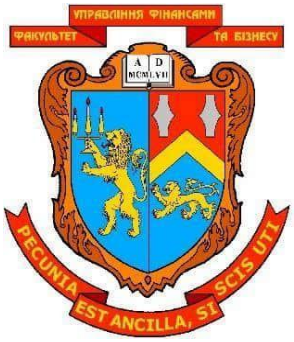

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТА УПРАВЛІННЯ БІЗНЕСОМ

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

Затверджено
на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом факультету управління фінансами та бізнесу
Львівського національного університету імені Івана Франка
(протокол № 1 від 28.08. 2025 р.)

Завідувач кафедри _____Ганна КОМАРНИЦЬКА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

галузь знань:28 «Публічне управління та адміністрування»

спеціальність:281 «Публічне управління та адміністрування»

спеціалізація «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

освітній ступінь: бакалавр

форма навчання: денна, заочна

ЛЬВІВ 2025

Методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої практики для здобувачів за галуззю знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (Освітньо-професійна програма «Публічне адміністрування та управління бізнесом») освітнього ступеня бакалавр денної та заочної форм навчання

«28» серпня 2025 року – 26 с.

Розробники:
Комарницька Г.О., доктор економічних наук, професор
Карпінський Б.А., доктор економічних наук, професор
Герасименко О.В., кандидат економічних наук, доцент
Маліновська О. Я., кандидат економічних наук, доцент
Решота О.А., кандидат наук з державного управління, доцент

Розглянуто та ухвалено на засіданні кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом
Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри_____Ганна КОМАРНИЦЬКА

Розглянуто та ухвалено Вченою радою факультету управління фінансами та бізнесу
Протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.

©Комарницька Г.О., Карпінський Б.А.,
Герасименко О.В., Маліновська О. Я., Решота О.А., 2025
© ЛНУ імені Івана Франка, 2025

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ…… 4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ…….. 6
2.1. Мета і завдання виробничої практики…… 6
2.2. Бюджет робочого часу……..6
2.3. Організація виробничої практики……... 7
2.4. Обов'язки здобувачів-практикантів та керівників практики……7
2.5. Структура звіту про проходження виробничої практики…….. 8
3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ……8
4. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ……...9
5. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ…….. 9
6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ…… 11
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ..11
8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ…….. 13

ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ…….. 16
Додаток 1 Зразок Завдання на виробничу практику…….. 17
Додаток 2 Зразок Щоденник виробничої практики…… 18
Додаток 3 Зразок листа про прибуття та вибуття на (з) бази практики…… 19
Додаток 4 Зразок календарно-тематичного плану……...21
Додаток 5 Зразок Календарного графіку……..23
Додаток 6 Зразок Робочі записи під час практики……...24
Додаток 7 Зразок титульної сторінки до звіту……. 25
Додаток 8 Зразок Відгук про роботу здобувача…….. 26
Додаток 9 Зразок Відгук осіб, які перевіряли проходження практики……...27

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики студентами розроблені на основі «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 р. № 161, «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти України № 351 від 20.12.1994 р.), та «Положенням про проведення практик студентів Львівського Національного університету імені Івана Франка» № 0-44 від 30.04.2021 року (протокол №8/4 від 28 квітня 2021 року).

Виробнича практика є невід'ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування». Практична підготовка здобувачів передбачає безперервність та послідовність засвоєння необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього ступеня «бакалавр».

Під час виробничої практики здобувач повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність.

Виробнича практика у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на те, що у здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» повинні бути сформовані такі компетентності:

Інтегральна компетентність

ІК1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

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).

