



**КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО  
АДМІНІСТРУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ  
БІЗНЕСОМ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан

\_\_\_\_\_ доц. А. В. Сташин  
(підпис)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»

спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»

освітня програма: «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

освітній ступінь: бакалавр

форма навчання: денна/заочна

ЛЬВІВ 2022

**Робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої практики для здобувачів вищої освіти за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня бакалавр денної/заочної форми навчання**

«31» серпня 2022 року – 31 с.

**Розробники:** Комарницька Г.О., завідувачка кафедри, к.е.н. доцент;  
Васьківська К.В., професор кафедри, д.е.н., професор;  
Маліновська О.Я., доцент кафедри, к.е.н., доцент.

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом  
Протокол № 1 від «31» серпня 2022 р.**

Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_ Комарницька Г.О.

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу  
Протокол № 1 від «31» серпня 2022 р.**

© Комарницька Г.О., Васьківська К.В., Маліновська О.Я., 2022 рік  
© ЛНУ імені Івана Франка, 2022 рік

## ЗМІСТ

<b>РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
2.1 Мета і завдання виробничої практики .....	4
2.2 Організація виробничої практики .....	6
2.3 Обов'язки здобувачів вищої освіти-практикантів та керівників практики.....	7
2.4 Структура звіту про проходження практики .....	7
<b>РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>8</b>
<b>РОЗДІЛ 4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>11</b>
<b>РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>12</b>
<b>РОЗДІЛ 6. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ .....</b>	<b>12</b>
<b>РОЗДІЛ 7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>15</b>
<b>РОЗДІЛ 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>16</b>
<b>РОЗДІЛ 9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ .....</b>	<b>17</b>
<b>ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b>	
<i>Додаток 1</i> Зразок титульної сторінки до звіту про проходження виробничої практики .....	22
<i>Додаток 2</i> Зразок щоденника виробничої практики .....	23
<i>Додаток 3</i> Зразок календарно-тематичного плану про проходження виробничої практики .....	29
<i>Додаток 4</i> Зразок завдання на виробничу практику .....	31

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти розроблені на основі «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994 р.), «Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка», затвердженого Вченою Радою Львівського національного університету імені Івана Франка від 28 квітня 2021 р.

*Виробнича практика* бакалаврів III курсу спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів у вищих навчальних закладах і проводиться у державних установах та організаціях, підприємствах державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, де є відповідна база для проходження практики.

*Здобувачі вищої освіти* можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюється на кафедрі публічного адміністрування та управління бізнесом.

*Тривалість практики визначається навчальним планом і становить 4 тижні або 20 робочих днів.*

Зарахування здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників практики від бази практики здійснюється наказом керівника органу установи, організації чи підприємства, визначеного базою практики у відповідності з укладеними угодами, а також відношеннями з баз практики, що обираються здобувачами вищої освіти самостійно.

У процесі проходження практики здобувачі вищої освіти ведуть щоденники, а в кінці практики оформляють письмові звіти та прикладають характеристики з місця практики.

Здобувачі вищої освіти-практиканти проходять практику згідно цієї програми.

## РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### 2.1. Мета і завдання виробничої практики

*Метою* проходження виробничої практики на підприємстві, в установі чи організації з якими укладено договір є :

- поглибити і закріпити одержані теоретичні знання та набути навички практичної роботи із спеціальності;
- ознайомитись з виробничим напрямом роботи підприємства, установи чи організації та практичною роботою обліковця, аудитора, аналітика.

*Основними завданнями* виробничої практики є:

- вивчення особливостей професійної діяльності управлінців у сфері публічного управління та адміністрування;
- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення професійної діяльності, формування та розв'язування складних задач і проблем у сфері публічного управління;
- застосування на практиці здобутих теоретичних знань;
- розвиток творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;
- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти освітнього рівня «бакалавр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» наступних компетентностей:

### **Інтегральна компетентність**

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

### **Загальні компетентності:**

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

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

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

### **Фахові компетентності:**

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.

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових 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.

СК14. Здатність оцінювати конкретну управлінську ситуацію, використовуючи відповідні інструменти аналізу: галузевий аналіз, аналіз ринку, PEST-аналіз, матричний аналіз, SWOT-аналіз тощо із економічним обґрунтуванням та розробкою шляхів покращення ситуацій.

