МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка

Факультет управління фінансами та бізнесу
Кафедра економіки та публічного управління

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

Рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
Галузь знань:	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність:	281 Публічне управління та адміністрування
Освітні програми:	Публічне управління та адміністрування Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах

Львів - 2023

Наскрізна робоча програма та методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої практики для здобувачів вищої освіти за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійні програми: Публічне управління та адміністрування, Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах
першого (бакалаврського) рівня освіти, денної та заочної форм навчання

«29» серпня 2023 року – 40 с.

Розробники: Капленко Г.В., професор, д.е.н., завідувачка кафедри економіки та публічного управління;
Стасишин А.В., доцент, к.е.н., доцент кафедри економіки та публічного управління;
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;
Цвіркун Г.Б., директор Департаменту персоналу ТзОВ «Поштово-логістична група «Міст Груп»:
Коваль В.М., голова Львівського регіонального відділення Асоціації об'єднаних територіальних громад.

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

Завідувачка кафедри _____ доц. Капленко Г.В.

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

© Капленко Г.В., Стасишин А.В., Куліш І.М., Пак Н.Т., 2023 рік
© ЛНУ імені Івана Франка, 2023 рік

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка (далі – практика) є важливою та обов'язковою ланкою освітнього процесу і дає змогу забезпечити набуття фахових компетентностей здобувачам вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» та можливість працевлаштування на вітчизняному та міжнародному ринках праці.

Проходження виробничої практики є надзвичайно важливим з точки зору забезпечення ефективності навчального процесу в цілому та професійної підготовки здобувача вищої освіти зокрема. За змістом і метою ця практика є професійно орієнтованою. Основне завдання, яке має вирішувати практика, – це закріплення теоретичних знань, розвиток практичних вмінь і навиків майбутнього фахівця. Практика дозволяє здобувачеві оволодіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі майбутньої професії, сформувати у них професійні вміння та навички для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в органах публічної влади, виховати потребу поглиблювати знання й творчо застосовувати їх у практичній діяльності. Практика передбачає удосконалення практичної підготовки здобувачів за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування, забезпечують набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практик.

У процесі проходження виробничої практики студент набуває досвіду з логічного мислення і аналітичної здатності розв'язувати професійні питання, розвиває навики організаційної роботи, стратегічного та поточного планування.

Наскрізна програма практики здобувачів вищої освіти є основним навчальнометодичним документом, який визначає порядок проведення виробничих практик у третьому та четвертому роках бакалаврату.

Дані Методичні рекомендації дозволяють визначитись зі змістом практики, напрямами наукових досліджень, реалізувати в практичній діяльності набуті знання в сфері публічного управління та адміністрування на будь-якому рівні. У даних методичних рекомендаціях розглядаються загальні питання програми, організації, проведення і підведення підсумків практики.

Робоча програма практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів вищої освіти освітньої програми, їх наукових керівників практики від Університету та бази практики.

Виробнича практика бакалаврів галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться згідно з «Положенням про проведення практики здобувачів 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 здобувачів 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**

можуть бути 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. Це повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи управління.

Підставою для призначення конкретної організації базою практики є укладений договір між Університетом та даною організацією на проходження виробничої практики або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій.

Здобувачі вищої освіти можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики. При виборі бази практики здобувач вищої освіти повинен керуватися тим, щоб отримати певні практичні навички виконання конкретної роботи з управління і адміністрування. У зв'язку з цим робочі місця здобувачів можуть знаходитися у різних структурних підрозділах.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюється викладачами кафедри економіки та публічного управління.

Тривалість практики.

Виробнича практика проводиться у відповідності з навчальним планом для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм навчання спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування.

Виробнича практика проводиться відповідно до навчального плану у 5 семестрі, тривалість практики – 180 годин (4 тижні) для здобувачів денної та заочної форм навчання.

Виробнича (переддипломна) практика на четвертому році навчання проводиться відповідно до навчального плану у 8 семестрі, тривалість практики – 90 годин (2 тижні) для здобувачів денної форми навчання.

