

**Одеський регіональний інститут державного управління  
Національної академії державного управління  
при Президентові України**

*Кафедра управління проектами*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ СЛУХАЧІВ  
ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ  
СПЕЦІАЛЬНОСТІ «УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ»**

Схвалено Науково-методичною радою Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (протокол № \_\_ від «25» березня 2015 р.)

Укладач:

Т.В. Сивак, кандидат наук з державного управління, старший викладач кафедри управління проектами.

Рецензент: Яценко Володимир Архипович, декан факультету менеджменту ОРІДУ НАДУ при Президентіві України, кандидат наук з державного управління, доцент.

**Методичні** рекомендації щодо проходження стажування слухачів денної форми навчання спеціальності «Управління проектами» / уклад. : Т.В. Сивак. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2015. – 40 с.

© ОРІДУ НАДУ  
при Президентіві України  
© Сивак Т.В.

**ЗМІСТ**

1. Загальні положення .....	4
2. Організація і керівництво стажуванням слухачів .....	6
3. Проходження стажування .....	9
4. Підбиття підсумків стажування .....	10
5. Фінансове та матеріальне забезпечення стажування .....	12
6. Структура звіту .....	13
Додаток 1. Договір стажування .....	14
Додаток 2. Щоденник стажування .....	16
Додаток 3. Вимоги до підготовки звіту за результатами стажування	26
Додаток 4. Зразок оформлення титульної сторінки звіту .....	27
Додаток 5. Зразок оформлення індивідуального завдання стажування	28
Додаток 6. Відгук за результатами стажування .....	29
Додаток 7. Анкета щодо підбиття підсумків стажування слухачів спеціальності «Управління проектами» .....	31
Додаток 8. База обліку проходження стажування .....	32
Додаток 9. Положення про стажування слухачів денної форми навчання спеціальності «Управління проектами» ОРІДУ НАДУ при Президентіві України .....	33

## 1. Загальні положення

1.1. Стажування слухачів Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Інститут) є невід’ємною складовою частиною програми підготовки магістрів за спеціальністю 8.18010013 – «Управління проектами».

1.2. Терміни у цих методичних рекомендаціях вживаються у такому значенні:

*Стажування* – 1) виробнича діяльність для підвищення досвіду роботи або підвищення кваліфікації за спеціальністю; широко застосовується у вищій школі, де існує стажування випускників вузів з метою поглиблення їх спеціалізації безпосередньо на робочому місці; молодих фахівців і працівників НДІ та вузів для підготовки їх до наукової та педагогічної діяльності; викладачів вищої школи для підвищення їхньої кваліфікації; 2) робота за фахом упродовж певного випробувального терміну (випробувальний стаж) для визначення можливості зарахування на штатну посаду.

*Керівник стажування* – відповідальний за проведення стажування науково-педагогічний працівник Інституту, який призначається наказом директора Інституту, та працівник підприємства, який має досвід та стаж роботи за відповідною спеціальністю (кваліфікацією) або професією (кваліфікаційним рівнем) не менш як три роки.

*Режим стажування* – розподіл часу стажування, тривалість стажування і відпочинку.

*Стажисти* – слухачі Інституту, що здобувають кваліфікацію керівника проектів та програм на денній формі навчання і проходять стажування на підприємствах, в організаціях та установах незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за спеціальністю або кваліфікаційним рівнем, за яким здобувається освіта, на визначених договором про стажування умовах у вільний від навчання час.

1.3. Стажування слухачів спеціальності «Управління проектами» проводиться з метою:

- набуття досвіду виконання завдань, обов’язків та практичної роботи на підприємствах, в організаціях та установах незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання;
- підвищення професійної компетентності і ділових якостей;
- проведення досліджень за тематикою магістерських робіт;
- підготовки аналітичних і узагальнюючих матеріалів з питань управління проектами та програмами на підприємствах, в установах та організаціях для їх застосування у практичній діяльності.

1.4. Стажування слухачів спеціальності «Управління проектами» Інституту проводиться відповідно до Закону України від 1 липня 2014 р.

№ 1556-VII «Про вищу освіту», Постанов Кабінету Міністрів України: від 16 січня 2013 р. № 20 «Про затвердження Порядку укладення договору про стажування студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях і Типової форми договору про стажування студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях»; від 1 квітня 2013 р. № 255 «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів, працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентові України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться у 2013-2018 роках стажування слухачів Національної академії» та Галузевого стандарту вищої освіти України «Підготовка магістра» за спеціальністю специфічних категорій 8.000003 «Управління проектами». Кваліфікації 1238 «Керівник проектів та програм», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.2004 р. № 953.

1.5. Стажування слухачів спеціальності «Управління проектами» Інституту, які навчаються за денною формою навчання, проводиться на підприємствах, в організаціях та установах незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, в тому числі і тих, які направляли слухачів на навчання, та графіка навчального плану підготовки магістрів, затвердженого наказом Інституту.

1.6. Основними завданнями стажування слухачів є:

- засвоєння принципів та основ управлінської діяльності через поєднання теоретичних знань, набутих у процесі навчання, із практикою роботи на посаді, визначеній під час стажування;
- вивчення засад організації, виробничого процесу, основних робочих процедур, з яких складається професійна діяльність керівника проектів та програм;
- поглиблення розуміння економічних та соціальних аспектів діяльності, сутності проектного менеджменту;
- набуття вмінь, навичок та здатностей, необхідних для виконання у майбутньому відповідних функцій в управлінні проектами та програмами;
- набуття досвіду роботи з колегами та споживачами послуг.

1.7. Відповідно до графіка навчального процесу в Інституті стажування слухачів спеціальності «Управління проектами» проводиться протягом червня-липня загальною тривалістю у 4 тижні.

1.8. Слухачі, які не пройшли стажування в поважних причин у період, передбачений навчальним планом (але не більше 1/3 терміну), надають підтверджувальні документи до кафедри управління проектами та в деканат факультету менеджменту. Слухач, якого не допустили до стажування або робота, якого під час проходження стажування визнана незадовільною,

вважається таким, що не виконав програму підготовки магістра і повторно направляється на стажування під час канікул.

1.9. Для організаційного супроводження та контролю за виконанням програми стажування слухачів від Інституту призначається керівник стажування з числа науково-педагогічних працівників кафедри управління проектами.