### **Програмні результати навчання**

#### **знати:**

ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

#### **уміти:**

ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

ПРН08. 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.

ПРН12. 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.

ПРН15. Уміти застосовувати інструментарій для оцінювання тенденцій та можливостей концепції розвитку партнерських взаємовідносин держави, громади, освіти та бізнесу.

## **2.2. Організація виробничої практики**

Перед проходженням практики здобувачі вищої освіти бакалаври повинні ознайомитися із програмою практики і скласти та узгодити з керівником індивідуальні завдання щодо збору та підготовки необхідних матеріалів.

Під час проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти проводять дослідження, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно програми практики. Після проходження практики звіт з практики подається на кафедру.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається від:

- факультету - на декана;
- кафедри - на завідувача, заступника завідувача з питань практики та викладачів – керівників практик;
- бази практики – на керівника підприємства, організації.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечує випускова кафедра з керівниками від баз практики.

Керівники практики від кафедри перевіряють організацію та якість роботи бакалаврів, контролюють хід виконання програми практики.

Оформлення здобувачів вищої освіти для проходження практики підтверджується наказом ректора, за поданням декана факультету не пізніше одного місяця до дати початку практики.

До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику в організації, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку організації.

Університет, в цілому, факультет та кафедра, що здійснюють практичну підготовку бакалаврів зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», щороку укладають, а у разі необхідності оновлюють, договори з організаціями, установами.

Після закінчення виробничої практики бакалаври у встановлений термін здають на кафедру звіт (з оцінкою керівника від бази практики). Підпис керівника практики завіряється печаткою установи.

*Порядок проходження практики складається із трьох етапів:*

- ознайомлювальний;
- основний (виробничий);
- заключний.

*Ознайомлювальний етап.* На цьому етапі бакалаврів ознайомлюють зі структурою бази практики, номенклатурою, основними показниками діяльності.

*Основний етап.* На цьому етапі бакалаври проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності. В основній частині здобувачі вищої освіти виконують розділи програми практики й індивідуальне завдання.

*Заключний етап.* На заключному етапі здобувачі вищої освіти-практиканти вивільняються від роботи за спеціальністю й виконують розділи програми практики, які не можна виконати на робочому місці, й оформлюють звіт з практики. При оформленні документів про закінчення практики на титульному аркуші звіту повинен бути підпис, а у щоденнику – відзив керівника практики від організації (підписані й завірені печаткою організації). У щоденнику також повинні бути печатки організації про прибуття на організацію й вибуття з організації.

На підставі програми практики і умов роботи на конкретній базі практики, безпосередній керівник виробничої практики разом із здобувачами вищої освіти складає календарний план проходження практики, який затверджується керівником бази практики (орієнтовний календарний план наведено в *додатку №3.*)

При відсутності окремих об'єктів на конкретній базі практики (видів діяльності, структурних підрозділів, окремих видів робіт і т. ін.) для більш повної реалізації програми практики необхідно виключити із календарного плану теми, що стосуються цих об'єктів, а вивільнений робочий час використати на інші теми для більш глибокого їх вивчення.

Для обліку виконаної роботи кожний практикант веде щоденник практики, в якому він записує короткий зміст і терміни виконаної роботи. Записи здійснюються в день виконання завдань і підтверджуються підписом безпосереднього керівника практики.

В процесі проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти складають звіт, який, разом з календарним планом і щоденником практики здається на кафедру на протязі 2-х днів після закінчення терміну практики (*додатки №1,4*).

### **2.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти -практикантів та керівників практики** ***Здобувач вищої освіти – практикант зобов'язаний:***

- повністю виконати програму виробничої практики конкретної бази практики, дотримуючись календарно-тематичного плану її проходження;

- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку установи, організації або підприємства, на якому він проходить практику.

Приступаючи до виконання програми виробничої практики, практиканту необхідно ознайомитись з інструктивним матеріалом, який знаходиться на базі практики, з необхідною документацією та її оформленням, з порядком виконання конкретних видів робіт згідно кваліфікаційної характеристики бакалавра.

Не пізніше ніж за тиждень до закінчення практики здобувачі вищої освіти повинні одержати ділову характеристику (з оцінкою), підписану керівником від бази практики. Підпис керівника завіряється печаткою відповідної установи, організації або відповідного підприємства.

