО, доцент кафедри публічного управління та адміністрування Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент

Програма стажування обговорена та схвалена на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування від 02 вересня 2024 року, протокол № 1.

Програма стажування здобувачів ступеня вищої освіти магістра заочної форми навчання за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» ННІЗДН Національної академії внутрішніх справ [Текст]/ уклад.: І.Д. Пастух, А. А. Лукашенко. К.: Нац. академ. внутр. справ, 2024. 20 с.

Призначена для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти заочної форми навчання ННІЗДН Національної академії внутрішніх справ (державне замовлення, за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб).

Обговорено та схвалено Вченою радою НАВС від 30 листопада 2023 року, протокол № 23/4-5.

I. Загальні положення стажування

1.1. Стажування є обов'язковим компонентом освітньої програми та складовою частиною освітнього процесу на здобуття ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Це завершальний етап, який проводиться після опанування теоретичної частини навчального плану, перед захистом кваліфікаційної роботи та атестацією.

1.2. Програма стажування (далі – Програма) визначає мету, завдання порядок організації та вимоги до оформлення документів.

1.3. Стажування організовується та проводиться відповідно до програм і навчальних планів згідно із Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту»; Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України, затвердженого наказом МВС України від 27.06.2013 № 621, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 липня 2013 року № 1206/23738; Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 року № 35; Положення про дистанційне навчання від 25.04.2013 № 466, затверджене Міністерством освіти і науки України; зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 30 квітня 2013 року за № 703/23235; Положення про організацію та проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти Національної академії внутрішніх справ, затверджене наказом НАВС від 18.08.2023 № 960; Положення про дистанційне навчання в Національній академії внутрішніх справ та графіка навчального процесу підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» в Національній академії внутрішніх справ (далі - Академії).

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). Додаткові соціально-особистісні компетенції

(навички):

ЗК 08. Формування «soft skills»:

- індивідуальних: тайм-менеджмент; гнучкість/здібність адаптуватися; організація простору; властивість приймати рішення та вирішувати проблеми;

вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; позитивне мислення та оптимізм;

- комунікативних: креативність; логіка; менеджмент знань та інформації; навички міжособистісних відносин; зрозуміло формувати думки; взаємодія з різними типами людей; відповідати аргументовано, зрозуміло, вчасно і ввічливо; готувати та робити якісні презентації; вміння працювати в команді;

- управлінських: письмений навички; вміння вирішувати проблемні ситуації.

1.4. Базами проходження стажування можуть бути органи державної влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, структури недержавних суб'єктів громадянського суспільства та громадських організацій; підприємства, установи, організації різних форм власності, що не мають на меті одержання прибутку; міжнародні організації та їх представництва в Україні (керівні посади, посади фахівців, посади головних державних інспекторів, у тому числі зараховані в резерв на ці посади, кадрові підрозділи, відділи превенції тощо) згідно з чинною редакцією Національного класифікатора України: Класифікатор професій (ДК003:2010 зі змінами) та відповідно до вимог освітньо-професійної програми за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» Національної академії внутрішніх справ.

1.5. Для проходження стажування здобувачі вищої освіти заочної форми навчання поділяються на здобувачів:

1.5.1. які працюють у базах стажування, передбачених п. 1.4. цієї Програми, за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи (не менше одного року), що відповідає спеціальності підготовки 281 «Публічне управління та адміністрування» - звільняються від проходження стажування. Документами, які свідчать про відповідність займаний посаді за фахом є:

для працюючих осіб – довідка з місця роботи (або витяг із трудової книжки) та характеристика, оформлена з урахуванням вимог п. 7.3 цієї Програми, засвідчені керівником підрозділу (підприємства) та поставленням печатки;

із числа звільнених з бази проходження стажування працівників за фахом (колишні працівники, які продовжують здобувати вищу освіту, якщо з моменту звільнення пройшло не більше 6 місяців до дня захисту результатів стажування) – витяг із трудової книжки та характеристика, оформлена з урахуванням вимог п. 7.3 цієї Програми, засвідчені керівником підрозділу (підприємства) та поставленням печатки;