Періоди проведення виробничої практики та їх обсяги визначаються Освітньо-професійними програмами «Публічне управління та адміністрування» та «Управління персоналом в органах публічної влади ті бізнес-структурах» підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», що відображається відповідно в навчальних планах і робочих навчальних планах. Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Мета і завдання виробничої практики

Мета виробничої практики: закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін; формування практичних навичок для прийняття самостійних рішень у процесі їхньої професійної діяльності; формування здатності систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності безпосередньо в установах, організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.

Завдання виробничої практики. Практична підготовка здобувачів вищої освіти за зорієнтована на виконання загальних функцій публічного управління та адміністрування і формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, здобутих

відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах; поглиблення, розширення, узагальнення і закріплення теоретичних знань у сфері публічного управління та адміністрування та управління персоналом; удосконалення і закріплення практичних умінь та навичок роботи з фактичним матеріалом діяльності конкретного суб'єкта управління, вирішення конкретних завдань фахової діяльності на базі останнього; формування готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності; розвиток соціальних навичок.

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (Освітньо-професійні програми «Публічне управління та адміністрування», «Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах») загальних та фахових компетентностей та набуття відповідних результатів навчання (Додаток 1).

2.2. Організація виробничої практики

Зміст виробничої практики.

Зміст виробничої практики відображається в індивідуальному завданні. Програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки.

Перед проходженням практики здобувачі повинні ознайомитися із програмою практики і узгодити індивідуальні завдання (залежно від бази практики), зміст та порядок якого затверджується керівником практики на кафедрі.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований здобувач на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на наукову конференцію та написанням наукових статей. Науково-дослідна робота у період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається від:

– факультету – на декана;

– кафедри – на завідувача кафедри, заступника завідувача з питань практики та викладачів – керівників практик;

– бази практики – на призначеного керівника.

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 здобувачів, контролюють хід виконання програми практики.

Оформлення здобувачів вищої освіти для проходження практики підтверджується наказом ректора.

До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри.

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

Університет в цілому, факультет та кафедра, що здійснюють практичну підготовку бакалаврів зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»,

щороку укладають, а у разі необхідності оновлюють, договори з організаціями, установами.

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

Порядок проходження практики складається із трьох етапів:

– ознайомлювальний;

– основний (виробничий);

– заключний.

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

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

Заключний етап. На заключному етапі здобувачі-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).

На підставі програми практики і умов роботи на конкретній базі практики, безпосередній керівник виробничої практики разом із здобувачами складає календарний план проходження практики, який затверджується керівником бази практики (орієнтовний календарний план наведено в ***додатку №4.)***

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 здобувач складає звіт, який, разом з календарним планом і щоденником практики здається на кафедру на протязі 2-х днів після закінчення терміну практики ***(додатки №2,3,4)***.

2.3. Обов’язки здобувачів-практикантів та керівників практики

Здобувачі, які направляються на практику, зобов’язані:

Під час підготовки до проведення практики здобувач-практикант повинен:

1. Отримати від керівників 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 звіту.

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 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;
- узгоджує з керівником практики від бази практики індивідуальні завдання з урахуванням особливостей бази практики;
- бере участь у розподілі здобувачів 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;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики;
- 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 здобувачем трудової дисципліни;
- надає практиканту 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:

I. Титульна сторінка.

Оформлюється за встановленим зразком *(Додаток 2)*.

II. Зміст

III. Календарний план проходження практики *(Додаток 4)*

IV. Індивідуальна програма / завдання на виробничу практику.

Оформлюється за встановленим зразком *(Додаток 5).*

Дана програма має орієнтовний характер. На її основі здобувачем розробляється індивідуальна програма практики (з урахуванням напряму його досліджень, профільності відповідного структурного підрозділу, практичної ситуації та інших факторів).

V. Зміст звіту.

1. Вступ. Дається характеристика виконання програми практики. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань для вивчення під час практики.

2. Основна частина. Оцінка набутого досвіду та пропозиції. Цей розділ оформлюється відповідно до переліку питань для узагальнення на завершальному етапі практики.

3. Індивідуальне завдання.

4. Висновки і пропозиції.

5. Список використаних джерел.

6. ***Додатки*** (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).

IV. Відгук за результатами виробничої практики.

Заповнюється керівником практики від бази практики (від державного органу, органу місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання) (*Додаток 6)*.

Звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики практики має таку структуру:

I. Титульна сторінка.

Оформлюється за встановленим зразком *(Додаток 2).*

II.Зміст

III. Календарний план проходження практики *(Додаток 4)*

IV. Індивідуальна програма / завдання на виробничу практику.

Оформлюється за встановленим зразком *(Додаток 5).*

Дана програма має орієнтовний характер. На її основі здобувачем розробляється індивідуальна програма практики (з урахуванням напряму його досліджень, профільності відповідного структурного підрозділу, практичної ситуації та інших факторів).

V. Зміст звіту.

1. Вступ. Дається характеристика виконання програми практики. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань для вивчення під час практики.

2. Основна частина. Оцінка набутого досвіду та пропозиції. Цей розділ оформлюється відповідно до переліку питань для узагальнення на завершальному етапі практики.

3. Висновки і пропозиції.

4. Список використаних джерел.

5. ***Додатки*** (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).

IV. Відгук за результатами виробничої практики.

Заповнюється керівником практики від бази практики (від державного органу, органу місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання) (*Додаток 6)*.

РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Тематичний план практики

<table>
<tr><th>3.1. БАЗА ПРАКТИКИ – ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ</th><th>3.2. БАЗА ПРАКТИКИ – СУБ’ЄКТ ГОСПОДАРЮВАННЯ</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Загальна характеристика бази практики (органу державної влади чи місцевого самоврядування, суб’єкта господарювання)
1.1. Загальна характеристика бази практики. Вивчити та дати загальну характеристику бази практики: назва, мета та завдання діяльності, основні напрями діяльності, основні споживачі продукції, товарів або послуг.
1.2. Нормативно-правова база, що регулює діяльність бази практики. Вивчити та описати нормативно-правову базу, що регламентує створення та функціонування бази практики (статут, положення, установчі документи тощо).
1.3. Організаційна структура бази практики. Вивчити та описати організаційну структуру бази практики. Описати рівні управління; функції, обов’язки та відповідальність керівника організації. Вивчити посадові інструкції керівників організації (підрозділу, відділу). Дати детальну характеристику підрозділу (відділу, служби), в якому здобувач вищої освіти проходив практику: структура, функції, взаємодія з іншими підрозділами (відділами) організації, взаємодія з зовнішніми організаціями. Описати діяльність та функції, які виконував здобувач вищої під час проходження практики.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Проблемні аспекти діяльності організації (бази практики)
Вивчити основні проблеми, з якими стикається організація в процесі своєї діяльності. Визначити загальні напрями вирішення зазначених проблем (вітчизняний та зарубіжний досвід).</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Стратегічне планування в діяльності бази практики (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.</td></tr>
<tr><td>4. Службові документи і діловодство.
Проаналізувати роль документів та їх роль та місце в державному управлінні / місцевому самоврядуванні. Охарактеризувати види документів, подати їх класифікацію. Охарактеризувати системи електронного документообігу.</td><td>4. Службові документи і діловодство.
Проаналізувати роль документів та їх роль та місце в управлінні об’єктом практики. Охарактеризувати види документів, подати їх класифікацію. Охарактеризувати системи електронного документообігу.</td></tr>
<tr><td>5. Підготовка нарад і офіційних зустрічей.
Охарактеризувати процес організації та проведення наради. Розкрити особливості організації і проведення офіційних зустрічей.</td><td>5. Підготовка нарад і офіційних зустрічей
Охарактеризувати процес організації та проведення наради керівником. Розкрити особливості організації і проведення офіційних зустрічей.</td></tr>
<tr><td>6. Суб’єкти запобігання та протидії корупції в Україні.
Ознайомитися із сукупністю органів запобігання та протидії корупції в Україні та їх функціями. Дати характеристику діяльності національного антикорупційного бюро: навести структуру, принципи роботи, показники діяльності.</td><td>6. Державна політика в галузі діяльності підприємства (організації, установи).
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 формування та реалізацію державної політики в галузі діяльності бази практики.</td></tr>
<tr><td>7. Аналіз рівня відкритості влади.
Проаналізувати відкритість органу державної влади / місцевого самоврядування відповідно до вимог нормативних документів, про доступ до публічної інформації тощо.</td><td>7. Суб’єкти антимонопольного законодавства в Україні.
Ознайомитися із чинним законодавством в сфері дотримання умов конкурентної політики. Забезпечення дотримання норм антимонопольного законодавства.</td></tr>
</table>