#### ***Керівник практики від кафедри зобов'язаний:***

1. Ознайомити здобувачів вищої освіти з порядком проходження практики.
2. Забезпечити програмою та методичними рекомендаціями про проходження практики й вимогами до складання звіту з практики.
3. Провести загальний інструктаж про завдання практики.
4. Систематично контролювати виконання програми практики здобувачів вищої освіти згідно тематичного плану.
5. Проводити консультації для здобувачів вищої освіти з питань виробничої практики.
6. Перевіряти щоденники та звіти практикантів.
7. Доповідати на кафедрі про хід виконання програми практики здобувачів вищої освіти.

### **2.4. Структура звіту про проходження практики**

***Звіт про проходження виробничої практики має таку структуру:***

1. Титульна сторінка (Додаток 1)
2. Зміст
3. Календарний план проходження практики (Додаток 3)
4. Зміст звіту
- 4.1 Вступ

- 4.2 Основна частина
- 4.3 Висновки і пропозиції
- 4.4 Список використаних джерел
- 4.5 Додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документівтощо).

### РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

#### *Тематичний план практики*

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів
1.	Ознайомлення з публічною організацією – базою практики.	2
2.	Аналіз основних установчих документів.	2
	2.1. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності організації – об'єкта практики.	2
	2.2. Діяльність організації – об'єкта практики.	2
	2.3. Управління персоналом.	2
3.	Аналіз стану та результатів за окремими напрямами діяльності установи чи організації публічної сфери.	2
4.	Управління установою чи організацією публічної сфери за функціями та основними напрямами діяльності.	2
5.	Розробка пропозицій щодо вдосконалення управління установою чи організацією публічної сфери.	3
6.	Охорона праці, техніка безпеки.	1
	Оформлення звіту про проходження практики.	1
	Захист звіту про проходження практики.	1
	<b>Разом виробнича практика</b>	<b>20</b>

#### ***1. Ознайомлення з публічною організацією – базою практики.***

Виробнича бакалаврська практика передбачає ознайомлення зі станом організації – об'єктом практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів її діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження виробничої бакалаврської практики здобувачі вищої освіти мають ознайомитись зі специфікою діяльності організації – об'єкта практики, її організаційною структурою, станом управління діяльністю установи чи організації загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

1) структуру органу управління, вивчає законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти, які регламентують діяльність органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, якими вони керуються у своїй діяльності;

2) за допомогою керівників практики та посадових осіб юридичного та по необхідності інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування або його територіальних підрозділів вивчає:

- місце органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування в системі органів державної влади та муніципального управління;

- основні завдання, принципи діяльності, статус та атрибути, склад і структуру, правові засади діяльності відповідного органу;



- практику підготовки та видання нормативно-правових актів органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;
- практику реалізації власних та делегованих повноважень органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування та його територіальних підрозділів;
- практику здійснення контролю у сфері повноважень органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;
- особливості відповідальності посадових осіб органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування.

## **2. Аналіз основних установчих документів.**

### **2.1. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності організації – об'єкта практики**

Основна мета цього етапу практики – оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності організації – об'єкта практики.

За допомогою керівників практики визначає:

- місце органу виконавчої влади, районної, обласної державної адміністрації в системі органів виконавчої влади, її основні завдання, принципи діяльності, статус та атрибути, склад і структуру, правові засади діяльності;
- регламент, статутні положення органу місцевого самоврядування та його виконавчих органів.

### **2.2. Діяльність організації – об'єкта практики**

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення. Аналіз річної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників.

За допомогою керівників практики визначає:

- структуру бази практики;
- практику підготовки та видання розпоряджень і наказів;
- практику формування кадрового складу районної, обласної державної адміністрації;
- порядок здійснення районною, обласною державною адміністрацією повноважень, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації»;
- порядок здійснення районною, обласною державною адміністрацією повноважень, делегованих їй відповідною радою;
- практику здійснення контрольних повноважень районною, обласною державною адміністрацією;
- практику здійснення галузевих повноважень районною, обласною державною адміністрацією;
- практику здійснення відносин з Президентом України, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, установами та організаціями;
- організацію та порядок діяльності районної, обласної державної адміністрації;
- практику роботи апарату районної, обласної державної адміністрації;
- практику здійснення фінансового та матеріально-технічного забезпечення районної, обласної державної адміністрації.