1.10. Слухач, який пройшов стажування, вважається таким, що виконав програму підготовки магістра за спеціальністю «Управління проектами».

## **2. Організація і керівництво стажуванням слухачів**

2.1. Розподіл слухачів на стажування здійснюється з урахуванням: напрямку досліджень магістерської роботи; академічного рейтингу, досвіду практичної роботи на підприємствах, в установах та організаціях, визначення баз стажування як можливих місць подальшого працевлаштування, наданих запитів.

2.2. При відборі кандидатів на стажування до державних організацій та органів публічної влади враховуються професійні, ділові та особистісні якості слухачів. У державні установи направляються слухачі, які мають значний досвід практичної роботи, виявили під час навчання кращі знання, вміння, здібності до аналітичної роботи.

2.3. Підготовка слухачів до стажування розпочинається із загальних зборів, які проводяться деканатом та кафедрою управління проектами. Слухачі отримують для заповнення анкети для визначення місць стажування та щодо організаційних аспектів стажування, узгоджують місце стажування із керівником стажування і завідувачем кафедри управління проектами.

Розподіл слухачів на місця стажування здійснюється деканатом спільно з кафедрою управління проектами.

2.4. Слухачі Інституту направляються на стажування за попереднім узгодженням з підприємствами, установами та організаціями.

2.5. Керівництво стажуванням слухачів здійснюють:

- провідні працівники підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, яких призначає відповідним розпорядженням (наказом) керівник підприємства, установи та організації;

- штатний науково-педагогічний працівник кафедри управління проектами, призначений наказом Інституту, та наукові керівники магістерських робіт слухачів.

2.6. Керівник стажування від Інституту здійснює організаційне супроводження стажування слухачів, що передбачає представлення слухачів на

місці стажування їх керівникам від підприємства, організації, консультування слухачів щодо порядку проходження стажування, посередництво у вирішенні проблемних ситуацій та інформування з цих питань керівництва факультету, Інституту.

Керівник стажування від Інституту зобов'язаний:

- знати до початку стажування нормативно-правові акти з питань організації та проведення стажування, програму стажування, навчально-методичні матеріали з питань стажування;
- розробити план своєї роботи та затвердити його у завідувача кафедри;
- уточнити індивідуальні завдання, складені за участю наукового керівника магістерської роботи слухача і узгодити їх з керівником стажування від підприємства, організації, установи;
- погоджувати індивідуальні завдання стажування у разі зміни основних напрямків діяльності та завдань в структурних підрозділах підприємств, організацій, установ;
- здійснювати контроль за прибуттям слухачів до місця стажування, не допускати залучення слухачів до заходів, не передбачених програмою стажування;
- консультувати слухачів та керівників стажування від підприємств, організацій та установ щодо порядку проходження стажування;
- постійно підтримувати зв'язок з керівниками стажування від підприємства, організації, установи з метою якісного проведення стажування;
- у ході стажування надавати слухачам необхідні консультації;
- здійснювати підбиття підсумків стажування слухачів на підприємствах, в організаціях та установах (Додаток 8);
- подавати свої пропозиції та зауваження на засідання кафедри та до деканату щодо процесу організації та проходження стажування;
- складати звіт про проведену роботу, який затверджується рішенням кафедри управління проектами.

2.7. За місяць до початку стажування слухачі складають з науковими керівниками магістерських робіт індивідуальне завдання стажування та узгоджують його з керівником стажування та завідувачем кафедри.

2.8. Керівництво стажуванням слухача відповідним підприємством, установою, організацією передбачає:

- надання методичної допомоги слухачеві під час розробки індивідуального завдання стажування з урахуванням напрямків майбутньої практичної діяльності та досліджень за тематикою магістерської роботи;
- консультування слухача під час реалізації програми стажування;
- контроль за якістю виконання обов'язків стажиста;
- перевірку звіту та підготовку відзиву на стажування слухача (із зазначенням його професійного рівня, організаторських здібностей та ділових якостей, правової підготовки, вміння працювати з людьми тощо) (Додаток 6).

2.9. Наукові керівники магістерських робіт слухачів Інституту:

- формують зі слухачами індивідуальне завдання стажування на підприємствам, в організаціях та установах;
- надають методичну допомогу слухачам під час виконання ними індивідуальних завдань стажування;
- надають свої пропозиції та зауваження щодо процесу організації та проходження стажування;
- надають консультації та допомогу слухачам під час підготовки до захисту звіту за результатами стажування.

2.10. Індивідуальне завдання стажування розробляється науковими керівниками магістерських робіт слухачів у відповідності до теми магістерської роботи та з урахуванням специфіки підприємства, установи та організації, де буде проводитися стажування. Індивідуальні завдання на стажування для слухачів розробляються як додаток до програми стажування (Додаток 5).

2.11. Типова програма проведення стажування слухача передбачає:

- вивчення структури підприємства, організації, установи, механізму координації діяльності структурних підрозділів;
- ознайомлення з посадовими обов'язками і компетенціями, визначеними посадовим положенням, що відповідає напрямку діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить стажування слухач;
- результати, отримані в ході стажування відповідно до посади (знання, уміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу;
- роботу над магістерським дослідженням (визначення відповідності обраного напрямку магістерського дослідження стратегічним пріоритетам діяльності підприємства, організації, установи, де проводиться стажування, актуальних проблем, які потребують наукового та практичного вирішення);
- додатки (копії аналітичних та інших документів, підготовлених слухачем під час стажування).

2.12. Зміст програми стажування повинен відповідати меті та завданням стажування, враховувати особливості його проведення і передбачати поглиблення та закріплення знань слухачів, набуття ними практичних навичок роботи на посадах на підприємствах, в організаціях та установах, в тому числі в органах державної влади та місцевого самоврядування.

