

**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 27.08.2025 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:** D Бізнес, адміністрування та право

**Спеціальність:** D4 Публічне управління та адміністрування  
D4 Public management and administration

**Освітні програми:** «Публічне управління та адміністрування»,  
«Управління персоналом в органах публічної  
влади та бізнес-структурах»

**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-професійні програми «Публічне управління та адміністрування», «Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах») денної та заочної форм навчання.

«27» серпня 2025 року – 41 с.

**Розробники:**

- Капленко Г.В.**, д-р екон. наук, професор, завідувачка кафедри економіки та публічного управління;
- Руденко О.М.**, д-р наук з держ. упр., професор кафедри економіки та публічного управління;
- Сташишин А.В.**, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри економіки та публічного управління;
- Куліш І.М.**, канд. наук з держ.упр., ст.наук.співроб., доцент кафедри економіки та публічного управління;
- Пікулик О.І.**, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри економіки та публічного управління;
- Федик С.Є.**, канд. юр. наук, доцент, доцент кафедри економіки та публічного управління;
- Конопля Я.Ю.**, канд. наук з держ.упр., доцент кафедри економіки та публічного управління;
- Базарко І.М.**, канд. наук з держ.упр., доцент кафедри економіки та публічного управління.

**Практичні консультанти:**

- Коваль В.М.**, голова Львівського регіонального відділення Асоціації об'єднаних територіальних громад.
- Сороковий Д.О.**, голова Ради роботодавців факультету управління фінансами та бізнесу, виконавчий директор Асоціації Місцевих Рад «Ради Львівщини».

**Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри економіки та публічного управління**

**Протокол № 1 від «27» серпня 2025 р.**

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

**Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу**

**Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.**

## 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 другого (магістерського) рівня вищої освіти. 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 D «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності D4 «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. 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 та періоди проведення виробничої практики та їх обсяги** визначаються Освітньо-професійними програмами «Публічне управління та адміністрування», «Публічне управління в сфері національної безпеки» та «Управління персоналом в органах публічної влади та бізнес-структурах» підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право», що відображається відповідно в навчальних планах і робочих навчальних планах.

Виробнича практика на першому році навчання проводиться відповідно до навчального плану у 2 семестрі (6 кредитів), виробнича (переддипломна) практика на другому році навчання проводиться відповідно до навчального плану у 3 семестрі (3 кредити).

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 зорієнтована на практичне використання набутих знань, відповідно до освітньо-професійної програми; поглиблення, розширення, узагальнення і закріплення теоретичних знань у сфері професійної підготовки; формування уявлення про роботу органів публічної влади, державних і муніципальних установ і організацій як цілісних систем; поглиблення знань про принципи та основи адміністративної діяльності органів публічної влади, державних і муніципальних установ і організацій шляхом поєднання набутих під час навчання теоретичних знань із дослідженням практичної роботи баз практики; вивчення засад організації адміністративних структур, основних робочих управлінських процесів і процедур, з яких складається професійна діяльність адміністративного персоналу публічної сфери, державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування; визначення нормативно-правових засад діяльності органів публічної влади, державних і муніципальних установ і організацій, дослідження специфіки організаційної, інформаційно-аналітичної діяльності, кадрового і правового забезпечення тощо; розвиток професійних компетентностей й ділових якостей; розвиток соціальних навичок.

Проходження всіх етапів практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» (Освітньо-професійні програми «Публічне управління та адміністрування», «Публічне управління у сфері національної безпеки», «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.

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

Університет в цілому, факультет та кафедра, що здійснюють практичну підготовку бакалаврів зі спеціальності D4 «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:** бакалаврів ознайомлюють зі структурою бази практики, нормативно-правовою базою, основними стратегічними та поточними документами та показниками діяльності.

– **основний:** бакалаври проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності/ОПП. В основній частині здобувачі виконують розділи програми практики та індивідуальне завдання (якщо передбачено Робочою програмою).

– **заключний:** здобувачі-практиканти вивільняються від роботи за спеціальністю й виконують розділи програми практики, які не можна виконати на робочому місці, й оформлюють звіт з практики.

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. Оформити договір з проходження практики.
2. Узгодити з керівниками практики календарний план проходження практики.
3. Отримати від керівників практики від кафедри індивідуальне завдання з проходження виробничої практики.
4. Консультуватися із керівником 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. Ознайомитися з розпорядком роботи на базі практики.
4. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками.
5. Вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.
6. 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;
- організувати 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 (скерування, щоденники, календарні графіки, 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;
- на засіданнях кафедри доповідати про підсумки практики, про укладені договори з базами практик.