Рішення про звільнення від проходження стажування приймається на підставі рапорту (заяви) здобувача вищої освіти, з перерахованими вище підтверджуючими документами та за погодженням першого проректора Академії;

1.5.2. які не працюють за обраним фахом або працюють за фахом, що не відповідає обраному напряму підготовки, такі здобувачі проходять стажування у

терміни, визначені навчальними планами (у міжсесійний період), без відриву від основної роботи або використовують для її проходження чергову відпустку (відпустку за власний рахунок), строком проходження не менше 24 календарних днів;

1.5.3. із числа звільнених з бази проходження стажування працівників за фахом (колишні працівники), які продовжують здобувати вищу освіту проходять стажування на загальних засадах, якщо з моменту звільнення пройшло більше 6 місяців до дня захисту результатів стажування.

1.6. Тривалість стажування визначається відповідно до графіка навчального процесу та навчального плану підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» на відповідний термін навчання.

1.7. Захист стажування здійснюється у змішаній формі - очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відео-конференцзв'язку Zoom.us, за умови забезпечення аутентифікації здобувача вищої освіти.

1.8. Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримувати у керівництва ННІЗДН Академії та науково-педагогічних працівників кафедри публічного управління та адміністрування - k004@naiau.kiev.ua (або контактні дані на офіційному порталі НАВС - <https://www.naiu.kiev.ua/zagalnoakademichni-kafedri/kafedra-administrativnogo-prava-i-procesu.html>).

II. Мета та завдання стажування

2.1. Мета стажування полягає у закріпленні теоретичних знань, удосконаленні та розвитку навичок і вмінь професійної діяльності, продовженні формування і вдосконалення у здобувачів вищої освіти спеціальних (фахових) компетентностей та відповідних програмних результатів навчання згідно з вимогами стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми підготовки на здобуття ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

2.2. Основними завданнями стажування є:

- закріплення та формування професійних умінь і навичок у сфері публічного управління та адміністрування;
- апробація набутих під час навчання теоретичних і практичних знань та умінь у сфері публічного управління та адміністрування;
- освоєння змісту професійної діяльності, методів і прийомів роботи на відповідних посадах з урахуванням специфіки спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»;
- адаптація здобувачів вищої освіти до реальних умов діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- зміцнення розуміння необхідності суворого дотримання законності, виховання почуття обов'язку до обраної професії;
- розвиток організаторських здібностей, відчуття відповідальності за доручену справу, ініціативи, волі та наполегливості при виконанні професійних обов'язків.

2.3. У результаті проходження стажування на здобуття ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» мають бути вдосконалені такі спеціальні (фахові) компетентності у сфері публічного управління та адміністрування, як:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проєктами.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). Додаткові соціально-особистісні компетенції (навички):

ЗК 08. Формування «soft skills»:

- індивідуальних: тайм-менеджмент; гнучкість/здібність адаптуватися; організація простору; властивість приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; позитивне мислення та оптимізм;

- комунікативних: креативність; логіка; менеджмент знань та інформації; навички міжособистісних відносин; зрозуміло формувати думки; взаємодія з різними типами людей; відповідати аргументовано, зрозуміло, вчасно і ввічливо; готувати та робити якісні презентації; вміння працювати в команді;

- управлінських: письмений навички; уміння вирішувати проблемні ситуації.

Спеціальні (фахові) компетентності, визначені освітньою програмою:

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативноправових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Додаткові фахові компетентності, визначені за освітньою програмою:

ДСК11. Здатність самостійно розробляти проекти шляхом творчого застосування існуючих та генерування нових ідей.

ДСК12. Здатність розробляти та впроваджувати інноваційні методи управління та адміністрування.

Програмні результати навчання:

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

III. Організація і проведення стажування

3.1. Контроль за організацією та проведенням стажування покладається на керівництво Академії, відповідальних осіб від баз проходження стажування, а навчально-методичне керівництво та забезпечення виконання Програми стажування – на кафедрі публічного управління та адміністрування Академії, а також здобувачів вищої освіти.