2.13. Завідувач кафедри:

- контролює своєчасну розробку програм стажування та індивідуальних завдань;
- подає на призначення кандидатуру керівника стажування від Інституту;
- погоджує зі слухачами вибрані місця для стажування;
- здійснює контроль за роботою керівників стажування та наукових керівників магістерських робіт;



- підбиває підсумки стажування та звітує на засіданні Вченої ради Інституту за результатами проведеного стажування;

### **3. Проходження стажування**

3.1. Кафедра управління проектами спільно з деканатом за тиждень до початку стажування:

- ознайомлює кожного слухача з наказом Інституту про направлення слухачів на стажування, в якому визначено терміни проведення, місце стажування (назва підприємства, установи, організації);

- надає слухачам всі необхідні документи: договір, направлення, перепустку тощо (за необхідності та відповідно до вимог підприємства, організації, установи);

- інформує слухачів про порядок та вимоги прибуття на місце стажування та про контактних осіб на місці стажування.

3.2. У зазначений програмою строк слухач спеціальності «Управління проектами» Інституту зобов'язаний прибути на місце стажування.

3.3. Під час проходження стажування кожен слухач виконує розпорядження і вимоги тих підприємств, організацій, установ, які погодили його стажування. Слухач несе відповідальність і є підзвітний як перед підприємством, організацією, установою, де він проходить стажування, так і перед Інститутом.

3.4. Стажування на підприємстві, в організації, установі розпочинається з ознайомлення з характером та обсягами роботи, які визначаються для підрозділів згідно з їх положеннями, де проходить стажування слухач.

3.5. У ході стажування слухачам Інституту доручається виконання різноманітних видів робіт, серед яких:

- виконання функціональних обов'язків за посадами стажування;

- підготовка проектів документів, а також доповідних аналітичних записок, листів та інших документів;

- участь у написанні сценаріїв міжнародних переговорів, організації та проведенні комерційних заходів, підготовці різноманітних концепцій, проектів, програм, тощо;

- аналіз матеріалів і підготовки рекомендацій;

- участь у проведенні організаційних заходів.

3.6. Виконуючи обов'язки за місцем стажування, стажисти одержують можливість для практичного оволодіння навичками конкретної роботи, а також усвідомлення завдань підприємств, установ та організацій, які надають послуги та виготовляють товари для громадян та суспільства.

3.7. Під час стажування слухач зобов'язаний: оволодіти навичками виконання посадових обов'язків за посадою стажування, визначити для себе

напрями підвищення особистої підготовки, розвитку професійних якостей; зразково виконувати обов'язки за посадою стажера, виконати індивідуальне завдання стажування. Також до обов'язків стажера входить: дотримання вимог установчих документів та правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві, в установі та організації, норм охорони праці та умов колективного договору; дбайливе ставлення до майна підприємства, установи, організації; не розголошення інформації, що стала йому відома під час стажування, яка становить комерційну, державну таємницю з обмеженим доступом.

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

3.9. За результатами стажування оформлюється звіт про стажування (Додатки 3, 4) та відгук за результатами стажування (Додаток 6) відповідно до визначених вимог (у двох екземплярах, один залишається за місцем стажування, другий подається на кафедру управління проектами для реєстрації). Після реєстрації звіт подається керівнику стажування від Інституту, де проводиться його захист та оцінювання.

3.10. Слухач подає звіт про стажування керівнику стажування від підприємства, організації, установи, де відбувалося стажування, не пізніше ніж за три дні після завершення стажування.

3.11. Підприємства, організації, установи у термін, погоджений їх керівниками, за участю відповідних кадрових служб, керівників зацікавлених структурних підрозділів заслуховують звіти стажистів з питань проходження стажування, затверджують та оцінюють їх і проводять з випускниками попередню співбесіду з питань майбутнього працевлаштування на конкретній посаді після закінчення Інституту, якщо стажист відповідає їх вимогам щодо здібностей та кваліфікації.

3.12. У відгуку за результатами стажування керівник стажування від підприємства, організації, установи визначає оцінку (відповідно до Анкети для оцінювання практичної підготовки слухачів до виконання обов'язків за посадою стажування – Додаток 6) 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 та ознаки його особистості, вміння та навички, наявні знання, досягнуті результати).

#### **4. Підбиття підсумків стажування**

4.1. Результат стажування кожного слухача оцінюється під час іспиту, який проводиться у порядку захисту складеного ним звіту про стажування на кафедрі керівнику стажування від Інституту.

4.2. Звіт про стажування, щоденник стажування (Додаток 2) та відгук за результатами стажування подаються слухачем на кафедру керівнику стажування від інституту, оформлені у відповідності до встановлених вимог.

4.3. Захист звітів проводиться на засіданні кафедри управління проектами за участю керівника стажування від Інституту після закінчення термінів стажування, але не пізніше ніж через три тижні після завершення стажування.

4.4. На захист виносяться звіт про виконання програми та індивідуального завдання стажування, щоденник стажування, відзив за результатами стажування керівника від підприємства, установи, організації.

4.5. Оцінювання виконання слухачем програми стажування визначається керівником стажування від інституту, який приймає залік зі стажування та захист звітів про стажування згідно з установленими критеріями.

Під час оцінювання враховуються:

- проходження стажування (повнота та якість відпрацювання програми стажування та індивідуального завдання);
- результати виконання обов'язків за посадою стажування (професійні результати стажування);
- особистість стажиста (здатність висловлюватися, професійні знання, вміння співпрацювати, приймати рішення);
- окремі здібності (аналітичні, організаційні) та якості стажиста;
- звіт про стажування;
- додаткові питання;
- зміст та якість оформлення звітних документів.

4.6. Оцінювання стажування відбувається за такими критеріями:

- використання теоретичних знань у практичній роботі – 20%;
- набуті навички – 40%;
- практичне значення висновків і рекомендацій щодо вдосконалення діяльності підприємства, установи, організації та використання у магістерській роботі – 30%.
- оформлення звіту та його презентація – 10%.

4.7. На засіданні кафедри затверджується стажування на підставі попереднього вивчення звітних документів, відзивів керівників за результатами стажування, доповіді слухача, презентації стажування та його відповідей на поставлені запитання.

4.8. У разі отримання слухачем негативного висновку про якість виконання програми стажування або незадовільної оцінки під час захисту звіту слухач направляється на повторне стажування під час канікул.

4.9. Загальні підсумки стажування затверджуються на засіданнях

кафедри управління проектами та Вченої ради Інституту.

4.10. Після узагальнення результатів стажування слухачів кафедра управління проектами рекомендує найкращих стажистів для участі у щорічній науково-практичній конференції Інституту.

