

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Факультет управління фінансами та бізнесу**  
**Кафедра економіки та публічного управління**

**Затверджено**  
**на засіданні кафедри економіки та публічного управління**  
**факультету управління фінансами та бізнесу**  
**Львівського національного університету імені Івана Франка**  
**(Протокол № 1 від 29.08.2023 р.)**  
**Завідувачка кафедри**



проф. Галина КАПЛЕНКО

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

**Рівень вищої освіти:** другий (магістерський)

**Галузь знань:** 28 Публічне управління та адміністрування

**Спеціальність:** 281 Публічне управління та адміністрування  
28 Public management and administration

**Освітня програма:** «Публічне управління та адміністрування»

**Наскрізна робоча програма та методичні рекомендації** щодо проходження та захисту виробничої практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування») денної та заочної форм навчання.

«29» серпня 2023 року – 46 с.

**Розробники:** Капленко Г.В., завідувач кафедри, д.е.н., доцент кафедри економіки та публічного управління  
Сташишин А.В., доцент, к.е.н., доцент кафедри економіки та публічного управління  
Коваль Я.Б., начальник Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Львівській та Закарпатській областях  
Куліш І.М., ст.наук.співроб., к.держ.упр., доцент кафедри економіки та публічного управління  
Пак Н.Т., доцент, к.е.н., доцент кафедри економіки та публічного управління

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри економіки та публічного управління**  
**Протокол № 1 від «29» серпня 2023 р.**



Завідувачка кафедри \_\_\_\_\_ проф. Капленко Г.В.

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу**  
**Протокол № 1 від «31» серпня 2023 р.**

© Капленко Г.В., Сташишин А.В., Коваль Я.Б., Куліш І.М., Пак Н.Т., 2023 рік  
© ЛНУ імені Івана Франка, 2023 рік

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика, як освітня компонента, є невід’ємною складовою стандартів підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування».

Практична підготовка здобувачів вищої освіти у цілісному освітньому процесі спрямована на:

- оволодіння різноманітними вміннями та навичками професійної діяльності;
- отримання особистого досвіду роботи за професійним спрямуванням;
- самовдосконалення у професійній майстерності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до другого (магістерського) рівня освіти. Під час практики здобувачі вищої освіти набувають досвіду управлінської та дослідницької діяльності, перевіряють свої професійні здібності, мають можливість поглибити, розвинути і закріпити знання, одержані під час навчання в Університеті. Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямками професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької та консультаційної.

Наскрізна програма практики здобувачів вищої освіти є основним навчально-методичним документом, який визначає порядок проведення виробничих практик у першому та другому роках магістратури.

Розроблена програма покликана забезпечити системність, єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, неперервність і наступність навчання студентів, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями для отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього рівня «магістр». Робоча програма практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів вищої освіти магістерської програми, їх наукових керівників практики від Університету та бази практики.

Дані методичні рекомендації дозволяють визначитись зі змістом практики, напрямками наукових досліджень, реалізувати в практичній діяльності набуті знання в галузі публічного управління та адміністрування.

У даних методичних рекомендаціях розглядаються загальні питання програми, організації, проведення і підведення підсумків виробничої практики магістрів.

Виробнича практика магістрів галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (із змінами внесеними наказом від 20.12.94р. № 351), та Положенням про проведення практик студентів Львівського Національного університету імені Івана Франка, затвердженого вченою радою Університету 27 лютого 2013 року.

**Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам.** Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики. **Базами виробничої практики повинні виступати** державні органи влади або органи місцевого самоврядування, територіальні громади, державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

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

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

**Тривалість практики.** Виробнича практика проводиться у відповідності з навчальним планом для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня денної та заочної форм навчання спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування.

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу. **Періоди проведення виробничої практики та їх обсяги** визначаються освітньо-професійною програмою підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

## РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### 2.1. Мета і завдання виробничої практики

**Метою виробничої практики** є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління в організаціях публічного сектору, удосконалення системи управління їх; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду публічного управління та адміністрування до умов діяльності конкретної організації; закріплення практичних навичок проведення дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретної організації; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність організації.

**Завдання виробничої практики:** формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр з публічного управління та адміністрування, зокрема, в місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях, підприємствах різних форм власності. Під час виробничої практики магістрант повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність.

**Проходження всіх етапів та видів виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування») відповідних компетентностей та набуття відповідних результатів навчання (Додаток 1).**

### 2.2. Організація виробничої практики

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

Під час проходження виробничої практики магістри 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.

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 магістрів, 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.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження переддипломної практик регламентується законодавством України про працю і складає для здобувачів вищої освіти віком від 18 років і старше не більше 40 годин на тиждень, без врахування самостійної роботи.

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

Після закінчення виробничої практики магістри 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 магістрантів ознайомлюють зі структурою бази практики, номенклатурою, основними показниками діяльності.

Основний етап. На цьому етапі магістранти проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності. В основній частині студенти-практиканти виконують розділи програми практики й індивідуальне завдання.

Заключний етап. На заключному етапі студенти-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 фірми (підписані й завірені печаткою фірми). У щоденнику також повинні бути печатки фірми про прибуття на фірму й вибуття з фірми.

На підставі програми практики і умов роботи на конкретній базі практики, безпосередній керівник виробничої практики разом із студентами-практикантами 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 студент складає 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 студентів-практикантів та керівників практики**

#### **Здобувачі вищої освіти, які направляються на практику, зобов'язані:**

**Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:**

1. Отримати від керівника практики від кафедри індивідуальне завдання з проходження виробничої практики.
2. Узгодити з керівниками практики календарний план проходження практики.
3. Оформити договір з проходження практики.
4. Одержати від керівника практики від кафедри консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

**Під час перебування на базі практики:**

1. Своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами, одержаними на кафедрі.
2. Простежити за оформленням наказу про проходження практики.
3. У разі необхідності оформити перепустку.
4. Ознайомитися з розпорядком роботи на базі практики (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня).
5. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками.
6. Вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.
7. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників: виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу; систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою; звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу; не пізніше ніж за два дні до закінчення практики надати керівникові практики від кафедри звіт і щоденник з бази практики; своєчасно скласти залік.