3.2. Перед початком проходження стажування науково-педагогічні працівники кафедри спільно з навчально-науковим інститутом заочного та дистанційного навчання проводять організаційно-методичний інструктаж для здобувачів вищої освіти у вигляді лекції.

3.3. Проходження стажування здійснюється на основі програми стажування та за індивідуальним планом здобувача вищої освіти (додаток І), який формується відповідно до вимог стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми на здобуття ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» Національної академії внутрішніх справ. Індивідуальний план затверджується завідувачем кафедри.

3.4. Під час проходження стажування здобувачі вищої освіти підпорядковуються керівникам баз стажування.

IV. Учасники організації стажування

4.1. До учасників організації стажування відноситься Академія, керівники стажування від Академії, керівники баз стажування та керівники підрозділів, у яких здобувачі вищої освіти проходять стажування, безпосередні керівники стажування, здобувачі вищої освіти. Повноваження всіх учасників організації стажування урегульовані відповідно до вимог чинного законодавства про освіту, про вищу освіту у п.1.3. цієї Програми, у тому числі вимог Положення про організацію та проходження практичної підготовки здобувачами вищої освіти Національної академії внутрішніх справ, затвердженого наказом НАВС від 18.08.2023 № 960.

4.2. Організація проходження стажування на відповідних базах стажування покладається на їх керівників та здобувачів вищої освіти.

4.3. Керівники підрозділів, у яких здобувачі вищої освіти проходять практичну підготовку, зобов'язані:

- представити здобувачів вищої освіти працівникам підрозділу, роз'яснити їх правовий статус;
- провести інструктажі зі здобувачами вищої освіти;
- забезпечити створення належних умов для виконання програми стажування та індивідуального плану в повному обсязі;

- створити належні умови для дотримання правил і норм охорони праці відповідно до вимог законодавства;

- визначити безпосередніх керівників стажування та забезпечити своєчасне їх інформування про строки, мету та порядок організації і проведення стажування.

4.4. Безпосередні керівники практичної підготовки зобов'язанні:

- здійснювати практичне навчання відповідно до програми та індивідуального плану проходження стажування;

- вести щоденний облік та давати оцінку роботі здобувачів вищої освіти, контролювати виконання останніми індивідуального плану проходження стажування, дотримання внутрішнього розпорядку, ведення щоденників (додаток 2) тощо;

- вивчати рівень підготовки, ділові та моральні якості здобувачів вищої освіти їх ставлення до роботи;

- узагальнювати підсумки стажування та подавати звіти на погодження керівнику підрозділу;

- укладати характеристики-відгуки (додаток 4) на здобувачів вищої освіти, затвердити її у керівника підрозділу (не пізніше ніж за три дні до закінчення стажування). У характеристиці-відгуку мають знайти відображення обсяг та якість виконання цієї Програми й індивідуального плану його проходження; рівень підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання професійних обов'язків і вміння реалізовувати набуті знання на практиці; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи у цілому та підсумкова оцінка за стажування.

4.5. Здобувачі вищої освіти зобов'язанні:

- не пізніше як через три дні укласти індивідуальний план роботи (додаток 1), який затвердити у керівника кафедри;

- виконувати передбаченні індивідуальним планом стажування завдання у визначені терміни;

- дотримуватись заходів особистої безпеки, правил охорони праці і техніки безпеки, установленого розпорядку дня;

- ознайомлюватись з нормативно-правовими актами, інструкціями, оглядами, методичними та аналітичними документами, що стосуються діяльності відповідної бази стажування, методами роботи працівників.

- вести щоденник стажування та звітувати безпосередньому керівникові стажування про виконану роботу;

- підготувати звіт (додаток 3) про підсумки проведення стажування за встановленою формою та подати його на погодження і затвердження;

4.6. Здобувачі вищої освіти мають право:

- ознайомлюватись з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених індивідуальним планом проходження стажування;
- підписувати від свого імені підготовленні за дорученням безпосереднього керівника стажування документи;
- за згодою безпосереднього керівника стажування користуватись технічними та іншими засобами, наявними на відповідній базі стажування;
- надавати пропозиції керівництву стажування щодо вдосконалення організації та проведення стажування;
- повідомляти керівництво Академії про випадки порушень керівниками стажування від практичного підрозділу вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Національній академії внутрішніх справ, цієї Програми стажування для здобувачів ступеня вищої освіти магістра за спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