8. Розгляд звернень та особистий прийом громадян. Дати характеристику відомчих актів органу 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.	***8. 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.
9. Професійна етика та культура спілкування в діяльності державного службовця/посадової особи. Конфлікти в діяльності державного службовця/посадової особи. 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. 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.	***9. Професійна етика та корпоративна культура.*** 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.
10. Лідерство в управлінні та адмініструванні. Обґрунтувати думку про лідерство як обов'язкову умову розвиту професійної державної служби в Україні. Визначити типи (моделі) керівників в державній службі (об'єкті виробничої практики). 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.	***10. Лідерство в управлінні та адмініструванні.*** 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 компетенція лідера) вона потребує в перспективі. Охарактеризувати основні проблеми, які перешкоджають розвитку лідерства в управлінні. Описати портрет сучасного керівника бази практики.
11. Контроль якості та ефективності роботи. Дослідити загальні організаційно-методологічні засади оцінювання діяльності в державному секторі. Проаналізувати особливості щорічного оцінювання та атестації державних службовців. Охарактеризувати	***11. Безконфліктне спілкування.*** 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

порядок оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.	
12. Індивідуальне завдання	***12. Індивідуальне завдання***
13. Охорона праці	***13. Охорона праці***
Оформлення звіту про проходження практики	Оформлення звіту про проходження практики
Захист звіту про проходження практики	Захист звіту про проходження практики
Разом виробнича практика (180 год)	**Разом виробнича практика (180 год)**

2. Результати виконання індивідуального завдання від керівника практики бази практики

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

- особистого внеску студента у підготовку управлінських чи аналітичних документів (стратегій розвитку, підготовку звітів, аналізів, планів, прогнозів чи інших);
- набутих професійних знань в результаті особистої участі студента у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах;
- отриманих практичних вмінь від участі студента у оновленні комп'ютерних баз даних, збору та систематизації різних інформаційних документів, якими оперує в своїй діяльності організація;
- інших компетенцій та переваг, що були отримані студентом під час практики.

3. Охорона праці, техніка безпеки

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

РОЗДІЛ 4. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

1. Тематичний план практики

3.1. БАЗА ПРАКТИКИ – ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	3.2. БАЗА ПРАКТИКИ – ДЕРЖАВНА УСТАНОВА, СУБ'ЄКТ ГОСПОДАРЮВАННЯ
1. Загальна характеристика бази практики (органу державної влади / органу місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання) Ознайомитись зі специфікою діяльності об'єкта практики, організаційною структурою, станом управління діяльністю на базі практики. 1.1. Загальна характеристика бази практики. Вивчити та дати загальну характеристику бази практики: назва, мета та завдання діяльності, основні напрями діяльності, цілі діяльності. 1.2. Нормативно-правова база, що регулює діяльність бази практики. Вивчити та описати нормативно-правову базу, що регламентує створення та функціонування бази практики. 1.3. Організаційна структура бази практики. Вивчити та описати організаційну структуру бази практики. Описати рівні управління; функції, обов'язки та відповідальність керівника організації. Вивчити посадові інструкції керівників організації (підрозділу, відділу). Дати детальну характеристику підрозділу (відділу, служби), в якому здобувач вищої освіти проходив практику: структура, функції, взаємодія з іншими підрозділами (відділами) організації, взаємодія з зовнішніми організаціями. Описати діяльність та функції, які виконував здобувач вищої під час проходження практики.	
2. Стратегічне планування в діяльності бази практики (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.	
3. Функціональний зміст праці державного службовця/посадової особи, аналіз витрат його робочого часу. Управління персоналом 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 держаного службовця. Виявити витрати робочого часу, встановити їх причини і запропонувати організаційно- технічні заходи по їх усуненню. Організація робота з персоналом, кількісний та якісний склад кадрової служби. Оцінка кадрової політики, складання планів розвитку професійної кар'єри.	***3. Управління людськими ресурсами.*** Організація робота з персоналом, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби). Аналіз штатного розкладу працівників та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком). Оцінка кадрової політики, яка провадиться, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри. Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.
4. Методи та засоби оцінювання результатів службової діяльності державних службовців/посадових осіб. Стимулювання діяльності державних службовців/посадових осіб. 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. Проаналізувати особливості оплати праці державних службовців/посадових осіб. Охарактеризувати підвищення кваліфікації як один із видів мотивації державних службовців.	***4. Методи та засоби оцінювання діяльності працівників. Стимулювання та мотивація діяльності керівників/працівників.*** Проаналізувати практику оцінювання результатів професійної діяльності працівників. Визначити критерії та методики оцінки результатів професійної діяльності працівників. Проаналізувати особливості стимулювання та мотивації праці керівника та працівників структурного підрозділу.
5. Розгляд звернень та особистий прийом громадян. Дати характеристику відомчих актів органів виконавчої влади, що визначають порядок особистого прийому. Охарактеризувати практику звернення громадян, взаємодії з громадськістю. Оцінити практику використання державними службовцями/посадовою особою 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	***5. Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу.*** Охарактеризувати процедури з планування службової кар'єри, планомірного заміщення посад організації підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулювання просування по. 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 компетентністного підходу. Ознайомитися з практикою (або визначити перспективи) формування індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності

службовця з громадянами, виявлені в результаті спостереження.	публічного службовця за результатами оцінювання його службової діяльності. Вивчити нормативно-правових актів та методичного супроводу з питань управління розвитком персоналу.
6. Лідерство в публічному управлінні та адмініструванні. Обґрунтувати думку, про лідерство як обов'язкову умову розвиту професійної державної служби в Україні. Визначити типи (моделі) керівників на базі практики. 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 органу державної влади / ОМС.	***6. 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.
7. Професійна етика та культура спілкування в діяльності державного службовця/посадової особи. Конфлікти в діяльності державного службовця/посадової особи. 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. 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.	***7. Лідерство в управлінні та адмініструванні.*** Обґрунтувати думку, про лідерство як обов'язкову умову ефективного керівника. Визначити типи (моделі) керівників в менеджменті (база практики). Визначити, яких саме керівників (з якими компетенція лідера) вона потребує в перспективі. Охарактеризувати основні проблеми, які перешкоджають розвитку лідерства в управлінні. Описати портрет сучасного керівника бази практики.
8. Регламентування посадових обов'язків. Проаналізувати професійно-кваліфікаційні характеристики посад державних службовців/посадових осіб. Охарактеризувати посадові інструкції державних службовців. Визначити типові завдання, обов'язки та повноваження керівника та державного службовця/посадової особи.	***8. Професійна етика та корпоративна культура.*** 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.
9. Контроль якості та ефективності роботи. 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.	***9. Регламентування посадових обов'язків*** 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.
10. Запобігання та протидії корупції в Україні. Ознайомитися із сукупністю органів	***10. Вирішення конфліктів.*** Сутність конфлікту, його моделі. Шляхи управління конфліктною ситуацією в організації. Помилки, що

запобігання та протидії корупції в Україні та їх функціями. Дати характеристику діяльності національного антикорупційного бюро: навести структуру, принципи роботи. Охарактеризувати діяльність Національного агентства з питань корупції та інших суб'єктів протидії корупції. Охарактеризувати порядок дотримання антикорупційного законодавства і практику запобігання корупції на базі практики.	затягують вирішення конфлікту. Умови успішного вирішення конфлікту. Спілкування з «важкими» людьми. Контроль емоційної сфери
11. Аналіз рівня відкритості влади. Проаналізувати відкритість влади відповідно до вимог нормативних документів, про доступ до публічної інформації тощо. Охарактеризувати доступ до публічної інформації, систему обліку публічної інформації, проведення консультацій з громадськістю. Діяльність громадських рад на базі практики.	***11. Державна політика в галузі діяльності підприємства (організації, установи).*** 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 формування та реалізацію державної політики в галузі діяльності об'єкта практики.
12. Забезпечення створення безбар'єрного простору на засадах рівності, недискримінації, доступності та інклюзії на базі практики.	***12. Забезпечення створення безбар'єрного простору на засадах рівності, недискримінації, доступності та інклюзії на базі практики.***
13. Охорона праці. Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки в державній установі.	***13. Охорона праці.*** Основні документи, що регламентують охорону праці та техніку безпеки в державній установі.
Оформлення звіту про проходження практики	Оформлення звіту про проходження практики
Захист звіту про проходження практики	Захист звіту про проходження практики
Разом виробнича (переддипломна) практика (90 год)	**Разом виробнича (переддипломна) практика (90 год)**