#### **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 на базу 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 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 вищої освіти 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:

1. Титульна сторінка (*Додаток 1*)
2. Зміст
3. Календарний план проходження практики (*Додаток 3 НЕ нумерувати сторінки, додати у файлі*)
4. ЗВІТ
  - 4.1 Вступ
  - 4.2 Основна частина
  - 4.3 Висновки і пропозиції
  - 4.4 Список використаних джерел
  - 4.5 Додатки (у вигляді таблиць, схем, документів тощо).

## РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### *Тематичний план практики*

3.1. БАЗА ПРАКТИКИ – ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ	3.2. БАЗА ПРАКТИКИ – СУБ'ЄКТ ГОСПОДАРЮВАННЯ
<p><b>Розділ 1. Загальна характеристика бази практики</b> (органу державної влади чи місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання)</p>	
<p><b>1.1. Загальна характеристика бази практики.</b> Вивчити та дати загальну характеристику бази практики: назва, мета та завдання діяльності, основні напрями діяльності, основні споживачі продукції, товарів або послуг.</p>	
<p><b>1.2. Нормативно-правова база, що регулює діяльність бази практики.</b> Вивчити та описати нормативно-правову базу, що регламентує створення та функціонування бази практики (статут, положення, установчі документи тощо).</p>	
<p><b>1.3. Організаційна структура бази практики.</b> 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, службі), 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.</p>	
<p><b>Розділ 2. Стратегічне управління та планування в діяльності бази практики</b> (органу державної влади чи місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання)</p>	
<p>Ознайомитись зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки (Додати в додатки). Навести інформацію щодо формулювання бачення майбутнього та місії бази практики. На підставі вивчення існуючих зразків сформулювати бачення майбутнього та місію бази практики.</p>	
<p><b>Розділ 3. Службові документи і діловодство. Підготовка нарад і офіційних зустрічей.</b> Проаналізувати роль документів та їх роль та місце в державному управлінні / місцевому самоврядуванні. Охарактеризувати види документів, подати</p>	<p><b>Розділ 3. Службові документи і діловодство. Підготовка нарад і офіційних зустрічей</b> Проаналізувати роль документів та їх роль та місце в управлінні об'єктом практики. Охарактеризувати види документів, подати їх класифікацію. Охарактеризувати системи електронного документообігу.</p>

<p>їх класифікацію. Охарактеризувати системи електронного документообігу. Охарактеризувати процес організації та проведення наради. Розкрити особливості організації і проведення офіційних зустрічей, нарад тощо.</p>	<p>Охарактеризувати процес організації та проведення наради керівником. Розкрити особливості організації і проведення офіційних зустрічей, нарад.</p>
<p><b><i>Розділ 4. Комунікація влади з громадськістю та ЗМІ. Дотримання принципів прозорості та доброчесності. Запобігання корупції.</i></b></p> <p>Проаналізувати, як орган влади інформує громадськість про свою діяльність (офіційний сайт, соціальні мережі, прес-релізи). Запропонувати шляхи підвищення ефективності та прозорості.</p> <p>Проаналізувати відкритість органу державної влади / місцевого самоврядування відповідно до вимог нормативних документів, про доступ до публічної інформації тощо. Охарактеризувати як забезпечується доступ до публічної інформації, відповіді на запити громадян тощо.</p> <p>Описати політику доброчесності на базі практики. Нормативно-правові документи та практика запобігання корупції на базі практик.</p>	<p><b><i>Розділ 4. Публічна політика в галузі діяльності бази практики</i></b></p> <p>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.</p>
<p><b><i>Розділ 5. Розгляд звернень та особистий прийом громадян.</i></b></p> <p>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.</p>	<p><b><i>Розділ 5. Суб'єкти антимонопольного законодавства в Україні.</i></b></p> <p>Ознайомитися із чинним законодавством в сфері дотримання умов конкурентної політики. Забезпечення дотримання норм антимонопольного законодавства.</p>
<p><b><i>Розділ 6. Професійна етика та культура спілкування в діяльності державного службовця/посадової особи. Конфлікти в діяльності державного службовця/посадової особи.</i></b></p> <p>Проаналізувати особливості службової етики. Визначити загальні основні вимоги та правила службової поведінки (етикету). Описати основні принципи поведінки держслужбовців/посадових осіб.</p>	<p><b><i>Розділ 6. Професійна етика та корпоративна культура. Соціальна та корпоративна відповідальність.</i></b></p> <p>Правила ділового етикету. Службовий етикет. Норми поведінки керівника.</p> <p>Проаналізувати особливості корпоративної культури на базі практики. Визначити загальні основні вимоги та правила професійної культури та етики поведінки. Описати основні принципи поведінки працівників.</p>