4.7. За результатами проходження стажування здобувач вищої освіти повинен

знати:

- вимоги законодавства щодо проходження стажування здобувачів вищої освіти;
- функціональні обов'язки на посаді, за якою проходить стажування;
- структуру органу публічного управління або іншої організації публічної сфери відповідно бази проходження стажування;
- основні вимоги до організації діяльності органу публічного управління або іншої організації публічної сфери; розроблення та оформлення національних/регіональних програмних документів тощо щодо розвитку публічного управління відповідної бази проходження стажування;

вміти:

- розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування;
- виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення відповідно до вимог законодавства
- розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи;
- представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;

отримати навички:

- використання методів командної та самостійної роботи;
- роботи з нормативно-правовими актами та службовою документацією;
- правильного оформлення службових та інших документів, передбачених посадовими обов'язками відповідно до встановлених вимог ведення діловодства;

- презентації для фахівців і широкого загалу результатів діяльності органів публічного управління й інших організацій публічної сфери;
- відповідальності за виконання завдань на посаді, передбачених посадовими обов'язками відповідної бази стажування, цієї Програми та вимог законодавства щодо проходження стажування здобувачем вищої освіти.

4.8. У процесі проходження стажування слід враховувати вимоги посадових інструкцій або характер компетенції на конкретній посаді, роль і місце посади в структурі (не) державного органу та організаційно-правовий рівень бази проходження стажування в межах спеціальності «Публічне управління та адміністрування».

4.9. Відповідно до переліку обов'язкових компетентностей здобувач вищої освіти повинен оволодіти основами конструктивно-планувальних, комунікативно-навчальних, управлінських та дослідницьких умінь.

конструктивно-планувальні уміння:

- вести щоденник стажування відповідно до запланованих заходів індивідуального плану проходження стажування та відображувати зроблене у звіті про підсумки проходження стажування (для категорії здобувачів вищої освіти, передбачених у п.1.5. абзаців 2 та 3);
- визначати пріоритетні напрями діяльності у посаді;
- встановлювати зв'язки з іншими базами стажування;
- використовувати усі можливості методичного забезпечення проходження стажування, у тому числі рекомендації з оформлення документів стажування в межах професійної компетенції;

комунікативно-навчальні уміння:

- встановлювати та підтримувати контакт із працівниками бази проходження стажування;
- обговорювати проблеми публічного управління та аргументувати власну позицію;
- спілкуватися державною та/або іншою іноземною мовою на професійну тематику;
- представляти роботу органу публічного управління або іншої організації публічної сфери та презентувати результати їх діяльності;
- використовувати комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування;
- в межах професійної компетенції орієнтуватись в публічній політиці та основах прийняття управлінського рішення, розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, розробляти (проекти) документи (ів);

управлінські уміння:

- розробляти обґрунтовані управлінські рішення відповідно до вимог посадової інструкції;

– оцінювати наслідки (політичні, соціальні, економічні, екологічні, правові та інші) варіантів рішень;

дослідницькі уміння:

– аналізувати проблеми, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження та їх результатів, формулювання обґрунтованих висновків;

– виявляти рівень сформованості професійних навичок та вмінь використовуючи можливості змісту посадової інструкції.

V.Методичні рекомендації щодо змісту матеріалів стажування

5.1. Індивідуальний план стажування має містити конкретизацію та деталізацію щодо певних дій та процедур, форм і видів актів/документів відповідно до бази проходження стажування.

5.2. Особливості формування індивідуального плану з огляду на конкретизацію правової та організаційної діяльності здобувача вищої освіти під час його практичної підготовки визначаються здобувачем разом із завідувачем кафедри з урахуванням вимог цієї Програми.

5.3. Упродовж всього терміну стажування здобувач вищої освіти веде облік виконаної роботи у щоденнику, який заповнює особисто. У щоденнику (додаток 2) можна також вести робочі записи щодо проходження стажування. Формат бланка щоденника А4.