#### **Декан факультету, який є відповідальним за організацію і проведення практики на факультеті, зобов'язаний:**

- здійснювати керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- призначати заступників завідувачів кафедр з практичної підготовки по спеціальностях;
- організовувати проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю викладачів – керівників практик від кафедри;
- забезпечити проведення зі здобувачами вищої освіти інструктажу з проходження практики, системи звітності та з питань охорони праці;
- здійснювати контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням диференційованих заліків і поданням звітної документації за підсумками практики;
- заслуховувати та обговорювати звіти кафедр про проведення практик на вченій раді факультету.

#### **Заступник завідувача кафедри з практичної підготовки по спеціальності зобов'язаний:**

- безпосередньо співпрацювати зі здобувачами вищої освіти стосовно практичної підготовки;
- збирати листи-погодження від баз практик та формувати закріплення здобувачів вищої освіти на практику;

- подавати закріплення на практику в деканат для формування проекту наказу;
- оформлювати і видавати документи, що стосуються практичної підготовки (направлення, повідомлення, щоденники, програми, навчально-методичні розробки практики тощо);
- перевіряти і збирати у здобувачів вищої освіти відповідні документи практичної підготовки;
- складати звіт про підсумки проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти;
- подавати у навчальний відділ письмовий звіт про підсумки практики, протокол засідання кафедральної комісії, відомість обліку успішності, договори з базами практик та повідомлення про прибуття на базу практики здобувачів вищої освіти.

#### **Викладач – керівник практики від кафедри:**

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних магістерських робіт;
- узгоджує з керівником практики від бази практики індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, термінами її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту, щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

#### **Керівник практики від бази практики, який здійснює загальне керівництво практикою:**

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
  - організовує практику згідно з програмою практики;
  - визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
  - організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
  - забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
  - надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
  - забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
  - створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
  - контролює дотримання студентом-практикантом трудової дисципліни;
  - надає магістранту характеристику та відгук керівника від бази практики про практику, поставити підпис, печатку підприємства та сприяє правильному оформленню щоденника з проходження виробничої практики;
  - контролює дотримання законодавства України про працю тощо.
- Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти академії.

## **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 документів тощо).



## РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### Тематичний план практики

<b><u>БАЗА ПРАКТИКИ – ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</u></b>	<b><u>БАЗА ПРАКТИКИ – СУБ'ЄКТИ ГОСПОДАРЮВАННЯ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ</u></b>
<p><b>1. Загальна характеристика бази практики</b> (органу державної влади чи місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання) Ознайомитись зі специфікою діяльності об'єкта практики, організаційною структурою, станом управління діяльністю організації загалом, зокрема охарактеризувати: статус організації (форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, сфера діяльності тощо), історію створення та розвитку; нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота об'єкта практики; зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг; систему управління діяльністю: організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо); організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи, аналіз витрат робочого часу тощо).</p>	
<p><b>2. Стратегічне планування в діяльності бази практики</b> (органу державної влади чи місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання) Ознайомитись зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки. Знайти інформацію щодо формулювання бачення майбутнього та місії об'єкта планування. На підставі вивчення існуючих зразків сформулювати бачення майбутнього та місію об'єкта планування.</p>	
<p><b>3. Оцінка кадрового потенціалу об'єкту практики.</b> Дати якісну характеристику персоналу об'єкту виробничої практики. Здійснити моніторинг потенціалу працівників та їх очікувань щодо професійного просування, мотивації. Охарактеризувати стан організації професійного навчання, підвищення кваліфікації, оцінювання персоналу та результативності його праці, його просування по публічній службі. Визначення потреби розвитку персоналу.</p>	
<p><b>4. Методи та засоби оцінювання результатів службової діяльності державних службовців/посадових осіб.</b> Проаналізувати практику оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Визначити критерії та методики оцінки результатів службової діяльності державних службовців; оцінити зацікавленість службовця в одержанні найкращих результатів атестації; охарактеризувати методику проведення співбесіди під час оцінювання; написання службової характеристики тощо. Оцінити результативність оцінювання ефективності роботи державних службовців.</p>	<p><b>4. Методи та засоби оцінювання діяльності працівників.</b> Проаналізувати практику оцінювання результатів професійної діяльності працівників. Визначити критерії та методики оцінки результатів професійної діяльності працівників.</p>
<p><b>5. Функціональний зміст праці державного службовця/посадової особи, аналіз витрат його робочого часу.</b></p>	<p><b>5. Організація праці апарату управління.</b> Вивчити режим роботи керівника організації: час роботи, час прийому</p>

<p>Вивчити робочі процеси, функціональний зміст праці державного службовця на робочому місці, відповідні посадові обов'язки і права, а також визначити знання, уміння, навички, ціннісні характеристики і особисті якості державних службовців, необхідні для виконання завдань на відповідній посаді. Виконати фотографію робочого дня державного службовця. Виявити витрати робочого часу, встановити їх причини і запропонувати організаційно-технічні заходи по їх усуненню.</p>	<p>відвідувачів, проведення нарад, роботи з документами. Дослідити роботу секретаря/заступника/помічника керівника: обов'язки, права, режим роботи. Розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності. Вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства та ін.</p>
<p><b>6. Гендерні аспекти кадрової політики.</b> Пояснити головну мета правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Визначити гендерні бар'єри для жінок у сфері державної служби в Україні, проранжувати їх з точки зору вагомості (поставивши на перше місце найбільш вагому, на Ваш погляд) та запропонувати заходи щодо покращення цієї ситуації. Охарактеризувати законодавчі акти, які унормовують рівні права та можливості жінок і чоловіків в Україні та правову відповідальність за порушення гендерного законодавства, що встановлена світовим законодавством. Описати світові тенденції сучасної гендерної політики та проблеми впровадження гендерної політики в Україні.</p>	<p><b>6. Гендерні аспекти кадрової політики.</b> Пояснити головну мета правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Охарактеризувати законодавчі акти, які унормовують рівні права та можливості жінок і чоловіків в Україні та правову відповідальність за порушення гендерного законодавства, що встановлена світовим законодавством. Описати світові тенденції сучасної гендерної політики та проблеми впровадження гендерної політики в Україні. Проаналізувати гендерний склад бази практики або галузі діяльності бази практики.</p>
<p><b>7. Розгляд звернень та особистий прийом громадян.</b> Дати характеристику відомчих актів органів виконавчої влади, що визначають порядок особистого прийому. Оцінити практику використання державними службовцями/посадової особи своєї ділової компетентності в процесі особистого прийому громадян, щоб відповідати очікуванням громадян. Охарактеризувати особливості організації праці управлінських структур з точки зору найбільш доброзичливого ставлення до громадян. Визначити загальні характеристики спілкування державного службовця з громадянами, виявлені в результаті спостереження.</p>	<p><b>7. Система комунікацій: порядок прийняття та реалізації одноосібних і колегіальних рішень</b> За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на базі практики.</p>
<p><b>8. Лідерство в управлінні та адмініструванні.</b> Обґрунтувати думку, про лідерство як обов'язкову умову розвитку професійної державної служби в Україні. Визначити типи (моделі) керівників в державній службі (об'єкті виробничої практики).</p>	<p><b>8. Лідерство в управлінні та адмініструванні.</b> Обґрунтувати думку, про лідерство як обов'язкову умову ефективного керівника. Визначити типи (моделі) керівників в менеджменті (об'єкті виробничої практики). Визначити, яких саме керівників (з якими</p>