РОЗДІЛ 5. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Під час проходження практики студенти 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. В ньому студент 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 студент 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, студентам відводиться 2 дні.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

Студенту 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.

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

РОЗДІЛ 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 для підготовки матеріалів до дипломної роботи за обраною ним темою.

Звіт обсягом **30-40 сторінок** повинен бути надрукований на окремих аркушах канцелярського паперу; копії документів, розрахунків, облікових регістрів 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 студент дає 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 (210х297 мм), дотримуючись таких вимог:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. У

правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

«Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл.1.2».

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)

Назва таблиці

<table>
<tr><td rowspan="2">Голівка</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td>Заголовок граф</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="6">Підзаголовок граф</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Рядки</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Боковик (заголовки рядків)</td><td colspan="4">Графи (колонки)</td><td></td></tr>
</table>

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 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. 93] «. Відповідний опис у переліку посилань:

25. Психологічні засади лідерства в системі стратегічних комунікацій : навч. посіб. / Н. Г. Іванова, О. О. Паливода, Ю. І. Андрусишин та ін. Київ : НА СБУ, 2022. 120 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 студента до практичної роботи.

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

До звіту про практику додаються графік проходження практики, підписаний керівниками практики та студентом, 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 студентів.

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 бази практики про роботу студента на практиці)	**35**
РАЗОМ		**35 балів**
2.	Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі. Захист студентом звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки студента)	**65**
РАЗОМ		**100 балів**

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;
- студент оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій;
- відповідь студента 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;
- студент 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 студент 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 студент 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 (F)	2	Незадовільно
не з'явився		1	Не з'явився

Дотримання умов доброчесності	**Академічна доброчесність**: Очікується, що роботи здобувачів вищої освіти у формі звітів з практики будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів вищої освіти становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної не доброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача вищої освіти є підставою для її не зарахуванням викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. **Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.** В Університеті наявні документи, які містять політику, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності: Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти ЛНУ; Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка; Кодекс академічної доброчесності Львівського національного університету імені Івана Франка» (https://cutt.ly/ofX2uIH); Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка (https://cutt.ly/TCh04hC) Декларація про дотримання академічної доброчесності працівником у Львівському національному університеті імені Івана Франка (https://cutt.ly/nfX2itr); Декларація про дотримання академічної доброчесності здобувачем вищої освіти у Львівському національному університеті імені Івана Франка (https://cutt.ly/4fX2iE6). Дані документи розміщені за посиланням https://education-quality.lnu.edu.ua Принципи доброчесності в Університеті та відповідність показникам забезпечення якості вищої освіти регламентовано НАЗЯВО та положеннями Центру забезпечення якості освіти Львівського національного університету імені Івана Франка. Сайт НАЗЯВО: https://naqa.gov.ua/ Центру забезпечення якості освіти ЛНУ: http://education-quality.lnu.edu.ua/accreditation/university-documents/
Навчання іноземною мовою	У процесі проходження практики та виконання звіту використовуються матеріали та джерела англійською мовою.
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості освітньої компоненти буде надано по завершенню практики.