Під час проходження практики в органах місцевого самоврядування за допомогою керівника практики та посадових осіб студент вивчає:

- основні принципи та систему місцевого самоврядування на рівні міста, району, області;

- організаційно-правову основу місцевого самоврядування (практику здійснення повноважень міськими радами та їх виконавчими органами, міським головою, районними та обласними радами);
- порядок та практику формування, організацію роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування на рівні міста, району, області;
- практику складання та прийняття органами і посадовими особами актів нормативно-правового характеру;
- матеріальну та фінансову основу місцевого самоврядування;
- практику забезпечення гарантій місцевого самоврядування;
- відповідальності органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

### **2.3. Управління персоналом**

Організація роботи з персоналом, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби). Аналіз штатного розкладу працівників та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком). Оцінка кадрової політики, яка провадиться, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри. Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

### **3. Аналіз стану та результатів за окремими напрямками діяльності установи чи організації публічної сфери**

Функції й завдання, що виконують фахівці. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців. Комунікаційні заходи, зв'язки з громадськістю.

Крім цього, здобувачі вищої освіти вивчають:

- роботу координаційних комітетів відповідного органу;
- особливості організації роботи структурних підрозділів органів виконавчої влади;
- діяльність постійних комісій відповідних рад;
- практику організації прийому громадян, обліку звернень, контролю за їх розглядом.

Практикант за дорученням керівника практики та за наявності можливостей може брати особисту участь у:

- прийомі громадян посадовими особами бази практики;
- підготовці проектів актів органів виконавчої влади, рішень рад, їх виконавчих комітетів, розпоряджень керівників місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, керівників структурних підрозділів тощо;
- нарадах в органах виконавчої влади, у пленарних засіданнях місцевих, рад, засіданнях їх постійних комісій, виконавчих комітетів місцевих рад, загальних зборах громадян, громадських слуханнях;
- плануванні роботи органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування тощо.

Характеристика основних елементів діяльності організації за такими напрямками, як:

- організаційний (характеристика документообігу за періодичністю та за характером взаємозв'язку з іншими структурними підрозділами);
- технічний (характеристика програмного забезпечення, переваги та недоліки його використання);
- методологічний (глибина аналітичного обліку).

#### **4. Управління установою чи організацією публічної сфери за функціями та основними напрямками діяльності**

*Стратегічне управління організацією.*

Охарактеризувати посади, що відповідають за розробку стратегії. Для проведення комплексного аналізу діяльності організації необхідно провести SWOT-аналіз та визначити стратегічні принципи розвитку.

*Управління інноваційною діяльністю організації.*

Охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційної діяльності. При проходженні практики здобувачу вищої освіти слід провести дослідження інноваційної діяльності організації, оцінити ступінь її інноваційної активності. Для цього необхідно визначити, чи було впроваджено у діяльність організації нові технології, нові товари, організаційні зміни.

Розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності організації.

#### **5. Розробка пропозицій щодо вдосконалення управління установою чи організацією публічної сфери**

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань здобувачі вищої освіти повинні розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи організації.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності організації (планово-економічна, управління персоналом тощо), так і передбачати принципи нововведення. Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках діяльності організації.

#### **6. Охорона праці, техніка безпеки**

Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки в установі.

### **РОЗДІЛ 4. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Зразок календарного плану проходження практики приведений у *додатку 3*.

Під час проходження практики бакалаври повинні вести щоденник з практики. Важливою частиною щоденника є **календарний графік** проходження практики.

Керівник від бази практики уточнює календарний графік проходження практики з кожним здобувачем вищої освіти. В ньому здобувачі вищої освіти подають перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення, тривалість роботи в днях або годинах. При цьому враховуються конкретні умови роботи на базі практики.

**В щоденнику практики** здобувачі вищої освіти коротко записують все, що ним зроблено згідно календарного графіка. В ньому послідовно відображаються всі види виконуваних робіт, включаючи участь в науково-дослідній та суспільній роботі. Записи ведуться в робочому зошиті, який є продовженням щоденника.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом повинен бути розглянутий керівниками практики (від бази практики та від кафедри), які складають відгук і підписують його.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, здобувачам вищої освіти відводиться два дні.

## РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

Здобувачам вищої освіти необхідно:

### **1. ОЗНАЙОМИТИСЬ:**

- з правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;
- порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);
- веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

**2. ЗНАТИ:** загальні основи щодо порядку організації охорони праці та пожежної безпеки в установі, організації, на підприємстві згідно чинного законодавства та з врахуванням специфіки їх діяльності.

**3. ЗРОБИТИ:** короткий аналіз умов праці в установі, організації, на підприємстві організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо.

**4. ПРИКЛАСТИ** до звіту з практики копію інструкції з охорони праці, яка розроблена в установі, організації, на підприємстві, журна реєстрації вступного інструктажу (1-2 стор.).

## РОЗДІЛ 6. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Здобувачі вищої освіти-практиканти вказують у звіті дату, робоче місце і викладає зміст виконаних робіт роботи. Звіт складають, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту. У звіті дають коротку техніко-економічну характеристику підприємства (установи, організації) (назва, підпорядкованість, структура, організація виробництва, управлінська структура, основні показники діяльності), описують порядок документального оформлення та обліку окремих операцій (згідно з відповідною програмою, що міститься в розділі Програми), роблять висновки і дають практичні пропозиції. У звіті коротко відображається перелік та зміст робіт, що виконувались здобувачами вищої освіти для підготовки матеріалів до дипломної роботи за обраною ним темою.

Звіт обсягом **30 сторінок** повинен бути надрукований на окремих аркушах канцелярського паперу; копії документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм розміщують в кінці звіту, а в тексті дають посилання на них і вказують їх порядкові номери.

**Звіт практикант підписує, підшиває у папку, дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.**

**Текстова частина звіту** повинна бути поділена на окремі параграфи відповідно до питань програми. У цій частині здобувачі вищої освіти дають характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту.

Текст звіту про практику друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;

- шрифт – Times New Roman Cyr;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28-30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 30 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм.

**Титульна сторінка** має єдину форму і реквізити. Вона оформляється згідно встановленого взірця (*Додаток 1*).

**Зміст** розміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно програми практики), висновки і пропозиції, додатки, список використаних джерел. Проти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу.

**Нумерацію сторінок**, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про практику. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять, на наступних - номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

**Підрозділи** нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

**Ілюстрації** (рисунки, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або малюнок, розміри якого більше формату А4 розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад:

«Рис.1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

**Таблиці** нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис

«Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

«Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад:

«Продовж. табл.1.2».

*Приклад побудови таблиці:*

## Назва таблиці

Голівка						Заголовок граф
Рядки						Підзаголовок граф
	Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)				

**Формули** (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) - перша формула третього розділу.

При написанні звіту здобувачі вищої освіти повинні посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в звіті, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання або окремі питання. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

**Посилання** в тексті звіту про практику на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад,

«... у працях [1-7]...».

Коли в тексті необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань. Приклад:

Цитата в тексті: «Одним із засобів реалізації валютної політики є валютне регулювання – діяльність держави, що спрямована на регламентацію міжнародних розрахунків і порядку здійснення угод із валютними цінностями [25, с. 293]». Відповідний опис у переліку посилань:

25. Пономарьова Ю.В. Логістика : навч. посіб. / Ю.В. Пономарьова. – К. : Центр навч. л-ри, 2005. – 328 с.

**Список використаних джерел** – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання).

**Додатки** оформляють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток\_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) - перша формула додатка А.

Звіт про проходження практики підписується загальним керівником практики від бази практики та завіряється її печаткою. Керівник від бази практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність здобувачів вищої освіти до практичної роботи.

Керівник практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск здобувачів вищої освіти до захисту звіту. До звіту про практику додаються графік проходження практики, підписаний керівниками практики та здобувачем вищої освіти, завірений печаткою; відгук керівника практики від установи чи організації; щоденник проходження практики; зауваження та побажання керівників практики щодо покращення її проходження в подальшому.

## **РОЗДІЛ 7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

*Захист звітів про практику приймає комісія*, склад якої затверджується завідувачем кафедри. *На захист здобувач вищої освіти подає:*

- звіт про практику;
- щоденник практики, підписаний керівником практики від кафедри і бази практики, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від бази практики, та висновок керівника практики від кафедри.

Результати захисту відображаються у відомості і завіряються підписами членів комісії. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоечасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

За результатами проведення практики доцільно подати завідувачу кафедри зауваження і пропозиції щодо поліпшення організації практики здобувачів вищої освіти.