<p>Визначити, яких саме керівників (з якими компетенція лідера) вона потребує в перспективі. Охарактеризувати основні проблеми, які перешкоджають розвитку лідерства в державному управлінні. Описати портрет сучасного керівника державної служби</p>	<p>компетенція лідера) вона потребує в перспективі. Охарактеризувати основні проблеми, які перешкоджають розвитку лідерства в управлінні. Описати портрет сучасного керівника бази практики.</p>
<p><b>9. Гігієна і культура праці. Режим праці й відпочинку державного службовця/посадової особи.</b> Проаналізувати особливості гігієни праці державного службовця. Охарактеризувати культуру праці державного службовця. Проаналізувати використання робочого часу державного службовця. Розкрити порядок надання щорічних та додаткових відпусток державним службовцям.</p>	<p><b>9. Аналіз інформаційної системи, що використовується в організації: категорія, клас, вид, тип</b> Дати характеристику основних елементів програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система. Проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система. Визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації. Проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації. Навести документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою. Проаналізувати оперативність опрацювання масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських завдань.</p>
<p><b>10. Професійна етика та культура спілкування в діяльності державного службовця/посадової особи.</b> Проаналізувати особливості службової етики державних службовців. Визначити загальні основні вимоги та правила службової поведінки (етикету) державних службовців, керуючись Кодексом поведінки державних службовців. Описати основні принципи поведінки держслужбовців. Здійснити аналіз та оцінку стану етики державних службовців України.</p>	<p><b>10. Професійна етика та корпоративна культура.</b> Правила ділового етикету Службовий етикет Норми поведінки керівника Проаналізувати особливості корпоративної культури об'єкта практики. Визначити загальні основні вимоги та правила професійної культури та етики поведінки. Описати основні принципи поведінки працівників.</p>
<p><b>11. Конфлікти в діяльності державного службовця/посадової особи.</b> З'ясувати сутність, умови та функції конфліктів в діяльності державного службовця. Розкрити особливості конфліктів у системі державної служби. Визначити основні причини конфліктів у діяльності державного службовця. Проаналізувати способи вирішення та запобігання конфліктів у роботі державного службовця.</p>	<p><b>11. Регламентування посадових обов'язків</b> Проаналізувати професійно-кваліфікаційні характеристики посад керівника / заступника керівника. Охарактеризувати посадові інструкції керівника, працівника структурного підрозділу. Визначити типові завдання, обов'язки та повноваження керівника структурного підрозділу, працівника.</p>
<p><b>12. Регламентування посадових обов'язків.</b> Проаналізувати професійно-кваліфікаційні характеристики посад державних службовців/посадових осіб. Охарактеризувати посадові інструкції державних службовців. Визначити типові завдання,</p>	<p><b>12. Службові документи і діловодство.</b> Проаналізувати роль документів та їх роль та місце в управлінні об'єктом практики. Охарактеризувати види документів, подати їх класифікацію. Охарактеризувати системи електронного</p>

обов'язки та повноваження працюючих на державній службі.	документообігу.
<b>13. Службові документи і діловодство.</b> Проаналізувати роль документів та їх роль та місце в державному управлінні / місцевому самоврядуванні. Охарактеризувати види документів, подати їх класифікацію. Охарактеризувати системи електронного документообігу.	<b>13. Підготовка нарад і офіційних зустрічей</b> Охарактеризувати процес організації та проведення наради керівником. Розкрити особливості організації і проведення офіційних зустрічей.
<b>14. Підготовка нарад і офіційних зустрічей.</b> Охарактеризувати процес організації та проведення наради. Розкрити особливості організації і проведення офіційних зустрічей.	<b>14. Стимулювання діяльності керівників, працівників.</b> Проаналізувати особливості стимулювання та мотивації праці керівника та працівників структурного підрозділу.
<b>15. Контроль якості та ефективності роботи.</b> Дослідити загальні організаційно-методологічні засади оцінювання діяльності в державному секторі. Проаналізувати особливості щорічного оцінювання та атестації державних службовців. Охарактеризувати порядок оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.	<b>15. Безконфліктне спілкування.</b> Сутність конфлікту, його моделі. Шляхи управління конфліктною ситуацією в організації. Помилки, що затягують вирішення конфлікту. Умови успішного вирішення конфлікту. Спілкування з «важкими» людьми. Контроль емоційної сфери
<b>16. Стимулювання діяльності державних службовців/посадових осіб.</b> Проаналізувати особливості оплати праці державних службовців. Охарактеризувати підвищення кваліфікації як один з видів мотивації державних службовців.	<b>16. Аналіз взаємодії об'єкта практики з органами публічного управління.</b> Проаналізувати відкритість влади у відповідності до вимог нормативних документів. Охарактеризувати взаємодію та співпрацю об'єкта практики з органами влади.
<b>17. Конфлікт інтересів на державній та муніципальній службі.</b> Побудувати алгоритм службової поведінки державного та муніципального службовця в ситуації конфлікту інтересів. Дослідити систему заходів щодо попередження виникнення конфлікту державних і муніципальних службовців, що забезпечується шляхом введення в законодавство ряду вимог, обмежень і заборон, а також заходів відповідальності за їх порушення, у тому числі для осіб, звільнених з цивільної та муніципальної служби.	<b>17. Суб'єкти антимонопольного законодавства в Україні.</b> Ознайомитися із чинним законодавством в сфері дотримання умов конкурентної політики. Забезпечення дотримання норм антимонопольного законодавства.
<b>18. Суб'єкти запобігання та протидії корупції в Україні.</b> Ознайомитися із сукупністю органів запобігання та протидії корупції в Україні та їх функціями. дати характеристику діяльності національного антикорупційного бюро: навести структуру, принципи роботи. Пояснити процедуру конкурсного набору НАБУ. Охарактеризувати діяльність Національного агентства з питань корупції та інших	<b>18. Державна політика в галузі діяльності підприємства (організації, установи).</b> Обґрунтувати сутність та напрями, методи та способи вдосконалення сучасної практики державного управління сферою/галуззю/регіоном/містом тощо (бази практики). Охарактеризувати органи державної влади, що забезпечують