<p>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>Дотримання принципів соціальної та корпоративної відповідальності на базі практики.</p>
<p><b>Розділ 7. Лідерство в управлінні та адмініструванні.</b> Ознайомитись із сучасними концепціями лідерства в публічному управлінні (трансформаційне, ситуаційне, сервісне тощо). Ознайомитися з документами та внутрішніми положеннями (регламенти, посадові інструкції, положеннями про підрозділи), щоб зрозуміти та описати офіційні повноваження та відповідальність керівників. Охарактеризувати основні проблеми, які перешкоджають розвитку лідерства в публічному управлінні на сучасному етапі. Описати портрет сучасного керівника в органах публічної влади.</p>	<p><b>Розділ 7. Лідерство в управлінні та адмініструванні.</b> Обґрунтувати думку про лідерство як обов'язкову умову ефективного керівника. Визначити типи (моделі) керівників на різних рівнях управління (базі практики). Визначити, яких саме керівників (з якими компетенція лідера) база практики потребує в перспективі. Охарактеризувати основні проблеми, які перешкоджають розвитку лідерства в управлінні. Ознайомитися з документами та внутрішніми положеннями (регламенти, посадові інструкції, положеннями про підрозділи), щоб зрозуміти та описати офіційні повноваження та відповідальність керівників. Описати портрет сучасного керівника бази практики.</p>
<p><b>Розділ 8. Інформаційно-аналітична робота.</b> Збір та аналіз даних щодо напрямків роботи: вивчити статистичні дані, звіти, плани; проаналізувати проблемні питання, з якими стикається база практики, та методи їх розв'язання. Підготувати коротку довідку (Мемо) з основними спостереженнями про ефективність діяльності бази практики; виділити ключові напрями, за якими доцільно розробити рекомендації.</p>	<p><b>Розділ 8. 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</p>
<p><b>Розділ 9. Євроінтеграційний аспект.</b> Провести аналіз того, як діяльність обраного органу влади або місцевого самоврядування відповідає вимогам та стандартам ЄС, і ініціювати ключові напрями вдосконалення для подальшого наближення до європейських практик.</p>	<p><b>Розділ 9. Євроінтеграційний аспект.</b> Визначити ключові директиви, регламенти та стандарти, актуальні для галузі діяльності бази практики (наприклад, стандарти безпеки харчових продуктів, екологічні норми, вимоги до якості тощо).</p>
<p><b>Розділ 10. Досягнення Цілей сталого розвитку та дотримання принципів сталого розвитку.</b> Провести аналіз діяльності бази практики, яка пов'язана із досягненням Цілей сталого розвитку в Україні.</p>	<p><b>Розділ 10. Досягнення Цілей сталого розвитку та дотримання принципів сталого розвитку.</b> Описати напрями діяльності бази практики, які пов'язані із Цілями сталого розвитку.</p>
<p><b>Розділ 11. Гендерні аспекти кадрової політики.</b></p>	<p><b>Розділ 11. Гендерні аспекти кадрової політики.</b></p>

<p>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>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>Розділ 12. Індивідуальне завдання від керівника на базі практики.</b></p>	<p><b>Розділ 12. Індивідуальне завдання від керівника на базі практики.</b></p>
<p><b>Розділ 13. Охорона праці. Безпека працівників в умовах воєнного стану.</b></p>	<p><b>Розділ 13. Охорона праці. Безпека працівників в умовах воєнного стану.</b></p>
<p>Оформлення звіту про проходження практики</p>	<p>Оформлення звіту про проходження практики</p>
<p>Захист звіту про проходження практики</p>	<p>Захист звіту про проходження практики</p>
<p><b>Разом виробнича практика (180 год)</b></p>	<p><b>Разом виробнича практика (180 год)</b></p>
<p><b>Здобувачі вищої освіти, які працюють за Спеціальністю / Освітньою програмою, виконують такі завдання</b></p>	
<p><b>Розділ 1. Загальна характеристика бази практики</b> (органу державної влади чи місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання)</p> <p><b>1.1. Загальна характеристика бази практики.</b> Вивчити та дати загальну характеристику бази практики: назва, мета та завдання діяльності, основні напрями діяльності, основні споживачі продукції, товарів або послуг.</p> <p><b>1.2. Нормативно-правова база, що регулює діяльність бази практики.</b> Вивчити та описати нормативно-правову базу, що регламентує створення та функціонування бази практики (статут, положення, установчі документи тощо).</p> <p><b>1.3. Організаційна структура бази практики.</b> 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, службі), 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.</p>	
<p><b>Розділ 2. Описати</b> посадові обов'язки, виконані завдання/доручення тощо за період практики. <b>Проаналізувати</b> дотримання принципів відкритості, прозорості, доброчесності та антикорупційну діяльність на базі практики відповідно до вимог нормативних документів.</p>	<p><b>Розділ 2. Описати</b> посадові обов'язки, виконані завдання/доручення тощо за період практики. <b>Описати</b> державну політику у сфері діяльності бази практики. <b>Охарактеризувати</b> взаємодію та співпрацю бази практики з органами влади.</p>
<p><b>Розділ 3. Євроінтеграційний аспект.</b></p>	<p><b>Розділ 3. Євроінтеграційний аспект.</b></p>