## РОЗДІЛ 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

*Критерії, за якими оцінюється проходження та захист звіту про проходження практики:*

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Оцінювання практики керівником від бази практики за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (проставляється у щоденнику з практики у відгуку керівника практики від підприємства (організації) про роботу здобувачів вищої освіти на практиці)	35
<b>РАЗОМ</b>		<b>35 балів</b>
2.	Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі. Захист здобувачем вищої освіти звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки студента)	65
<b>РАЗОМ</b>		<b>100 балів</b>

**Шкала та критерії, за якими оцінюється якість, повнота складання звіту про проходження практики та його захист:**

**54-65 балів:**

- звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін;
- звіт містить елементи новизни, має практичне значення;
- здобувачі вищої освіти оволоділи навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій;
- відповідь здобувачів вищої освіти на питання членів комісії вичерпна;
- відгук керівника позитивний.

**42-53 бали:**

- програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру;
- недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності;
- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника;
- здобувачі вищої освіти на захисті продемонстрували добрі знання, відповів на запитання членів комісії.

**30-41 бал:**

- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника;
- допущені граматичні та стилістичні помилки;
- мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу;
- на захисті здобувачі вищої освіти продемонстрували задовільні знання;
- відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

**Менше 30 балів:**

- звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі,
- на захисті здобувачі вищої освіти проявили повне незнання досліджуваного об'єкта, не зуміли задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

**Звіт про проходження практики до захисту не допускається** якщо:

- звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів;



- виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу;
- оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.

### Шкала оцінювання виробничої практики

Бали	ECTS	Національна	
		Код	Прописом
90-100	A	5	Відмінно
81-89	B	4	Добре
71-80	C	4	Добре
61-70	D	3	Задовільно
51-60	E	3	Задовільно
50 і менше	FX	2	Незадовільно
не з'явився		1	Не з'явився

## РОЗДІЛ 9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ

**9.1. Підручники, посібники та інформаційні ресурси, рекомендовані до вивчення при виконанні програми виробничої практики зі спеціалізації на підприємстві (організації):**

### *Базові*

1. Антикорупційна політика та запобігання корупції в публічному управлінні [Текст] : навч. посібник / І. С. Бондар, В. Г. Горник, С. О. Кравченко, В. В. Кравченко. К. : «Видавництво Ліра-К», 2016. 192 с.

2. Батенко Л. П. Управління проектами : Навч. посібник. / Л. П. Батенко, О. А. Загородніх, В. В. Ліщинська. Київ : КНЕУ, 2005. 231 с.

3. Берданова О. Стратегічне планування місцевого розвитку [Текст] : практич. посіб. / [О. Бердан, В. Вакуленко]; Швейцарсько-Український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». К. : ТОВ «Софія-А», 2012.

4. Вакуленко А. В. Управління якістю: Навч.-метод. посіб. для самот. вивч. дисц. / А. В. Вакуленко. Київ : КНЕУ, 2004. 167 с.

5. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: Навч. посібник. / В. М. Гужва. Київ : КНЕУ, 2001. 400 с.

6. Державне управління : підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна; за ред. А. Ф. Мельник. Київ : Знання, 2009. 582 с.

7. Державне управління: основи теорії, історія та практика: Навч. посібник/ В. Д. Бакуменко, П. І. Надолішній, М. М. Іжа, Г. І. Арабаджи / За заг. ред. П. І. Надолішнього, В. Д. Бакуменка. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2009. 394 с.

8. Економіка підприємства: Підручник / За ред. С. Ф. Покропівного. – 3-тє вид. без змін. – Київ : КНЕУ. 2006. 528 с

9. Карпінський Б. А., Гасюк Р. В., Карпінська О. Б. Ділове адміністрування: навчальний посібник / За ред. професора Б. А. Карпінського. Львів : ГАЛИЧ-ПРЕС, 2021. 412 с. (Серія «Держава і управління»).

10. Малиновський В. Державне управління : навч. посібник / В. Малиновський. Луцьк : РВВ «Вежа» Вол. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2000. 558 с.

11. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учеб. пособие / Г. В. Савицкая. – 6-е изд., перераб. и доп. Минск : Новое знание, 2001. 704 с.