4.11. Після закінчення стажування слухачі спеціальності «Управління проектами» заповнюють анкету, мета якої – проведення аналізу результативності навчального процесу, виявлення відповідності очікувань слухачів на посаді відповідних структурних підрозділів підприємств, організацій та установ вимогам до виконання повноважень за посадами (Додаток 4).

## **5. Фінансове та матеріальне забезпечення стажування**

5.1. Усі витрати, пов'язані з проходженням стажування, в тому числі проїзд до місця стажування і назад, добові витрати під час перебування у дорозі та витрати на проживання відбуваються за рахунок слухачів спеціальності «Управління проектами».

5.2. Норми часу для розрахунку та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників Інституту – керівників магістерських робіт, керівнику стажування слухачів визначаються відповідно до навантаження.

5.3. Керівнику стажування від Інституту робота зі слухачами, які проходять стажування, оплачується з розрахунку по 2 години на кожного слухача, що визначається навчальним навантаженням.

За умови прийняття рішення керівництвом Інституту щодо організаційного супроводження стажистів до підприємств, організацій та установ згідно з договорами, керівнику стажування оформляється відрядження строком не більше 3 днів без урахування перебування в дорозі. Витрати на відрядження відшкодовуються відповідно до діючих нормативів.

## **6. Структура звіту**

**I. Титульна сторінка.** Оформлюється за встановленим зразком (Додаток 4).

**II. Індивідуальне завдання стажування.** Оформлюється за встановленим зразком (Додаток 5).

Дане завдання має орієнтовний характер. На його основі слухачем розробляється індивідуальне завдання стажування (з урахуванням напрямку його досліджень, профільності відповідного структурного підрозділу, реальної виробничої ситуації та інших факторів).

### ***Стажування складається з трьох етапів:***

- на першому етапі передбачається вивчення структури підприємства, установи, організації, механізму координації та взаємодії структурних підрозділів (загальна характеристика організації; опис основних напрямків діяльності; розгорнута організаційна структура; опис зовнішнього середовища організації);

- на другому – ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напрямку діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить стажування слухач; представлення напрямку діяльності стажера в організації; охарактеризувати завдання, які були поставлені перед стажером під час проходження стажування;

- на третьому – результати, отримані в ході стажування відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції.

### **III. Зміст звіту.**

1. *Вступ.* Дається характеристика виконання програми стажування і відповідність її очікуванням слухача. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань для вивчення на першому та другому етапах стажування.

2. *Оцінка набутого досвіду на пропозиції.* Цей розділ оформлюється відповідно до переліку питань для узагальнення на третьому етапі стажування.

3. *Індивідуальне завдання.* Даються слухачу керівником стажування від Інституту за узгодженням з науковим керівником. (Копії аналітичних та інших документів, підготовлених під час стажування слухачем, додаються до звіту про стажування.)

**IV. Відзив за результатами стажування.** Заповнюється керівником стажування від підприємства, організації, установи (Додаток 6).

**ДОГОВІР №**  
**на проведення стажування слухача на підприємствах, в установах та організаціях**

м. Одеса

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 р.

Одеський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі - Інститут) в особі першого заступника директора Попова М.П., що діє на підставі Статуту Інституту, з однієї Сторони та \_\_\_\_\_

(найменування підприємства, установи, організації)

(далі – підприємство, установа, організація), в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_,  
(номер і дата затвердження (видачі, реєстрації) статуту або довіреності)

з іншої Сторони, керуючись Законом України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту» та Кодексом законів про працю України, уклали цей Договір про нижченаведене:

**I. Предмет договору**

1.1. Предметом Договору є стажування слухачів спеціальності 8.18010013 – «Управління проектами» на підприємстві, в установі, організації.

**II. Строк та умови стажування**

2.1. Строк стажування становить 4 тижні: з «\_\_\_» червня 20\_\_\_ р. по «\_\_\_ липня 20\_\_\_ р.

2.2. Режим стажування \_\_\_\_\_,  
(розподіл часу стажування, тривалість стажування і відпочинку)

2.3. Місце проходження стажування \_\_\_\_\_,  
(найменування структурного підрозділу,

підприємства, установи, організації, його місцезнаходження)

**III. Права і обов'язки сторін**

3.1. Підприємство, установа, організація разом з Інститутом визначає зміст стажування за спеціальністю «Управління проектами» і кваліфікацією керівника проектів та програм і перелік робіт.

**Підприємство зобов'язується:**

3.2. Прийняти слухача \_\_\_\_\_  
на стажування згідно з узгодженим календарним планом:

3.3. Визначити місце проходження стажування (структурний підрозділ), режим стажування та призначити наказом керівника стажування з числа працівників підприємства, установи, організації.

3.4. Надати стажеру робоче місце, обладнане відповідно до правил і норм охорони праці, безпеки праці, та виробничої санітарії.

3.5. Створити необхідні умови для виконання слухачами програм стажування, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі стажування та майбутній спеціальності. Не залучати стажерів до надурочних робіт та не направляти їх у відрядження, які не пов'язані з виконанням програм стажування.

3.6. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати слухачів-стажерів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, медичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

3.7. Надати слухачам-стажерам і керівникам стажування від Інституту можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми стажування.

3.8. Забезпечити облік виходів на роботу слухачів-стажерів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Інститут.

3.9. Після закінчення стажування дати характеристику та відгук на кожного слухача-стажера, в яких зазначити якості підготовленого ним звіту.

**Інститут зобов'язується:**

3.10. За місяць до початку стажування надати підприємству для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список слухачів, які направляються на стажування.

3.11. Призначити керівником стажування кваліфікованого викладача від Інституту.

3.12. Забезпечити додержання слухачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі слухачами.

**IV. Права та обов'язки стажера**

**Стажер має право:**

4.1. Отримати безкоштовно спецодяг, запобіжні засоби, медичне обслуговування за нормами, встановленими для штатних працівників.

4.2. Користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми стажування.

**Стажер зобов'язується:**

4.3. Оволодіти видами робіт, передбаченими програмою стажування.

4.4. Дотримуватися вимог установчих документів та правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві, в установі та організації, норм охорони праці та умов колективного договору.

4.5. Дбайливо ставитись до майна підприємства, установи, організації.