суб'єктів протидії корупції.	формування та реалізацію державної політики в галузі діяльності об'єкта практики.
<b>19. Стан організаційно-розпорядчої роботи в органах публічного управління.</b> Ознайомитися з організаційно-розпорядчою роботою в органах публічного управління.	
<b>20. Аналіз рівня відкритості влади на прикладі роботи органу публічного управління.</b> Проаналізувати відкритість влади у відповідності до вимог нормативних документів, про доступ до публічної інформації тощо.	
<b>21. Індивідуальне завдання</b>	<b>19. Індивідуальне завдання</b>
<b>22. Охорона праці</b>	<b>20. Охорона праці</b>
Оформлення звіту про проходження практики	Оформлення звіту про проходження практики
Захист звіту про проходження практики	Захист звіту про проходження практики
<b>Разом виробнича практика (180 год)</b>	<b>Разом виробнича практика (180 год)</b>

### ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Варіанти індивідуальних завдань (здобувач вищої освіти отримує від керівника практики від кафедри)

### ОХОРОНА ПРАЦІ, ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

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

## **РОЗДІЛ 4. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

Типова індивідуальна програма практики здобувача передбачає:

- вивчення структури бази практики, механізму координації діяльності структурних підрозділів;
- ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить практику здобувач;
- результати, отримані під час практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу;
- роботу над магістерським дослідженням (визначення відповідності обраного напряму магістерського дослідження стратегічним пріоритетам діяльності органу, де проводиться практика, актуальних проблем, які потребують наукового та практичного розв'язання);
- додатки (копії аналітичних та інших документів, підготовлених здобувачем за період практики).

### **Науково-дослідна діяльність під час практики.**

Науково-дослідна частина виробничої (переддипломної) практики магістрів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра і має на меті набуття здобувачем вищої освіти професійних навичок і вмінь здійснення самостійної науково-дослідної роботи. Метою науково-дослідної частини виробничої (переддипломної) практики є набуття здобувачами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Під час проходження науково-дослідної частини виробничої (переддипломної) практики необхідно вирішити такі завдання: вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи; визначення стану розроблення питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі; визначення структури та основних завдань магістерського дослідження; оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних; - апробація основних теоретичних і практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої та переддипломної практики має відповідати напряму наукових досліджень здобувача магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить здобувач при написанні магістерської роботи.

З урахуванням наведеного керівником практики та здобувачем розробляється індивідуальна програма практики, де визначаються напрям його досліджень, профіль відповідного структурного підрозділу, реальна виробнича ситуація та інші фактори.

Зміст індивідуальної програми повинен відповідати меті та завданням практики, враховувати особливості його проведення за спеціальністю і передбачати поглиблення та закріплення знань здобувачів, набуття ними практичних навичок роботи на посадах в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, в державних установах тощо.

Індивідуальні завдання на практику для здобувачів розробляються керівниками практики як додаток до індивідуальної програми практики.

### 3.1. БАЗА ПРАКТИКИ – ДЕРЖАВНА УСТАНОВА

#### Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів
1.	Ознайомитися з функціональним призначенням державної установи в системі державного управління відповідно до основних нормативно-правових документів, які регламентують її діяльність.	
2.	Ознайомитися з організаційною структурою державної установи, завданнями організації (установи) в цілому, а також певного підрозділу.	
3.	Вивчити особливості збору та обробки інформації як об'єкту управлінської діяльності спеціалістів підрозділу.	
4.	Визначити механізми, інструменти та організаційно-управлінські заходи, за допомогою яких державна установа реалізує поставлені перед нею завдання.	
5.	Дослідити взаємозв'язки організації із зовнішнім середовищем (підприємствами, населенням, міжнародними організаціями).	
6.	Визначити результативність рішень управлінської діяльності державної установи на підставі характеристики соціально-економічних процесів за конкретними показниками аналізу відповідних чинників та результатів реалізації державних програм.	
7.	Обґрунтувати методи та способи вдосконалення сучасної практики державного управління сферою/галуззю/регіоном/містом тощо	
8.	Підібрати необхідну інформацію для виконання індивідуальних завдань на практику та написання магістерської дипломної роботи.	
9.	Охорона праці, техніка безпеки	
10.	Оформлення звіту про проходження практики	
	Захист звіту про проходження практики	

#### ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

##### 1. Загальна характеристика державної установи.

В основній частині звіту дати характеристику:

- основних нормативно-правових документів, які регламентують діяльність державної установи;
- організаційно-управлінської структури, зв'язків з іншими органами державного управління, підприємствами та організаціями;
- завдань та функціональних обов'язків спеціалістів підрозділу;
- обов'язків та прав державних службовців підрозділу (провідного спеціаліста, головного спеціаліста) відповідно до посадових інструкцій).

##### 2. Характеристика сфери управлінської діяльності державної установи (в межах компетенцій відповідного структурного підрозділу (управління, відділу)

В аналітичній частині звіту здійснити:

- аналітичний огляд основних показників, які характеризують об'єкт управління (проаналізувати галузеву звітність);
- моніторинг управлінського інструментарію, технології, методики, програми та т.ін.);
- оцінку ефективності управлінських заходів.

##### 3. Пропозиції щодо вдосконалення системи менеджменту державної установи – бази практики, зокрема обґрунтування необхідних змін

Пропозиції стосовно вдосконалення системи менеджменту державної установи можуть бути визначені за одним із таких напрямів:

- організаційної структури державної установи;
- інформаційного, нормативного та правового забезпечення;
- механізму взаємодії з іншими державними установами
- інших управлінських характеристик державної установи.