РОЗДІЛ 10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України: офіційний веб-портал. – Режим доступу: http://rada.gov.ua/
2. Громадянське суспільство і влада : урядовий інформаційно-комунікаційний ресурс. – Режим доступу : http://civic.kmu.gov.ua.
3. Координаційна рада з питань розвитку громадянського суспільства при Президентові України. – Режим доступу : http://civil-rada.in.ua.
4. Президент України: офіційне Інтернет-представництво. – Режим доступу: http://www.president.gov.ua/
5. Офіційний веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби. – Режим доступу : www.nads.gov.ua.
6. Урядовий портал. URL: https://www.kmu.gov.ua/

Періодичні видання з публічного управління та адміністрування

- Business Ethics and Leadership (Категорія Б)
- Problems and Perspectives in Management (Категорія А, Scopus)
- Public Policy and Accounting (Категорія Б)
- Scientia Fructuosa (Категорія Б)
- SocioEconomic Challenges (СумДУ, Категорія Б)
- Актуальні проблеми державного управління (Категорія Б)
- Актуальні проблеми економіки (Категорія Б)
- Аспекти публічного управління (Категорія Б)
- Бізнес-Інформ (Категорія Б)
- Вісник Національного технічного університету «ХПІ» (економічні науки) (Категорія Б)
- Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Серія: Проблеми економіки та управління (Категорія Б)
- Держава та регіони. Серія: Публічне управління і адміністрування (Категорія Б)
- Державне управління: удосконалення та розвиток (Категорія Б)
- Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права (Категорія Б)
- Економіка і регіон (Категорія Б)
- Економіка України (Категорія Б)
- Економіка, управління та адміністрування (Категорія Б)
- Ефективність державного управління (Категорія Б)
- Механізм регулювання економіки (Категорія Б)
- Міжнародний науковий журнал "Інтернаука". Серія: "Економічні науки" (Категорія Б)
- Науковий вісник: Державне управління (Категорія Б)
- Наукові інновації та передові технології. Серія: державне управління (Категорія Б)
- Наукові перспективи (Категорія Б)
- Проблеми економіки (Категорія Б)
- Проблеми сучасних трансформацій. Серія: економіка та управління (Категорія Б)
- Публічна політика та бухгалтерський облік (Категорія Б)
- Публічне адміністрування та національна безпека (Категорія Б)
- Публічне управління і адміністрування в Україні (Категорія Б)
- Публічне управління та митне адміністрування (Категорія Б)
- Публічне урядування (Категорія Б)

Періодичні видання з управління персоналом

1. https://www.kadrovik.ua/
2. https://profpressa.com/vydannya/kadrovyk/
3. https://hrliga.com/
4. https://prokadry.com.ua/
5. https://prokadry.com.ua/
6. https://budni.rabota.ua/ua

ДОДАТКИ

ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Додаток 1

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

ПП1.2.24 Виробнича практика	
РН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства. РН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. РН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою. РН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. РН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування. РН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування. РН11.Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. РН14.Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов. РН 17. Аналізувати глобальні тенденції та інновації, вивчати та впроваджувати новітній досвід, удосконалювати інструментарій та відповідні стандарти у сфері управління персоналом в органах публічної влади та/чи бізнес-структура РН 20. Організовувати розробку та реалізацію проєктів і стратегій, генерувати нові ідеї із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.	ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК6. Здатність працювати в команді. ЗК7. Здатність планувати та управляти часом. ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК10.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК11.Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК12.Навички міжособистісної взаємодії. ЗК13.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності). СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ. СК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу. СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій. СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності. СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології. СК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування. СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування. СК 12. Здатність обирати та використовувати сучасні

	технології та інструментарій управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах. СК15. Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами з метою удосконалення існуючих та розроблення нових управлінських систем здійснювати професійну діяльність з урахуванням глобальних змін та викликів

ПП1.2.25 Виробнича (переддипломна) практика	
РН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства. РН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. РН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою. РН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. РН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування. РН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування. РН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. РН14.Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов. РН19. Вміти впроваджувати організаційні зміни, визначати стратегічні цілі діяльності в умовах багатофункціональності, викликів та непередбачуваних змін в органах публічної влади та бізнес-структурах. РН 20. Організовувати розробку та реалізацію проєктів і стратегій, генерувати нові ідеї із врахуванням інформаційного, методичного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення. РН 21. Вміти визначати пріоритети та механізм формування й реалізації політики на основі релевантних даних та застосування нових підходів, методів та інструментарію, впроваджувати практику форсайту у публічній сфері	ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК6. Здатність працювати в команді. ЗК7. Здатність планувати та управляти часом. ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК10.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК11.Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК12.Навички міжособистісної взаємодії. ЗК13.Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності). СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. СК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. СК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ. СК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій. СК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності. СК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології. СК10.Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування. СК11.Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та