12. Управління конкурентоспроможністю підприємства: Навч. посібник / С. М. Клименко, О. С. Дуброва, Д. О. Барабась, Т. В. Омеляненко, А. В. Вакуленко. Київ : КНЕУ, 2006. 527 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2021.

2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 20.08.2021.

3. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.org/>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 15.07.2021.

### **Допоміжні**

1. Білорус Т. В. Основи менеджменту / Т. В. Білорус. Київ : Атіка, 2009. 160 с.

2. Давиденко Н. М., Буряк А. В. Корпоративне управління: навчальний посібник. – К. : ЦП «Компринт», 2015. – 346 с.

3. Васьківська К. В. , Пелехатий А.О., Лозінська Л.Д., Галімуков Ю.О. Співробітництво територіальних громад в умовах децентралізації. Ефективна економіка. 2019. № 8. – URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7209> с

4. Економічний аналіз та діагностика стану сучасного підприємства / вид. 2-ге перероб. та доп. Навч. посібник / Т. Д. Костенко, Є. О. Підгора, В. С. Рижиков, В. А. Панков, А. А. Герасимов, В. В. Ровенська. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 400 с.

5. Запобігання і протидія проявам корупції як елемент модернізації системи державної служби [Текст] // Івано-Франківський центр науки, інновацій та інформатизації. – Івано-Франківськ, 2012. – 237 с.

6. Збрицька Т. П. Управління розвитком персоналу [Електронний ресурс] / Збрицька Т. П., Савченко Г. О., Татаревська М.С. – М. С. Одеса : Атлант, 2013. – Режим доступу : <http://dspace.oneu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/467?show=full>. – Назва з титул. екрана.

7. Іваненко В. І. Економічний аналіз господарської діяльності / В. І. Іваненко, Н. А. Болюх. Київ : ЗАТ «НІЧЛАВА», 2001. 204 с.

8. Ігнат'єва І. А. Корпоративне управління : підручник. / І. А. Ігнат'єва, О. І. Гарфоновна К. : „Центр учбової літератури», 2013. 600 с. – Режим доступу: <https://westudents.com.ua/knigi/308-korporativne-upravlnnya-gnatva-a.html>

9. Карпінський Б. А. Державотворчий патріотизм нації: податкова домінанта інвестиційного зростання: монографія. Львів : Колір ПРО, 2018. 480 с. (Серія «Держава і стратегіологія»). Пелехатий А. О. Бюджетна політика у забезпеченні розвитку територій: концептуальні домінанти та напрями модернізації: монографія. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 386 с.

10. Кобиляцький Л. С. Управління проектами: Навч. посібник / Л. С. Кобиляцький. Київ : МАУП, 2002. 200 с.

11. Кожанова Е. Ф. Экономический анализ: Учебное пособие для самостоятельного изучения дисциплины. / Е. Ф. Кожанова, И. П. Отенко. Харків : ИД «ИНЖЭК», 2003. 208 с.

12. Колпаков В. К. Адміністративне право України: Навч. посібник / В. К. Колпаков. Київ : Юрінком Інтер, 2004. 544 с.

13. Мальська М., Мандюк Н., Занько Ю. Корпоративне управління. Теорія і практика. – К. : Центр навчальної літератури, 2017. – 360 с.

14. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посібник / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 560 с.

15. Осовська Г. В. Менеджмент організацій: Навч. посібник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. Київ : Кондор, 2009. 413 с.

16. Портер Е. Майкл Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов/ Майкл Е. Портер; Пер. с англ. М. : Альпина Бизнес Букс, 2005. 454 с.

17. Сергійчук С. І. Корпоративне управління : навчальний посібник / С. І. Сергійчук. – Миколаїв : НУК, 2016. 228 с. – Режим доступу: <https://sergiychuk.bplan.com.ua/science/3-04.pdf>

18. Стадник В. В. Інноваційний менеджмент: навч. посібник / В. В. Стадник, М. А. Йохна. Київ : Академвидав, 2006. 464 с.

19. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг: навч. посібник / П. Г. Банщикова, В. М. Гордієнко, О. О. Кизенко, Г. С. Скитьова. Київ : КНЕУ, 2010. 412 с.

20. Фатхутдинов Р. А. Управление конкурентоспособностью организации. Учебник. 2-е изд., испр. и доп. / Р. А. Фатхутдинов. М. : Изд-во Эксмо, 2005. 544 с.

21. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підручник / Ф. І. Хміль. Київ : Академвидав, 2006. 606 с.

22. Швець Ф. Д. Корпоративне управління. Навчальний посібник. Рівне : НУВГП, 2017. 320 с. – Режим доступу: <http://ep3.nuwm.edu.ua/6912/1/%.pdf>

## **9.2. Нормативно-правові акти, рекомендовані до вивчення при виконанні програми виробничої практики в органах державної влади чи місцевого самоврядування**

1. Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році. [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Схема, Перелік від 06.04.2016 № 292. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/292-2016-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 22.08.2021.

2. Методичні рекомендації щодо складання стратегічних планів підприємствами державного сектора [Електронний ресурс]. – Режим доступу: – Назва з титул. екрана.

3. Положення про систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : Кабінет Міністрів України; Постанова, Положення, Перелік від 07.07.2010 № 564). – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/564-2010-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 22.08.2021.

4. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби [Електрон. ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок, Умови [...] від 25.03.2016 № 246. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 21.08.2021.

5. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання і протидії політичній корупції [Електронний ресурс] : Верховна Рада України; Закон від 08.10.2015 № 731-VIII.. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/731-19>. – Назва з титул. екрану. – Дата доступу : 22.08.2021.

6. Про державні цільові програми : Закон України від 18.03.2004 р. № 1621-IV. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

7. Про державну службу : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>

8. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 5 лютого 2015 року № 157-VIII. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>

9. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки [Електронний ресурс]: Верховна Рада України; Закон, Стратегія від 14.10.2014 № 1699-VII. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1699-18>. – Назва з титул. екрану. – Дата доступу : 22.08.2021.

10. Про затвердження Порядку розроблення Державної стратегії регіонального розвитку України : Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 931. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : – Назва з титул. екрана.

11. Про затвердження Порядку стажування державних службовців [Електронний ресурс] / Нацдержслужба України; Наказ, Порядок, План [...] від 03.03.2016 № 48. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 22.08.2021.

12. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print>

13. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>

14. Стратегія державної кадрової політики на 2012-2020 роки [Електронний ресурс] : Президент України; Указ, Стратегія від 01.02.2012 № 45/2012. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/45/2012>

15. Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) [Електронний ресурс] : Мінсоцполітики України; Наказ, Положення від 13.06.2016 № 646 – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0903-16>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 22.08.2021.

16. Типове положення про службу управління персоналом державного органу [Електронний ресурс] / Нацдержслужба України; Наказ, Положення від 03.03.2016 № 47 – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16>. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2021.

**ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО  
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ  
ПРАКТИКИ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
Факультет управління фінансами та бізнесу  
Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом

**З В І Т**  
**про проходження виробничої практики**

---

(повна назва бази практики)

---

**Здобувач вищої освіти**

\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи

**спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»**

**освітньої програми «Публічне адміністрування та управління бізнесом»**

---

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**Керівник практики від бази практики**

---

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**Керівник практики від кафедри**

---

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Звіт зданий на кафедру «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Захист звіту відбувся «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Загальна оцінка за практику:**

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів : \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

**Члени комісії:**

---

(підпис)

(прізвище та ініціали)

---

\_\_\_\_\_(підпис)

(прізвище та ініціали)

---

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**ЛЬВІВ 2022**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
Факультет управління фінансами та бізнесу

Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

*Виробнича практика*

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

освітній ступінь: *бакалавр*

спеціальність: *281 «Публічне управління та адміністрування»*

освітня програма: *«Публічне адміністрування та управління бізнесом»*

курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

**ЛЬВІВ 2022**

**Здобувач вищої освіти**

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

**прибув на підприємство, в організацію, установу**

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**вибув з підприємства, організації, установи**

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)











**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН  
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(назва підприємства, організації, установи)

**з** \_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_ **р.**



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА  
Факультет управління фінансами та бізнесу

Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Зав. кафедри  
\_\_\_\_\_ Комарницька Г.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

**ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

Здобувачеві вищої освіти

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

**1. База проходження практики**

\_\_\_\_\_  
(повна назва підприємства, організації, установи)

**2. Перелік питань для опрацювання в процесі проходження практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог, викладених у:** \_\_\_\_\_

(посилання на методичні рекомендації)

**Завдання видав керівник практики від кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Завдання одержав(ла)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.