4.6. Не розголошувати інформацію, що стала йому відома під час стажування, яка становить комерційну, державну таємницю з обмеженим доступом.

**V. Відповідальність Сторін за невиконання Договору:**

5.1. У разі невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

**VI. Порядок внесення змін та розірвання Договору**

6.1. Зміни до Договору вносяться за згодою Сторін, якщо інше не передбачено законом, шляхом укладання додаткового договору.

6.2. Дія Договору може бути продовжена за згодою Сторін.

6.3. У разі виникнення обставин, які зумовлюють необхідність розірвання Договору, Сторона повинна повідомити про це іншій Стороні не пізніше ніж за 2 тижні до закінчення дії Договору.

6.4. Дія Договору припиняється: у разі закінчення строку його дії; за згодою Сторін; за ініціативою однієї зі Сторін до закінчення строку його дії в разі порушення або невиконання іншою Стороною його умов.

6.5. Договір набирає чинності з «\_\_» червня 20\_\_ р. та діє до «\_\_» липня 20\_\_ р.

6.6. Договір укладається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній зі Сторін.

**VII. Місцезнаходження та реквізити Сторін**

Навчальний заклад: ОРІДУ НАДУ при Президентіві України 65009, м. Одеса, вул. Генуезька, 22, тел. 048-729-76-69

Підприємство, установа, організація:

Підписи і печатки:

ОРІДУ НАДУ:  
\_\_\_\_\_/ М.П. Попов /  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 р.

Підприємство:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 р.

М.П.

М.П.

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**

**ОДЕСЬКІЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ  
ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

*Кафедра управління проектами*

**ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ**

Слухач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_ *Менеджменту* \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ *I* \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_ *8.18010013 – Управління проектами* \_\_\_\_\_  
(номер, назва)

Тема магістерського дослідження: \_\_\_\_\_



## РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА СТАЖУВАННЯ

Слухач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на \_\_\_\_\_ *дослідницьке* \_\_\_\_\_ стажування в  
(вид стажування)

місто \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

Термін стажування з «\_\_» червня 20\_\_ р. по «\_\_» липня 20\_\_ р.  
(включаючи проїзд).

Керівник стажування від Інституту \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава – наказ директора ОРІДУ НАДУ при Президентові України від  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., № \_\_\_\_\_

Печатка  
вузу

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник стажування від підприємства, установи, організації \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

### Прибув на підприємство, в організацію, установу

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

### Вибув з підприємства, організації, установи

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

## 1. Основні положення стажування

Стажування слухачів Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – Інститут) є невід’ємною складовою частиною програми підготовки магістрів за спеціальністю 8.18010013 – «Управління проектами».

Слухач до прибуття на стажування має пройти інструктаж керівника стажування від Інституту та отримати наступні документи:

- щоденник з заповненим Розпорядженням на стажування;
- індивідуальне завдання;
- два примірники календарного графіку проходження стажування (один для слухача, один для керівника стажування від підприємства, установи, організації);
- направлення на стажування.

Слухач, після прибуття на підприємство, в установу, організацію, зобов’язаний подати керівникові щоденник стажування для відповідних записів, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитись з робочим місцем, правилами внутрішнього розпорядку, експлуатації устаткування та уточнити план і режим стажування.

Під час проходження стажування кожен слухач виконує розпорядження і вимоги тих підприємств, організацій, установ, які погодили його стажування. Слухач несе відповідальність і є підзвітний як перед підприємством, організацією, установою, де він проходить стажування, так і перед Інститутом.

Звіт про стажування слухач подає відповідно до календарного графіка проходження стажування і додаткових вказівок керівників стажування від Інституту та підприємства, установи, організації. За результатами стажування керівник від підприємства, установи, організації готує відгук (відповідно до Анкети для оцінювання практичної підготовки слухачів до виконання обов’язків за посадою стажування), де визначає оцінку за звіт.

Слухачі, які не пройшли стажування в поважних причин у період, передбачений навчальним планом (але не більше 1/3 терміну), надають підтверджувальні документи до кафедри управління проектами та в деканат факультету менеджменту. Слухач, якого не допустили до стажування або робота, якого під час проходження стажування визнана незадовільною, вважається таким, що не виконав програму підготовки магістра і повторно направляється на стажування під час канікул.

**2. Календарний графік проходження стажування**

Пор. №	Назви робіт	Тижні проходження стажування				Примітки про виконання
		1	2	3	4	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
<i>Основні завдання</i>						
<i>Індивідуальне завдання</i>						

**Підпис керівників стажування**

від Інституту

від підприємства, установи, організації

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
підпис П.І.Б. підпис П.І.Б.

### 3. Відгук і оцінка за результатами стажування

(Заповнюється керівником стажування від підприємства, установи, організації)

Назва структурного підрозділу, на базі якого відбулось стажування	
Прізвище, ім'я, по батькові і посада керівника стажування	

#### Анкета

для оцінювання практичної підготовки слухачів до виконання обов'язків за посадою стажування

Просимо дати оцінку стажистові (необхідний бал позначити «X»).

#### Аналітичні здібності

	1	2	3	4	5	
Не владно аналізує проблеми, не бачить успіх аспектів ситуації, не може дати адекватну оцінку, не відрізняє, що є основним, а що другорядним						Вдало аналізує проблеми, бачить усі аспекти ситуації, може дати адекватну оцінку, відрізняє основне від другорядного

#### Здатність висловлюватися

	1	2	3	4	5	
Слабка риторика, поверхові висловлювання, невпевнена, безтемпераментна, нечітка мова						Гарна риторика, сильна виразність, впевненість, жвавість, чітка артикуляція

#### Професійні знання

	1	2	3	4	5	
Відсутні або часткові професійні знання						Володіє глибокими професійними знаннями

#### Вміння співпрацювати

	1	2	3	4	5	
Не може ні подати, ні пояснити свою точку зору; не вміє слухати; залишається лише на своїй позиції						Вміє працювати з різними позиціями та викликати розуміння; користується аргументами; сконцентровано слухає

**Вміння спілкуватись**

	1	2	3	4	5	
створює напружену атмосферу під час спілкування, намагається відстоювати свою думку, чинить опір, справляє враження невпевненості, не опановує ситуацію						Створює сприятливу атмосферу в розмові, відверто та мотивовано захищає свою позицію, долає протистояння, тримається впевнено