5.4. Зібраний фактичний матеріал, його аналіз та інші виконані види робіт, передбачені індивідуальним планом і зафіксовані у щоденнику, використовуються для укладання звіту.

5.5. За тиждень до закінчення стажування здобувачі вищої освіти починають оформлення звіту (додаток 3). Звіт про підсумки проходження стажування повинен бути написаний або надрукований чітко, акуратно на аркушах формату А4, завірений печаткою і підписом керівника організації (установи), підписаний здобувачем вищої освіти власноруч.

За результатами проходження стажування звіт повинен містити відомості про:

- виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів індивідуального плану; питання щодо охорони праці;
- висновки і пропозиції за результатами проходження стажування;
- інші відомості, які вважає за необхідне зазначити здобувач вищої освіти.

До звіту додаються матеріали, в яких вміщено узагальнення (копії юридично-процесуальних документів, виконаних у процесі проходження стажування, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації тощо).

5.6. Характеристика-відгук складається на здобувача вищої освіти керівником стажування відповідної її бази з поставленням рекомендованої

оцінки прописом, підпису та печатки (не пізніше ніж за три дні до закінчення стажування).

VI. Підведення підсумків стажування

6.1. До захисту стажування здобувачі вищої освіти подають такі документи:

- індивідуальний план проходження стажування (*додаток 1*);
- щоденник стажування (*додаток 2*);
- звіт про підсумки проходження стажування (*додаток 3*);
- характеристику-відгук керівника стажування (*додаток 4*).

6.2. Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки зберігаються (не менше одного року) на профільній кафедрі Академії.

VII. Особливості проходження стажування та оформлення матеріалів про стажування здобувачами вищої освіти, передбаченими абзацом п. 1.5.1. п. 1.5. цієї Програми:

7.1. За результатами проходження стажування здобувач вищої освіти повинен

знати:

- вимоги законодавства щодо проходження стажування здобувачів вищої освіти;
- функціональні обов'язки на посаді, за якою проходить стажування;
- структуру органу відповідно бази проходження стажування (п. 1.4.);
- основні вимоги до організації діяльності бази стажування; розроблення та оформлення національних/регіональних програмних документів тощо щодо розвитку публічного управління відповідної бази проходження стажування;

вміти:

- розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування;
- виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення відповідно до вимог законодавства
- розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи;
- представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;

отримати навички:

- використання методів командної та самостійної роботи;
- роботи з нормативно-правовими актами та службовою документацією;

- правильного оформлення службових та інших документів, передбачених посадовими обов'язками відповідно до встановлених вимог ведення діловодства;
- презентації для фахівців і широкого загалу результатів діяльності бази стажування;
- виконання завдань на посаді, передбачених посадовими обов'язками відповідної бази стажування.

7.2. Відповідно до переліку обов'язкових компетентностей здобувач вищої освіти повинен оволодіти основами конструктивно-планувальних, комунікативно-навчальних, управлінських та дослідницьких умінь.

конструктивно-планувальні уміння:

- визначати пріоритетні напрями діяльності у посаді;
- встановлювати зв'язки з іншими базами стажування;

комунікативно-навчальні уміння:

- встановлювати та підтримувати контакт із працівниками бази проходження стажування;
- обговорювати проблеми публічного управління та аргументувати власну позицію;
- спілкуватися державною та/або іншою іноземною мовою на професійну тематику;
- представляти роботу органу публічного управління або іншої організації публічної сфери та презентувати результати їх діяльності;
- використовувати комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування;
- в межах професійної компетенції орієнтуватись в публічній політиці та основах прийняття управлінського рішення, розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, розробляти (проекти) документи (ів);

управлінські уміння:

- розробляти обґрунтовані управлінські рішення відповідно до вимог посадової інструкції;
- оцінювати наслідки (політичні, соціальні, економічні, екологічні, правові та інші) варіантів рішень;

дослідницькі уміння:

- виявляти рівень сформованості професійних навичок та вмінь використовуючи можливості змісту посадової інструкції.