#### 4. Результати виконання індивідуального завдання від бази практики

Завдання від керівника з бази практики передбачає характеристику виконаного здобувачем вищої освіти самостійного завдання, визначеного керівником практики від державної установи, яка передбачає розкриття:

- особистого внеску здобувача вищої освіти у підготовку управлінських чи аналітичних документів (стратегій розвитку, підготовку звітів, аналізів, планів, прогнозів чи інших), які розробляються державною установою;
- набутих професійних знань в результаті особистої участі здобувача вищої освіти у засіданнях, зборах, семінарах та інших заходах, що проводяться державною установою;
- отриманих практичних вмінь від участі здобувача вищої освіти у оновленні комп'ютерних баз даних, збору та систематизації різних інформаційних документів, якими оперує в своїй діяльності державна установа;
- інших компетенцій та переваг, що були отримані здобувачем вищої освіти під час практики.

#### 5. Охорона праці, техніка безпеки

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

### 3.2. БАЗА ПРАКТИКИ – ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

#### *Тематичний план практики*

№ п/п	Назва тем практики	Кількість днів
1.	Вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів.	
2.	Ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напрямку діяльності конкретного структурного підрозділу державного органу, органу місцевого самоврядування.	
3.	Результати, отримані під час переддипломної практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи державного органу.	
4.	Індивідуальні завдання	
5.	Охорона праці	
6.	Оформлення звіту про проходження практики	
	Захист звіту про проходження практики	
	<b>Разом виробнича (переддипломна) практика /90 год/</b>	<b>14</b>

#### **ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

<b>РОЗДІЛ I. Вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів.</b>		
1.1.	Вивчити законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти, які регламентують діяльність органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, якими вони керуються у своїй діяльності	
1.2.	Ознайомитися із структурою державного органу державної влади,	



	місцевого самоврядування.	
1.3.	На базі практики здобувач вищої освіти 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;	
	організаційно-правові форми та методи діяльності відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;	
	особливості кадрової політики органу влади або органу місцевого самоврядування;	
	особливості комунікаційної політики органу влади або органу місцевого самоврядування;	
	особливості відповідальності посадових осіб органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;	
1.4.	Ознайомитися із порядком роботи з документами та організацією діловодства державного органу влади, органу місцевого самоврядування.	
1.5.	Ознайомитися із механізмом взаємодії органу влади, органу місцевого самоврядування з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади.	
1.6.	Ознайомитися із системою контролю за виконання, законодавчих, нормативно-правових актів та внутрішніх розпорядчих документів у державному органі влади, органі місцевого самоврядування.	
<b>РОЗДІЛ II. Ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенції, визначених положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу державного органу/органу місцевого самоврядування.</b>		
2.1.	Ознайомитися із Положенням про структурний підрозділ державного органу/органу місцевого самоврядування.	
2.2.	Ознайомитися із посадовими інструкціями працівників структурного підрозділу.	
2.3.	Ознайомитися із нормативно-правовими актами з питань забезпечення відкритості та прозорості діяльності органів виконавчої влади/органу місцевого самоврядування.	
2.4.	Дослідити підстави, види та зміст відповідальності посадових осіб.	
<b>РОЗДІЛ III. Індивідуальні завдання.</b>		
3.1.	Вивчити порядок підготовки проектів нормативно-розпорядчих документів.	
3.2.	Підготувати проекти резолюцій до листів центральних органів виконавчої влади, судових органів, звернень громадян, які надходять до органу державної влади/органу місцевого самоврядування.	
3.3.	Взяти участь в опрацюванні матеріалів, які надійшли від інших центральних органів виконавчої влади на виконання.	
3.4.	Вивчити діючі нормативно-правові акти з питань, щодо забезпечення реформи у сфері/галузі (згідно теми магістерської роботи), забезпечення умов для сприяння діяльності органів влади.	
<b>РОЗДІЛ IV. Результати, отримані за період проходження практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи державного органу /</b>		

<b>органу місцевого самоврядування.</b>	
4.1.	Виконання доручень керівника практики від бази практики.
4.2.	Підготовка пропозицій, щодо вдосконалення роботи, пов'язаної із забезпеченням діяльності бази практики.
4.3.	Підготовка, збір та систематизація матеріалів для використання їх у магістерській роботі.
<b>РОЗДІЛ V. Охорона праці, техніка безпеки</b>	
5.	Оформлення звіту про проходження практики
6.	Узагальнення результатів переддипломної практики. Підготовка та складання звіту.

### **1. Формування характеристики та статусу органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування.**

Ознайомитись та визначити: основні цілі та обмеження діяльності органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, ступінь самостійності, цілі діяльності та його соціальні функції, права та обов'язки, сферу діяльності та соціальну місію, історію створення та розвитку.

### **2. Документи органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, основними видами діяльності.**

Ознайомитися та охарактеризувати нормативно-правові акти, що регулюють та регламентують діяльність органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, його підпорядкованість та підзвітність, висвітлити особливості процесу їх розробки та затвердження.

### **3. Основні функції органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування та методи управління порядком їх реалізації.**

Ознайомитись зі специфікою діяльності органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, його організаційною структурою, станом управління діяльністю організації загалом.

*Охарактеризувати :*

3.1. зміст діяльності органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування: напрями діяльності, функції, види послуг (надати інформацію про їх динаміку за 3-5 років).

3.2. систему управління діяльністю органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування: організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо);

3.3. організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи, аналіз витрат робочого часу тощо);

3.4. порядок делегування повноважень;

3.5. організацію роботи із прийомом громадян, організацію «зворотного зв'язку» із споживачами робіт, послуг органу влади.

### **4. Оцінка персоналу органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування та його ефективності функціонування.**

Провести динамічний аналіз чисельності та структури персоналу бази практики, дослідити рангову структуру персоналу, вивчити порядок присвоєння чергового рангу та вивчити за останні 3-5 років зміну категорій персоналу бази практики. Проаналізувати кадрову політику органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, порядок обрання за конкурсом та основні вимоги до посадовців, які визначають зміст їх професійної діяльності.

Вивчити правові та організаційні засади оцінювання результатів службової діяльності персоналу. Охарактеризувати об'єкти та суб'єкти оцінювання, процедуру організації і проведення оцінювання, практику формування комісій та використання результатів оцінювання при прийнятті кадрових рішень.