**Вміння приймати рішення**

	1	2	3	4	5	
Не бачить необхідності реалізовувати свої висновки у діях, не може прийняти адекватне рішення						Бачить необхідність і готовий реалізовувати свої висновки у діях; вміло приймає рішення

**Концепційність**

	1	2	3	4	5	
Не відображає проблем; не формулює концепцію рішення; не формулює обґрунтування						Переконливо відображає проблему, формулює відповідну концепцію із обґрунтуванням та прийнятим рішенням

**Організаційні здібності**

	1	2	3	4	5	
Не бачить організаційних етапів, відсутні чіткі заходи, етапи, цілі						Наочно та зрозуміло розробляє концепції, очевидні організаційні етапи, реальні методи, ділові рішення

Просимо зазначити, які особливі доручення та завдання були виконанні стажистом під час стажування: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Як Ви оцінюєте актуальність напряму магістерського дослідження стажиста: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Якої оцінки, на Ваш погляд, заслуговує звіт про стажування (відмінно, добре, задовільно, незадовільно)? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ініціали

#### 4. Висновок керівника стажування від Інституту

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Залікова оцінка зі стажування \_\_\_\_\_.

Підпис керівника стажування від Інституту \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АНКЕТА**  
**щодо підбиття підсумків стажування слухачів**  
**спеціальності «Управління проектами»**  
*(заповнюється слухачем-стажером)*

1. Визначте вплив навчальних дисциплін та ступінь використання знань, умінь, навичок у процесі виконання службових обов'язків на посаді стажування.

№ з/п	Найменування навчальної дисципліни	Просимо визначити вплив окремих модулів програми підготовки на процес проходження стажування (необхідне позначити «X»)			Просимо показати відсоток збігу з очікуваннями (результативність %)	Необхідність додаткових знань (необхідне позначити «X»)
Н.1						
Н.2						
Н.3						
Н.4						
Н.5						
Н.6						
Н.7						
Н.8						

2. Вкажіть проблеми, для вирішення яких Ви використовували додаткові знання: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Ваші зауваження та побажання (завдання щодо модернізації наведених дисциплін): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 5. Правила ведення й оформлення щоденника

Щоденник стажування – основний документ слухача під час проходження стажування.

У разі проходження стажування за межами міста Одеса або у інших містах, щоденник для слухача є також і посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість його перебування на стажуванні.

Під час стажування слухач щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження стажування. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

Не рідше ніж один раз на тиждень слухач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й ставлять підписи біля записів, що зробив слухач.

Після закінчення стажування щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками стажування, які складають відгуки й підписують його.

Оформлений щоденник разом зі звітом слухач повинен здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Оцінювання стажування відбувається за такими критеріями:

- використання теоретичних знань у практичній роботі – 20%;
- набуті навички – 40%;
- практичне значення висновків і рекомендацій щодо вдосконалення діяльності підприємства, установи, організації та використання у магістерській роботі – 30%.

оформлення звіту та його презентація – 10%.



# ВИМОГИ ДО ЗАПОВНЕННЯ РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА СТАЖУВАННЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА СТАЖУВАННЯ

Служач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на \_\_\_\_\_ стажування в  
місто \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

Термін стажування з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(включаючи проїзд туди й назад).

Керівник стажування від вузу \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава – наказ директора ОРІДУ НАДУ при Президентові України від  
№ \_\_\_\_\_

Печатка \_\_\_\_\_  
вузу

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник стажування від підприємства \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство \_\_\_\_\_

Печатка підприємства \_\_\_\_\_

Дата прибуття на стажування \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства \_\_\_\_\_

Печатка підприємства \_\_\_\_\_

Дата вибуття зі стажування \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи)

дослідницьке

Печатка проставляється

централізовано

Дата прибуття на стажування

Дата вибуття зі стажування

Печатка проставляється відповідальним на підприємстві

Календарний графік проходження стажування заповнюється стажером, перевіряється керівником стажування від вузу та коректується керівником стажування від підприємства.

### 2. Календарний графік проходження стажування

Пор №	Назви робіт	Тижні проходження стажування				Примітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7

Проставляється відповідна позначка, на якому тижні стажування роботу було

Наприклад:  
- Ознайомлення з організацією  
- Ознайомлення з уставом

## ВИМОГИ ДО ПІДГОТОВКИ ЗВІТУ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ СТАЖУВАННЯ

### 1. Загальні вимоги до звіту

- Шрифт: Times New Roman;
- Розмір: 14;
- Інтервал: 1,5;
- Загальний обсяг не повинен перевищувати 60 сторінок стандартних аркушів формату А4.

### 2. Структура звіту

#### 2.1. Титульна сторінка

#### 2.2. Зміст

#### 2.2. Вступ

#### 2.3. Опис організації, де проводилось стажування:

- назва організації;
- загальна характеристика організації;
- опис основних напрямків діяльності;
- розгорнута організаційна структура;
- опис зовнішнього середовища організації;
- представлення напряму діяльності стажера в організації;
- завдання, які були поставлені перед стажером під час проходження стажування.

#### 2.4. Індивідуальне завдання

#### 2.5. Висновки

#### 2.6. Список використаних джерел

#### 2.7. Додатки

## ВИМОГИ ДО ЗАХИСТУ СТАЖУВАННЯ

### 1. Для захисту стажування слухач готує презентацію в Power Point.

#### Вимоги до презентації:

- Кількість слайдів 10-15;
- Вільне володіння матеріалом.

### 2. Рекомендована структура презентації

- Організаційний слайд.
- Представлення місця проходження стажування.
- Характеристика зовнішнього та внутрішнього середовища.
- Представлення основної мети та завдань стажування.
- Представлення **індивідуального завдання** (3-5 слайдів).
- Висновки по реалізації індивідуального завдання.
- Загальні висновки про результати стажування.



**Індивідуальне завдання програми стажування слухача  
спеціальності «Управління проектами»  
ОРИДУ НАДУ при Президентіві України**

(Прізвище, Ім'я, По батькові слухача)

Термін стажування

Зміст роботи

*Обов'язкова частина:*

- обґрунтувати індивідуальне завдання;
- зазначити мету індивідуального завдання;
- на дослідницькому рівні представити актуальність та доцільність його реалізації;
- розробити SWOT-аналіз;
- розробити графік Ганта проекту;
- побудувати OBS та WBS структури;
- зробити висновки відносно досягнення цілей індивідуального завдання.