Провести аналіз того, як діяльність обраного органу влади або місцевого самоврядування відповідає вимогам та стандартам ЄС, і ініціювати ключові напрями вдосконалення для подальшого наближення до європейських практик.	Визначити ключові директиви, регламенти та стандарти, актуальні для галузі діяльності бази практики (наприклад, стандарти безпеки харчових продуктів, екологічні норми, вимоги до якості тощо).
<b><i>Розділ 4. Досягнення Цілей сталого розвитку та дотримання принципів сталого розвитку.</i></b> Провести аналіз діяльності бази практики, яка пов'язана із досягненням Цілей сталого розвитку в Україні.	<b><i>Розділ 4. Досягнення Цілей сталого розвитку та дотримання принципів сталого розвитку.</i></b> Описати напрями діяльності бази практики, які пов'язані із Цілями сталого розвитку.
<b><i>Розділ 5. Охорона праці. Безпека працівників в умовах воєнного стану.</i></b>	<b><i>Розділ 5. Охорона праці. Безпека працівників в умовах воєнного стану.</i></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>

## 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 методик 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. Тематичний план практики

Розділ	Зміст практики	Кількість годин
1. Ознайомлення з базою практики	Характеристика бази практики; організаційна структура; нормативно-правова база	10
	<p>Ознайомитися із структурою бази практики. Вивчити законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти, які регламентують діяльність бази практики. Охарактеризувати організаційно-управлінської структури, зв'язків з іншими органами державного управління, підприємствами та організаціями; практику реалізації власних та делегованих повноважень та практику здійснення контролю у сфері повноважень.</p> <p>Відповідно до специфіки діяльності бази практики дослідити ефективність та якість реалізації ключових функцій та завдань за 3-5 років, визначити економічну та/або соціальну ефективність функціонування бази практики.</p> <p>На даному етапі практики висвітлити результати реалізації ключових проектів та програм, досягнення та позитивний вплив діяльності бази практики на функціонування держави, регіону чи конкретної місцевої громади.</p>	
2. Посадові обов'язки та функціонал підрозділу	Виконання доручень; аналіз завдань у контексті кваліфікаційної роботи; спостереження за діяльністю підрозділу	10
	Проаналізувати особливості кадрової політики на базі практики. Дати характеристику: завдань та функціональних обов'язків службовців підрозділу; обов'язків та прав службовців підрозділу відповідно до посадових інструкцій); особливості відповідальності посадових осіб	
3. Документаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності	Ознайомитися із порядком роботи з документами та організацією діловодства.	15
	<p>В аналітичній частині звіту здійснити:</p> <p>аналітичний огляд основних показників, які характеризують об'єкт управління (проаналізувати галузеву звітність);</p> <p>моніторинг управлінського інструментарію, технології, методики, програми та т.ін.);</p> <p>оцінку ефективності управлінських заходів.</p> <p>Ознайомитися із системою контролю за виконання законодавчих, нормативно-правових актів та внутрішніх розпорядчих документів на базі практики.</p>	
4. Актуальні аспекти діяльності бази практики	Прозорість, добросовісність, євроінтеграційний вимір, ЦСР, гендерна політика	15
	<p>Ознайомитися із нормативно-правовими актами з питань забезпечення відкритості та прозорості діяльності бази практики.</p> <p>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</p>	