Охарактеризувати процедури з планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад організації підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків. Ознайомитися з формами планування професійного навчання службовців бази практики. Вивчити практику організації роботи щодо стажування службовців, підвищення кваліфікації з відривом від служби, проведення внутрішніх навчань службовців апарату організації з орієнтацією на надання спеціальних знань, формування вмінь, необхідних для виконання роботи за певною посадою. Здійснити моніторинг потенціалу просування працівників та їх очікувань щодо професійного навчання, планування трудової кар'єри, мотивації розвитку. Узагальнити потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації. Визначити шляхи подальшого розвитку кадрового потенціалу організації на основі компетентнісного підходу. Проаналізувати систему мотивації персоналу органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування та визначити її дієвість і напрямки вдосконалення.

### **5. Оцінка корупційних ризиків та методів їх запобігання**

Ознайомитись з нормативно-правовою базою щодо запобігання корупції в Україні та внутрішніми нормативними документами бази практики (наказами, розпорядженнями, інструкціями тощо), спрямованими на усунення конфлікту інтересів, забезпечення прозорості діяльності, попередження виникнення умов для корупційних діянь. У звіті повинні бути наведені зразки відповідних внутрішніх документів бази практики.

За методикою Барометру глобальної корупції провести оцінювання рівня корупції на території бази практики (населеного пункту, району, області).

Запропонувати систему заходів щодо запобігання корупції на базі практики, керуючись положеннями Закону України «Про запобігання корупції».

### **6. Вивчення комунікаційної політики організації та її зв'язки з громадськістю**

Визначити місію і цілі органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування. Проаналізувати зміст організаційної культури. З'ясувати наявність та зміст планів створення та підтримання іміджу бази практики, підвищення його ролі й авторитету. Визначити потребу у відділі взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю. Проаналізувати існуючі програми, графіки та бюджети (джерела фінансування) PR-діяльності. Охарактеризувати розподіл відповідальності між службовцями щодо реалізації PR-діяльності. Ознайомитися із практикою вивчення громадської думки, зв'язків з місцевим населенням. Охарактеризувати посередницьку функцію зв'язків з громадськістю, яку виконують керівники.

Ознайомитися з практикою здійснення пропагандистських заходів (зборів, нарад, виступів у ЗМІ, політичні діалоги, телевізійних і радіо-дебатів «гарячих ліній», публічних та громадських слухань, Інтернет-конференцій, прямої розсилки новин електронною поштою тощо). Вивчити практику формування публіситі та використання таких засобів масової комунікації як традиційна друкована преса; електронні ЗМІ (радіо, телебачення); інформаційні та рекламні агентства; комп'ютерні мережі. Ознайомитися з робочими документами, що використовуються в PR-діяльності: прес-релізами, анонсами, запрошеннями на PR-захід, сценаріями PR-заходу, базою даних цільових ЗМІ, інформаційними (аналітичними, біографічними) довідками, папками для преси (прес-кітами), листами до редакцій, заява для преси, іміджевими корпоративними документами (презентаційним буклетом, газета, біографією керівника, слайдовим відеофільмом або комп'ютерною презентацією, вебсайтом).

Вивчити практику організації внутрішньої комунікації: зміст комунікативної політики, формальні методи та засоби вертикального і горизонтального спілкування, наявні засоби опосередкованого спілкування, міжособистісне спілкування на різних рівнях, включаючи неформальне, ставлення працівників до наявного стану комунікації, знання працівниками організаційних цілей та цінностей, потреби та сподівання працівників.

### **7. Аналіз результатів діяльності органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування.**

Відповідно до специфіки діяльності органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, дослідити ефективність та якість реалізації ключових його функцій та завдань за 3-5 років, визначити економічну та/або соціальну ефективність його функціонування.

На даному етапі практики висвітлити результати реалізації ключових проектів та програм, досягнення та позитивний вплив діяльності органу влади, органу місцевого самоврядування на функціонування держави, регіону чи конкретної місцевої громади.

#### **8. Розробка пропозицій щодо підвищення ефективності функціонування органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування.**

На даному етапі практики, спираючись на попередньо отримані результати дослідження функціональних напрямків діяльності органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування визначити ключові напрямки, які забезпечать підвищення ефективності функціонування бази практики та реалізації покладених на неї соціально-економічних функцій. При цьому, покращення мають стосуватися: усунення недоліків у функціонуванні системи управління базою практики, напрямків удосконалення порядку надання основних послуг (виконання робіт), покращення системи комунікацій, удосконалення нормативно-правових документів, які регламентують діяльність бази практики, напрямки покращення іміджу органу влади та його представників.

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

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

### **3.3. БАЗА ПРАКТИКИ – СУБ'ЄКТ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

#### *Тематичний план практики*

<b>№ п/п</b>	<b>Назва тем практики</b>	<b>Кількість днів</b>
1.	Загальна характеристика бази виробничої (переддипломної) практики.	
2.	Ознайомитися з організаційною структурою суб'єкта господарювання, завданнями бази практики в цілому, а також певного підрозділу зокрема.	
3.	Вивчити особливості збору та обробки інформації як об'єкту управлінської діяльності.	
4.	Управлінська, організаційна, фінансово-економічна, міжнародна та інші види діяльності.	
5.	Дослідити взаємозв'язки бази практики із зовнішнім середовищем.	
6.	Кадрова політика та заходи щодо запобігання проявам корупції.	
7.	Проблеми функціонування бази практики та її структурних підрозділів, пропозиції з удосконалення напрямів роботи.	
8.	Обґрунтувати методи та способи вдосконалення сучасної практики державного управління сферою/галуззю/регіоном/містом тощо	
9.	Підібрати необхідну інформацію для виконання індивідуальних завдань на практику та написання магістерської дипломної роботи.	
10.	Охорона праці, техніка безпеки	
11.	Оформлення звіту про проходження практики	
	Захист звіту про проходження практики	

### **ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

#### **1. Загальна характеристика суб'єкта господарювання.**

Розглянути такі питання: організаційно-правова форма, підпорядкування, напрями діяльності та види послуг, організаційна структура, завдання, функції структурних підрозділів бази практики; нормативно-правові акти, що регулюють діяльність бази

практичної підготовки; внутрішня документація (статут, положення, правила внутрішнього розпорядку, колективний договір, накази, розпорядження, рішення, протоколи, інструкції, доручення, річні звіти, меморандуми про співробітництво, договори, публічні реєстри тощо).

Державна політика у сфері функціонування суб'єкта господарювання – бази практики.

## **2. Загальна характеристика організаційної структури**

Дослідити організаційну структуру управління та побудувати органіграму підприємства (організації) і дати пояснення до неї.

Проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів.

Охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де студент безпосередньо проходить практику - бажано підрозділ, який здійснює діяльність з проблеми, що є предметом магістерського дослідження.

Розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

## **3. Управлінська, організаційна, фінансово-економічна, міжнародна та інші види діяльності.**

Дослідити такі питання: нормативно-правові акти; система управління на базі практики; технології прийняття управлінських рішень; організація роботи структурних підрозділів і взаємодія між ними; організація діловодства, номенклатура справ, електронний документообіг; організація роботи керівника та працівників; інструменти формування та реалізації стратегій розвитку; складання і виконання планів соціально-економічного розвитку; формування та виконання бюджету; аналіз показників фінансово-економічної діяльності; результати обробки статистичних даних; аналітичні та інформаційні матеріали, електронні портали надання публічних послуг; основні напрями міжнародної діяльності, політика міжнародної співпраці; питання розвитку земельних відносин і забезпечення екологічної безпеки територіальних громад тощо.

## **4. Кадрова політика та заходи щодо запобігання проявам корупції.**

Розглянути такі питання: нормативно-правові акти; оцінювання кадрової політики; штатний розпис; аналіз структури персоналу (за категоріями, рівнем освіти, статтю, віком, досвідом роботи); організація конкурсного відбору на вакантні посади з урахуванням гендерного підходу; порядки проведення співбесід, призначення, переведення на посади та просування по службі; посадові інструкції, функціональні обов'язки посадових осіб; професійне навчання за програмами підвищення рівня професійної компетентності; оцінювання результатів діяльності персоналу; система оплати праці; робочий час і час відпочинку; службова дисципліна та дисциплінарна відповідальність; дотримання морально-етичних норм діяльності посадових осіб; забезпечення соціально-психологічного клімату в колективі; формування та реалізація антикорупційної політики; інструменти запобігання проявам корупції та врегулювання конфлікту інтересів; тощо.

## **5. Система комунікацій: порядок прийняття та реалізації одноосібних і колегіальних рішень**

За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на базі практики.

Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю передбачає дослідження таких питань: нормативно-правові акти; забезпечення доступу до публічної інформації; форми проведення публічних заходів: особистий прийом громадян, зустріч, консультація, засідання, нарада, громадські слухання, прес-конференція та ін.; порядок та особливості розгляду звернень громадян; методи вивчення, оцінювання та врахування громадської думки під час прийняття управлінських рішень; інструменти взаємодії посадових осіб з громадськістю, форми і порядок проведення консультацій; організація діяльності колегіальних консультативно-дорадчих органів: завдання, функції, повноваження, порядок формування складу представників; формування та реалізація комунікаційних

стратегій; використання інструментів е-комунікації; оцінювання інформаційного наповнення веб-ресурсів, відкритість, доступність і корисність висвітленої інформації; робота з засобами масової інформації тощо.

#### **6. Аналіз інформаційної системи, що використовується в організації.**

Дати характеристику основних елементів програмного продукту та управлінських функцій, які автоматизує система. Проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система. Визначити ресурси глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів в організації. Проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації.

Навести документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою. Проаналізувати оперативність опрацювання масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу при вирішенні управлінських завдань.

#### **7. Проблеми функціонування суб'єкта господарювання та його структурних підрозділів, пропозиції з удосконалення напрямів роботи.**

Описати виявлені під час проходження виробничої (переддипломної) практики проблеми функціонування суб'єкта господарювання і його структурних підрозділів щодо дотримання законодавства, забезпечення безперешкодного здійснення управлінської, організаційної, фінансово-економічної, міжнародної та інших видів діяльності; формування та реалізації кадрової політики; здійснення антикорупційної політики; інформаційно-комунікаційного забезпечення; інструментів взаємодії з громадськістю і засобами масової інформації; надання власних пропозицій щодо удосконалення роботи суб'єкта публічного управління та адміністрування.

#### **8. Результати виконання індивідуального завдання від бази практики.**

Завдання від керівника з бази практики передбачає характеристику виконаного здобувачем вищої освіти самостійного завдання, визначеного керівником практики від бази практики, яка передбачає розкриття:

- особистого внеску здобувача вищої освіти у підготовку управлінських чи аналітичних документів (стратегій розвитку, підготовку звітів, аналізів, планів, прогнозів чи інших), які розробляються суб'єктом господарювання;
- набутих професійних знань в результаті особистої участі здобувача вищої освіти у засіданнях, зборах, семінарах та інших заходах;
- отриманих практичних вмінь від участі здобувача вищої освіти у оновленні комп'ютерних баз даних, збору та систематизації різних інформаційних документів, якими оперує в своїй діяльності суб'єкт господарювання;
- інших компетенцій та переваг, що були отримані здобувачем вищої освіти під час практики.

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

Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки на базі практики.

## РОЗДІЛ 5. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Під час проходження виробничої практики магістранти повинні вести щоденник з практики.

Важливою частиною щоденника є *календарний графік* проходження практики. Керівник від бази практики уточнює календарний графік проходження практики з кожним студентом-практикантом. В ньому студент-практикант подає 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** здобувач вищої освіти коротко записує 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 2 дні.

## РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

Студенту-практиканту 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.

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

## РОЗДІЛ 7. 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.

Студент-практикант вказує 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 студентом-практикантом 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 слід дати 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 2*).

*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** (рисунок, 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
						Підзаголовок граф
Рядки						
	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. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) - перша формула третього розділу.

При написанні звіту студент-практикант повинен 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 здобувача вищої освіти до практичної роботи.

Керівник практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск здобувача вищої освіти до захисту звіту.

До звіту про практику додаються графік проходження практики, підписаний керівниками практики та студентом-практикантом, завірений печаткою; відгук керівника практики від установи чи організації; щоденник проходження практики; зауваження та побажання керівників практики щодо покращення її проходження в подальшому.

## РОЗДІЛ 8. 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, несвоєчасного 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 другого (магістерського) рівня освіти.