*Варіативна частина:*

- провести соціальний аналіз;
- провести інвестиційний аналіз;
- провести економічний аналіз;
- провести фінансовий аналіз;
- провести комерційний аналіз;
- провести технічний аналіз;
- провести екологічний аналіз;
- прописати бізнес-процеси;
- розробити бізнес-план;
- розробити програми оптимізації виробництва;
- розробити плани виконання проекту;

Керівник стажування,  
посада

*підпис*

П.І.Б.

Слухач Інституту,  
курс, спеціальність

*підпис*

П.І.Б.

**ВІДГУК****за результатами стажування***(Заповнюється керівником стажування від підприємства, установи, організації)*

Прізвище, ім'я, по батькові стажиста	
Назва підприємства, організації, установи, де відбулось стажування	
Назва структурного підрозділу, на базі якого відбулось стажування	
Прізвище, ім'я, по батькові і посада керівника стажування	

**Анкета для оцінювання практичної підготовки слухачів до виконання обов'язків за посадою стажування**

Просимо дати оцінку стажистові (необхідний бал позначити «X»).

**Аналітичні здібності**

	1	2	3	4	5	
Не вдало аналізує проблеми, не бачить успіх аспектів ситуації, не може дати адекватну оцінку, не відрізняє, що є основним, а що другорядним						Вдало аналізує проблеми, бачить усі аспекти ситуації, може дати адекватну оцінку, відрізняє основне від другорядного

**Здатність висловлюватися**

	1	2	3	4	5	
Слабка риторика, поверхові висловлювання, невпевнена, безтемпераментна, нечітка мова						Гарна риторика, сильна виразність, впевненість, жвавість, чітка артикуляція

**Професійні знання**

	1	2	3	4	5	
Відсутні або часткові професійні знання						Володіє глибокими професійними знаннями

**Вміння співпрацювати**

	1	2	3	4	5	
Не може ні подати, ні пояснити свою точку зору; не вміє слухати; залишається лише на своїй позиції						Вміє працювати з різними позиціями та викликати розуміння; користується аргументами; сконцентовано слухає

**Вміння спілкуватись**

	1	2	3	4	5	
створює напружену атмосферу під час спілкування, намагається відстоювати свою думку, чинить опір, справляє враження невпевненості, не опановує ситуацію						Створює сприятливу атмосферу в розмові, відверто та мотивовано захищає свою позицію, долає протистояння, тримається впевнено

**Вміння приймати рішення**

	1	2	3	4	5	
Не бачить необхідності реалізовувати свої висновки у діях, не може прийняти адекватне рішення						Бачить необхідність і готовий реалізовувати свої висновки у діях; вміло приймає рішення

**Концепційність**

	1	2	3	4	5	
Не відображає проблем; не формулює концепцію рішення; не формулює обґрунтування						Переконливо відображає проблему, формулює відповідну концепцію із обґрунтуванням та прийнятим рішенням

**Організаційні здібності**

	1	2	3	4	5	
Не бачить організаційних етапів, відсутні чіткі заходи, етапи, цілі						Наочно та зрозуміло розробляє концепції, очевидні організаційні етапи, реальні методи, ділові рішення

Якої оцінки, на Ваш погляд, заслуговує звіт про стажування (відмінно, добре, задовільно, незадовільно)? \_\_\_\_\_.

Просимо зазначити, які особливі доручення та завдання були виконанні стажистом під час стажування: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Як Ви оцінюєте актуальність напряму магістерського дослідження стажиста: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ підпис,

\_\_\_\_\_ прізвище, ініціали

засвідчений печаткою

**АНКЕТА**  
**щодо підбиття підсумків стажування слухачів**  
**спеціальності «Управління проектами»**

**4. Визначте вплив навчальних дисциплін та ступінь використання знань, умінь, навичок у процесі виконання службових обов'язків на посаді.**

№ з/п	Найменування навчальної дисципліни	Просимо визначити вплив окремих модулів програми підготовки на процес проходження стажування (необхідне позначити «X»)			Просимо показати відсоток збігу з очікуваннями (результативність %)	Необхідність додаткових знань (необхідне позначити «X»)
Н.1						
Н.2						
Н.3						
Н.4						
Н.5						
Н.6						
Н.7						
Н.8						

**5. Вкажіть проблеми, для вирішення яких Ви використовували додаткові знання:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

**6. Ваші зауваження та побажання (завдання щодо модернізації наведених дисциплін):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.





ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням  
Науково-методичної ради  
ОРІДУ НАДУ при Президентіві України  
від «25» березня 2015 р., протокол № \_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про стажування слухачів**  
**денної форми навчання спеціальності «Управління проектами»**  
**Одеського регіонального інституту державного управління**  
**Національної академії державного управління при Президентіві України**

**1. Загальні положення**

1.1. Стажування в системі вузівської освіти є компонентом професійної підготовки до практичної діяльності на підприємствах, в організаціях та установах незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання і представляє собою вид практичної діяльності слухачів з набуття досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань.

1.2. Положення про стажування слухачів спеціальності «Управління проектами» (далі – Положення) в Одеському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – Інститут) регламентує порядок і форму проходження стажування слухачів денної форми навчання.

1.3. Дане Положення розроблено у відповідності із Законом України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту», Постанов Кабінету Міністрів України: від 16 січня 2013 р. № 20 «Про затвердження Порядку укладення договору про стажування студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях і Типової форми договору про стажування студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях»; від 1 квітня 2013 р. № 255 «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів, працевлаштування випускників Національної академії державного управління при Президентіві України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться у 2013-2018 роках стажування слухачів Національної академії» та Галузевого стандарту вищої освіти України «Підготовка магістра» за спеціальністю специфічних категорій 8.000003 «Управління проектами». Кваліфікації 1238 «Керівник проектів та програм», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.2004 р. № 953, згідно з якими стажування передбачено як один із компонентів програми підготовки магістрів за спеціальністю «Управління проектами» за денною формою навчання.