	<p>прозорості діяльності, попередження виникнення умов для корупційних діянь. У звіті повинні бути наведені зразки відповідних внутрішніх документів бази практики.</p> <p>Провести аналіз діяльності бази практики, яка пов'язана із досягненням Цілей сталого розвитку в Україні.</p> <p>Провести аналіз того, як діяльність бази практики відповідає вимогам та стандартам ЄС, і ініціювати ключові напрями вдосконалення для подальшого наближення до європейських практик.</p>	
5. Виконання індивідуального завдання	Збір матеріалів; аналіз даних; підготовка аналітичної довідки до кваліфікаційної роботи	
	<p>5.1. Завдання від керівника з бази практики передбачає характеристику виконаного здобувачем вищої освіти самостійного завдання, визначеного керівником практики від бази практики, яка передбачає розкриття:</p> <p>особистого внеску здобувача вищої освіти у підготовку управлінських чи аналітичних документів (стратегій розвитку, підготовку звітів, аналізів, планів, прогнозів чи інших), які розробляються базою практики;</p> <p>набутих професійних знань в результаті особистої участі здобувача вищої освіти у засіданнях, зборах, семінарах та інших заходах, що проводяться державною установою;</p> <p>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 база практики;</p> <p>інших компетенцій та переваг, що були отримані здобувачем вищої освіти під час практики.</p>	15
	5.2. Завдання від керівника з Університету	10
6. Охорона праці. Безпека працівників в умовах воєнного стану.		5
7. Узагальнення результатів практики	Оформлення звіту про проходження практики	10
	<b>Разом</b>	<b>90</b>
Захист звіту про проходження практики		

<b>Здобувачі вищої освіти, які працюють за Спеціальністю / Освітньою програмою, виконують такі завдання</b>		
1. Характеристика бази практики (місця праці)	Характеристика бази практики; організаційна структура; нормативно-правова база	20
	<p>Охарактеризувати структуру бази практики; законодавчі та підзаконні нормативно-правові акти, які регламентують діяльність бази практики; організаційно-управлінську структуру, зв'язки з іншими органами державного управління, підприємствами та організаціями; практику реалізації власних та делегованих повноважень та практику здійснення контролю у сфері повноважень.</p> <p>Відповідно до специфіки діяльності бази практики дослідити ефективність та якість реалізації ключових</p>	

	<p>функцій та завдань за 3-5 років, визначити економічну та/або соціальну ефективність функціонування бази практики.</p> <p>Висвітлити результати реалізації ключових проектів та програм, досягнення та позитивний вплив діяльності бази практики на функціонування держави, регіону чи конкретної місцевої громади.</p> <p><b>Проаналізувати</b> дотримання принципів відкритості, прозорості, доброчесності та антикорупційну діяльність на базі практики відповідно до вимог нормативних документів.</p> <p>Провести аналіз діяльності бази практики, яка пов'язана із досягненням Цілей сталого розвитку в Україні / регіоні / громаді / галузі діяльності.</p>	
2. Посадові обов'язки та функціонал підрозділу за місцем праці	Виконання посадових обов'язків; аналіз завдань у контексті кваліфікаційної роботи; повноваження структурного підрозділу; посадові обов'язки за місцем праці та компетенції.	25
3. Виконання індивідуального завдання	Збір матеріалів; аналіз даних; підготовка аналітичної довідки до кваліфікаційної роботи	15
	Завдання від керівника з Університету	15
4. Охорона праці. Безпека працівників в умовах воєнного стану.		5
5. Узагальнення результатів практики	Оформлення звіту про проходження практики	10
	<b>Разом</b>	<b>90</b>
Захист звіту про проходження 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 відгук 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>PH02. 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>PH06. 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>PH07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p> <p>PH08. 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>PH09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.</p> <p>PH10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p> <p>PH11. 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>PH12. 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>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 організувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.</p> <p>СК03. Здатність організувати 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 управління та адміністрування.</p>

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

<p>PH02. 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>PH04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.</p> <p>PH06. 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>PH07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.</p> <p>PH08. 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>PH09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.</p> <p>PH10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p> <p>PH11. 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>PH12. 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>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 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 практики**

---

(повна назва бази практики)

---

**Здобувача вищої освіти**

\_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
**спеціальності D4 «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 20\_\_\_\_\_**

**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 (переддипломної) практики**

---

(повна назва бази практики)

---

**Здобувача вищої освіти**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Керівник практики від бази практики**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Керівник практики від кафедри**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**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*

(вид і назва практики)

**Здобувача вищої освіти**

(прізвище, ім'я, по батькові)

**рівень освіти:** *другий (магістерський)*

**спеціальність:** *D4 «Публічне управління та адміністрування»*

(шифр та назва спеціальності)

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

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

**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 (переддипломна)*

(вид і назва практики)

**Здобувача вищої освіти** \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

**рівень освіти:** *другий (магістерський)*

**спеціальність:** *D4 «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 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 спілкуватися**

	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 D4 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>