	адміністрування. СК 12. Здатність обирати та використовувати сучасні технології та інструментарій управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах. СК13. Здатність розвивати фаховий рівень, інтелектуальний потенціал, лідерські та командні навички, мотивувати команду, генерувати новітні ідеї, діяти соціально відповідально та свідомо, що є ключовим компонентом успішного управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах. СК 14. Здатність створювати та підтримувати умови для розвитку працівників, забезпечувати їх добробут, сприяти взаєморозумінню та створенню сприятливого впливу на соціальне та екологічне середовище, враховуючи етичність і позитивний вплив на суспільство в цілому. СК15. Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами з метою удосконалення існуючих та розроблення нових управлінських систем здійснювати професійну діяльність з урахуванням глобальних змін та викликів СК 16. Здатність приймати, обґрунтовувати та реалізовувати управлінські рішення, які враховують інтеграцію з європейськими стандартами, розбудову ефективної, орієнтованої на громадянина сервісної держави та активне впровадження цифрових технологій для підтримки прозорості, доступності та відкритості публічного управління, що є ключовими елементами в побудові сучасної демократичної держави.

Додаток 2

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 «_____»

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Звіт зданий на кафедру «_____»_____20__ р.
Захист звіту відбувся «_____»_____20__ р.
Загальна оцінка за практику:
Національна шкала
_____
Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії: _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЛЬВІВ-2023

Додаток 3

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

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика / Виробнича (переддипломна) практика
(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
_____

рівень освіти: *перший (бакалаврський)*

спеціальність: *281 «Публічне управління та адміністрування*
(шифр та назва спеціальності)
Освітньо-професійна програма

курс **група**

ЛЬВІВ – 2023

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	

№ 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)

Робочі записи під час практики

Відгук про роботу здобувача вищої освіти та оцінка практики

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики

від підприємства/організації/ установи _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

«_____» _____ 20__ року

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)

Додаток 4

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ / ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____

(прізвище, ім’я, по батькові)\

_____

(назва підприємства, організації, установи)

з _____ по_____ 20____ р.

№ з/п	Назва теми і окремих питань теми	Дата виконання	Прізвище керівника практики

Керівник практики

_____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач вищої освіти-практикант

_____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 5

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____ Капленко Г.В.

«_____» _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Здобувачеві вищої освіти

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. База проходження практики

_____
(повна назва підприємства, організації, установи)
_____

2. Перелік питань для опрацювання в процесі проходження практики:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог, викладених у: *Робочій програмі та методичних рекомендаціях щодо проходження та захисту виробничої практики для студентів за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня освіти* _____
(посилання на методичні рекомендації)

Завдання видав керівник практики від кафедри економіки та публічного управління

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
"____" _____ 2023 р.

Завдання одержав(-ла) _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
"____" _____ 2023 р.

Додаток 6

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 бакалаврів до виконання обов'язків за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»

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

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 (навчальні дисципліни, якими компетентностями повинен володіти випускник).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____

дата підпис прізвище, ініціали

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ …… 3

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Мета і завдання виробничої практики ……. **5**

2.2. Організація виробничої практики …… **5**

2.3. Обов'язки здобувачів-практикантів та керівників практики …… **7**

2.4. Структура звіту про проходження практики …….. **9**

РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ……..…….. 10

РОЗДІЛ 4. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ……..……. 12

РОЗДІЛ 5. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ …….. 15

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ ……. 16

РОЗДІЛ 7. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ……..…….. 16

РОЗДІЛ 8. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ……. 19

РОЗДІЛ 9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ……. 20

РОЗДІЛ 10 СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ …… 23

ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 24

Додаток 1 Програмні результати навчання та програмні компетентності

Додаток 2 Зразок титульної сторінки до звіту про проходження виробничої практики ……

Додаток 3 Зразок щоденника виробничої практики ……

Додаток 4 Зразок календарно-тематичного плану про проходження виробничої практики …….

Додаток 5 Зразок завдання на виробничу практику …….

Додаток 6 Відгук за результатами виробничої практики ……