7.3. Характеристика за результатами стажування повинна містити наступні відомості: ставлення до роботи, рівень теоретичної та практичної підготовки, знання основних нормативно-правових актів, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень самостійності при виконанні обов'язків на посаді, навички складання службової документації, участь в житті колективу, волевіль та моральні якості, загальний та

культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості, інші відомості про отриманні знання, вміння та навички , передбачені п.п. 7.1.та 7.2. цієї Програми.

VIII. Захист результатів стажування

8.1. Результати проходження практичної підготовки оцінюються в Академії комісіями (протягом перших десяти днів семестру, що починається після стажування), з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників стажування, характеристики, доповідей здобувачів вищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання.

8.2. Результати захисту стажування оцінюються за 100 бальною шкалою ECTS як диференційований залік і відображаються в атестаціях здобувачів вищої освіти.

Шкала оцінювання: національна та ESTC

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

6.5. Здобувачі вищої освіти, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту стажування до атестації не допускаються, як такі, що не виконали вимоги навчального плану.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри
публічного управління та
адміністрування

підпис

Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(дата)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження стажування

(Власне Ім'я Прізвище)

здобувача ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю
«Публічне управління та адміністрування»
Національної академії внутрішніх справ

Термін проходження стажування з _____._____ по _____._____ р.

№	Заплановані заходи	Примітка
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Здобувач ступеня вищої
освіти _____

_____ групи

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(дата)

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ

здобувача вищої освіти

(Власне Ім'я Прізвище)

Навчально-науковий інститут заочного та дистанційного навчання

ступінь вищої освіти - магістр

спеціальність «Публічне управління та адміністрування»

(назва)

_____ курс, група _____

Строк проведення _____ стажування з _____ по _____

Примітки:

1. Щоденник заповнюється здобувачем особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження стажування.
2. Формат бланка щоденника А4.

Календарний графік проходження стажування

[illegible]

Здобувач ступеня

вищої освіти

_____ групи

(дата)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Керівник стажування

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Примітки:

Керівник стажування закріплюється на базі проходження практичної підготовки.

Робочі записи під час _____ стажування

[illegible]

Здобувач ступеня

ВИЩОЇ ОСВІТИ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

Примітка. У розділі «Робочі записи під час стажування» зазначаються:

підрозділ (відділ, відділення, сектор тощо), у якому здійснено стажування, посада та функціональні обов'язки; заходи, в яких взято участь;

- практичні навички, отримані при проходженні стажування;
- перелік документів, які були складені безпосередньо здобувачем вищої освіти; труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження стажування; інша інформація, що впливає на якість проходження стажування.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник стажування

(посада, звання)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (дата)
МП (печатка)

ЗВІТ

про підсумки проходження стажування здобувача ступеня вищої освіти
магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»
Національної академії внутрішніх справ

(Ім'я Прізвище, повне найменування навчального підрозділу, група, курс)

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата

Примітка. Звіт має містити:

- відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів індивідуального плану;
- питання щодо охорони праці;
- висновки і пропозиції за результатами проходження стажування та інші відомості, які вважає за необхідне зазначити здобувач вищої освіти.

ХАРАКТЕРИСТИКА - ВІДГУК

Здобувач ступеня вищої освіти магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» Національної академії внутрішніх справ

(Власне ім'я Прізвище)

проходив стажування з «__».____ по «__».____ 202__ р. на посаді _____

Під час стажування на посаді

(Примітка: для стажування вказати, наскільки повно та якісно відпрацьовані питання, ставлення до роботи, рівень теоретичної та практичної підготовки, знання основних нормативно-правових актів, вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, рівень самостійності при виконанні обов'язків на посаді, навички складання службової документації, участь в житті колективу, вольові та моральні якості, загальний та культурний рівень розвитку, стан особистої дисциплінованості, інші відомості про отриманні знання, вміння та навички, передбачені п.п. 4.7. та 4.9. цієї Програми)

За підсумками стажування заслуговує оцінку

(вид практики)

(прописом)

Керівник стажування

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

МП

(дата)