## РОЗДІЛ 9. 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 студента-практиканта 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 студентом-практикантом звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки здобувача вищої освіти)	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;
- здобувач вищої освіти оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій;
- відповідь здобувача 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;
- здобувач вищої освіти на захисті продемонстрував 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 здобувач вищої освіти продемонстрував 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 здобувач вищої освіти проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів 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 10. ЛІТЕРАТУРА

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України [Електронний ресурс] — Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
2. [Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка](https://lnu.edu.ua/about/university-today-and-tomorrow/documents/education-process/) <https://lnu.edu.ua/about/university-today-and-tomorrow/documents/education-process/>
3. **Методичні рекомендації** з виконання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт для здобувачів вищої освіти за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування») другого (магістерського) рівня освіти, денної та заочної форм навчання . ФУФБ. – 2023. -55 с.
4. Гаврилко Є.В., Жебка В.В. *Методологія та організація проведення наукових досліджень*. – К.: ДУТ, 2019. – 200 с..
5. Данильян О.Г. *Методологія наукових досліджень : підручник / О. Г. Данильян, О. П. Дзьобань*. – Харків : Право, 2019. – 368 с.
6. Джурик Н. Р., Мельник І. М. *Методологія і організація наукових досліджень : кредит.-модул. система орг. навч. процесу : навч. посіб.* Львів : Вид-во Львів. комерц. акад., 2010. 169 с.
7. Крушельницька О. В. *Методологія та організація наукових досліджень: навч. посіб.* Київ : Кондор, 2009. 206 с.

**ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО  
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ  
ПРАКТИКИ**

**Програмою передбачено формування у здобувачів таких компетентностей та набуття таких результатів навчання:**

<b>ПП1.2.1.08. Виробнича практика</b>	
<p>РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.</p> <p>РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.</p> <p>РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p> <p>РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.</p> <p>РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.</p> <p>РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх</p>	<p>ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.</p> <p>ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами.</p> <p>ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</p> <p>ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.</p> <p>ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.</p> <p>СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.</p> <p>СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного</p>

<p>діяльності.</p> <p>РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.</p> <p>РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.</p>	<p>управління та адміністрування.</p>
--	---------------------------------------

### ПП1.2.05. Виробнича (переддипломна) практика

<p>РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.</p> <p>РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.</p> <p>РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.</p> <p>РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні</p>	<p>ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.</p> <p>ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами.</p> <p>ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.</p> <p>ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.</p> <p>ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.</p> <p>СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.</p> <p>СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних</p>
---	---



<p>документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p> <p>РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.</p> <p>РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.</p> <p>РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p> <p>РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.</p> <p>РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.</p>	<p>ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.</p>
---	---

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**  
**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ**  
**Кафедра економіки та публічного управління**

**З В І Т**  
**про проходження виробничої/виробничої (переддипломної)**  
**практики**

---

(повна назва бази практики)

---

**Здобувача вищої освіти**

\_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
**спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»**  
**Освітньо-професійної програми «\_\_\_\_\_»**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Керівник практики від бази практики**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Керівник практики від кафедри**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Звіт зданий на кафедру «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 Захист звіту відбувся «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Загальна оцінка за практику:**

Національна шкала

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

**Члени комісії:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЛЬВІВ 20\_\_\_\_\_**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. ІВАНА ФРАНКА  
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра економіки та публічного управління

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

*Виробнича практика / Виробнича (переддипломна)*

(вид і назва практики)

**Здобувача вищої освіти** \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

**освітній ступінь:** *магістр*

**спеціальність:** *281 «Публічне управління та адміністрування»*

(шифр та назва спеціальності)

**Освітньо-професійна програма** « \_\_\_\_\_ »

**курс** \_\_\_\_\_ **група** \_\_\_\_\_

**ЛЬВІВ – 20** \_\_\_\_\_

**Здобувач вищої освіти** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

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

Печатка  
підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

**вибув з підприємства, організації, установи**

Печатка  
підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	

**Керівники практики:**

від Університету \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства/  
організації/установи \_\_\_\_\_

(підпис ) (прізвище та ініціали)





### Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

кількість балів \_\_\_\_\_

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики \_\_\_\_\_

від Університету \_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)



**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН  
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ / ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ)  
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 економіки та публічного управління**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри

\_\_\_\_\_ Галина КАПЛЕНКО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ/ВИРОБНИЧУ**  
**(ПЕРЕДДИПЛОМНУ) 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 відповідно до вимог, викладених у:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посилання на методичні рекомендації)

**Завдання видав керівник практики від кафедри економіки та публічного управління**

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Завдання одержав(ла)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ВІДГУК**  
**за результатами виробничої практики**  
(заповнюється керівником практики від бази практики)

Прізвище, ім'я, по батькові практиканта	
Назва бази практики	
Назва структурного підрозділу, на базі якого відбувалася практика	
Прізвище, ім'я, по батькові і посада керівника практики від бази практики (за бажанням)	

**Анкета для оцінювання практичної підготовки магістрів до виконання обов'язків за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»**

Просимо дати оцінку практиканту (необхідний бал просимо позначити "X").

**Аналітичні здібності**

	1	2	3	4	5	
не вдало аналізує проблеми, не бачить усіх 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

**Ваші пропозиції для розвитку Освітньої програми**  
**«\_\_\_\_\_»**  
**спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування**  
**(рекомендовані навчальні дисципліни, якими компетентностями повинен володіти випускник).**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

дата

підпис

прізвище, ініціали

## ЗМІСТ

<b>РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
2.1 Мета і завдання виробничої практики .....	
2.2 Організація виробничої практики .....	
2.3 Обов'язки студентів-практикантів та керівників практики .....	
2.4 Структура звіту про проходження практики .....	
<b>РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>9</b>
<b>РОЗДІЛ 4. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ .....</b>	<b>13</b>
<b>РОЗДІЛ 5. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>23</b>
<b>РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>23</b>
<b>РОЗДІЛ 7. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ .....</b>	<b>24</b>
<b>РОЗДІЛ 8. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>27</b>
<b>РОЗДІЛ 9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>28</b>
<b>РОЗДІЛ 10. ЛІТЕРАТУРА .....</b>	<b>29</b>
<b>ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ</b>	
<i>Додаток 1</i> Програмні результати навчання та програмні компетентності .....	<b>31</b>
<i>Додаток 2</i> Зразок титульної сторінки до звіту .....	<b>36</b>
<i>Додаток 3</i> Зразок щоденника виробничої практики .....	<b>37</b>
<i>Додаток 4</i> Зразок календарно-тематичного плану.....	<b>43</b>
<i>Додаток 5</i> Зразок завдання на виробничу практику .....	<b>45</b>
<i>Додаток 6</i> ВІДГУК за результатами виробничої практики .....	<b>46</b>