## **2. Мета стажування**

2.1. Стажування слухачів спеціальності «Управління проектами» проводиться з метою:

- набуття досвіду виконання завдань, обов'язків та практичної роботи на підприємствах, в організаціях та установах незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання;
- підвищення професійної компетентності і ділових якостей;
- проведення досліджень за тематикою магістерських робіт;
- підготовки аналітичних і узагальнюючих матеріалів з питань управління проектами та програмами на підприємствах, в установах та організаціях для їх застосування у практичній діяльності.

2.2. В процесі проходження стажування слухачі повинні оволодіти основами практичної професійної роботи: навиками структурування та грамотного перетворення отриманого практичного досвіду в науковий матеріал під час підготовки магістерського дослідження; засобами професійної ділової комунікації.

## **3. Організаційні основи стажування**

3.1. Стажування проводиться строком у 4 тижні з моменту оформлення стажера на підприємстві, в установі та організації відповідно до графіка навчального процесу.

3.2. Мета та терміни стажування визначаються програмою стажування, що розробляється Інститутом за погодженням з підприємствами, організаціями та установами і затверджуються з урахуванням напрямків досліджень за тематикою магістерських робіт. Заходи з організації стажування проводяться відповідно до Плану Заходів щодо організації стажування слухачів денної форми навчання спеціальності «Управління проектами», який розробляється кафедрою управління проектами на навчальний рік та затверджується першим заступником директора Інституту.

3.3. Керівництво стажуванням здійснюють науково-педагогічні працівники Інституту та працівники підприємств, організацій та установ, де проводиться стажування, які несуть відповідальність за організацію стажування.

3.4. За підсумками стажування готується така документація:

- звіт про стажування;
- щоденник стажування;
- відгуки наукових керівників від Інституту та підприємства, організації, установи про виконану стажером роботу.

## **4. Зміст стажування**

Стажування слухачів передбачає наступні види діяльності:

4.1. Знайомство з організацією виробничого процесу на підприємстві, в організації та установі.

4.2. Вивчення досвіду виконання професійних обов'язків: організації виробничого процесу, надання послуг, прийняття управлінських та проектних рішень.

4.3. Узагальнення аналітичних та інформаційних матеріалів з питань управління проектами і програмами на підприємствах, в установах та організаціях для їх застосування у практичній діяльності.

4.4. Самостійне виконання індивідуального завдання стажування (за узгодженням з науковим керівником магістерської роботи та завідувачем відповідної кафедри).

## **5. Звітна документація**

5.1. Вимоги до звіту про стажування та критерії його оцінки визначаються Інститутом, а також підприємствами, організаціями і установами, в яких воно проводиться.

5.2. За підсумками проходження стажування слухач представляє на кафедру звіт про стажування, щоденник стажування, відгук наукового керівника від підприємства, організації, установи та Інституту з відповідними підписами та печатками.

5.3. Звіт про стажування, щоденник стажування та відгуки наукових керівників зберігаються на кафедрі управління проектами.

## **6. Права та обов'язки стажера**

6.1. Стажер має право з усіх питань, які виникають в процесі стажування, звертатись до наукового керівника магістерської роботи, керівника стажування, завідувача кафедри, декана факультету; вносити пропозиції з удосконалення організації стажування.

6.2. Слухач під час проходження стажування за попередньою домовленістю має право на додаткові консультації з провідними фахівцями кафедри, факультету, Інституту з метою уточнення інформації, поглиблення знань з питань, які виникають в ході проходження стажування.

6.3. Слухач, після прибуття на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження стажування.

6.4. Під час проходження стажування слухач зобов'язується суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

6.5. Стажер виконує всі види робіт, передбачені програмою стажування, ретельно виконує всі завдання.

6.6. Слухач, якого не допустили до стажування або робота, якого під час проходження стажування визнана незадовільною, вважається таким, що не виконав програму підготовки магістра і повторно направляється на стажування під час канікул.

6.7. Відповідно до програми стажування слухач повинен протягом 10 днів після закінчення стажування надати звітну документацію на кафедру.

## **7. Обов'язки керівника стажування**

7.1. Проведення інструктажу за тиждень до проходження стажування з роз'ясненням організаційних питань, порядку проходження стажування, змісту стажування, звітної документації.

- 7.2. Контроль порядку заповнення документації перед стажуванням, затвердження індивідуального завдання стажера.
- 7.3. Надання методичної допомоги в плануванні та звітуванні стажування.
- 7.4. Контроль роботи стажера, відвідування, за необхідності, місць проходження стажування, внесення коректив в календарні плани, вжиття заходів щодо усунення недоліків в організації стажування.
- 7.5. Підготовка відгуку про проходження стажування.

## **8. Обов'язки випускаючої кафедри**

- 8.1. Забезпечення необхідних умов для проведення стажування на підприємствах, в організаціях та установах, проведення роботи з науковими керівниками стажування та науковими керівниками магістерських робіт з питань організації стажування.
- 8.2. Заслуховування та затвердження звітів за результатами стажування.

## **9. Порядок затвердження та внесення змін до Положення**

- 9.1. Положення розглядається та затверджується Науково-методичною радою і вводиться в дію наказом директора Інституту. Зміни до Положення вносяться на підставі подання пропозицій першим заступником директора, деканом факультету, завідувачами кафедр та затверджуються Науково-методичною радою.

Організаційні та правові питання стажування, не передбачені у цьому Положенні, вирішуються згідно із законодавством.







Навчальне видання

**Сивак Тетяна Володимирівна**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ СЛУХАЧІВ  
ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ  
СПЕЦІАЛЬНОСТІ «УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТАМИ»**

Відповідальний за випуск *О. В. Патик*

Підписано до друку \_\_.\_\_.2015.  
Формат 60x84/16. Папір друкарський.  
Гарнітура «Times». Друк цифровий. Обл.-вид.арк. 0,56.  
Тираж 100 прим. Зам. № 5/02.

Видавництво  
Одеського регіонального інституту державного управління  
Національної академії державного управління  
при Президентіві України  
**Свідоцтво ДК № 1434**  
**від 17 липня 2003 р.**  
65009 м. Одеса, вул. Генуезька, 22  
тел. (048) 729-76-48, 729-76-49  
[www.oridu.odessa.ua](http://www.oridu.odessa.ua)