ЗК14. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності**.**

Спеціальні компетентності:

СК1. Здатність до соціальної взаємодії, 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.
СК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
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.
СК12. Здатність проводити моніторинг та діагностику проблем на різних рівнях адміністративного управління, інтерпретувати отримані результати та формувати управлінські рішення.
СК13. Здатність синтезувати управлінські рішення у сфері публічного адміністрування та бізнес-адміністрування в умовах повної та неповної інформації.
СК14. Здатність збирати та аналізувати дані щодо сучасних інформаційних та комунікаційних технологій, робити висновки і прогнози про можливості їх використання на різних рівнях публічного адміністрування та бізнес-адміністрування.
СК15. Здатність аналізувати та оцінювати соціальні процеси, розглядати суспільні явища в конкретних історичних умовах та здійснення професійної діяльності.
СК16. Вміння застосовувати інструменти демократичного врядування у сферах публічного управління та адміністрування, соціального розвитку, публічних фінансів, управління у бізнес-середовищі, комунікацій, конституційно-правових засад управління, технологій управління людськими ресурсами.

Програмні результати навчання:
ПРН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
ПРН3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.
ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
ПРН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
ПРН14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.
ПРН17. Демонструвати навички обґрунтування власного твердження щодо дієвих способів, методів, публічного адміністрування в умовах неповної інформації.
ПРН18. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько-свідомо на робочому місці.
ПРН19. Уміння розробляти комунікаційні заходи з урахуванням взаємозв'язку між елементами публічного адміністрування та бюджетом організації.

Тривалість виробничої практики визначається робочими навчальними планами. Виробнича практика проводиться у відповідності з навчальним планом, тривалість практики – 90 годин (2 тижні) для студентів денної та заочної форм навчання.

Зарахування студентів на практику і призначення керівників практики від бази практики здійснюється наказом керівника органу, організації, підприємства чи установи, визначеного базою практики у відповідності з укладеними договорами та відповідними заявками ЛНУ імені Івана Франка, а також відношеннями з баз практики, що обираються здобувачами самостійно.

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

Здобувачі проходять виробничу практику згідно цієї програми.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Мета і завдання виробничої практики

Програма виробничої практики для здобувачів спеціальності «**Публічне управління та адміністрування**» розроблена згідно вимог кваліфікаційної характеристики бакалавра, відповідно до діючих навчальних планів.

Мета і завдання виробничої практики:

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

- поглибити і закріпити одержані теоретичні знання та набути навички практичної роботи із спеціальності;
- ознайомитись з виробничим напрямом роботи установи, організації чи підприємства та практичною роботою працівника сфери управління.
- зібрати, опрацювати та узагальнити матеріал за темою магістерської кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями виробничої практики є:

- вивчення особливостей професійної діяльності.
- закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення професійної діяльності, формування та вдосконалення навичок управлінської діяльності;
- застосування на практиці знань, здобутих під час теоретичного навчання;
- розвинення творчих здібностей, уміння самостійно приймати рішення;
- навчання плануванню та організації робочого часу, здатності працювати в колективі.

2.2. Бюджет робочого часу (календарно-тематичний план)*

№ з/п	Вид роботи	Кількість робочих днів Д/З
1.	Отримання завдання на практику від керівника	1/1
2.	Загальне ознайомлення з базою практики, призначення керівника від бази практики та вивчення вимог внутрішнього розпорядку, складання календарного плану	6/4
3.	Робота у структурних підрозділах організацій, установ чи підприємства, що визначені базами практики з метою виконання програми практики	8/6
4.	Збір, опрацювання та узагальнення практичного матеріалу за темою кваліфікаційної (магістерської) роботи	8/5
5.	Охорона праці на базі практики	2/2
6.	Написання та оформлення звіту про проходження практики	2/2
	Всього:	**27/20**

**** згідно програм практики в розрізі баз практики***

2.3. Організація виробничої практики

Здобувачі проходять виробничу практику на підприємствах, установах і в організаціях, які є як правило об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи.

Перед проходженням практики здобувачі повинні ознайомитися із програмою практики і скласти та узгодити з керівником практики та керівником магістерської роботи індивідуальні завдання щодо збору і підготовки необхідних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

Під час проходження практики здобувачі проводять дослідження, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно програми практики, ведуть щоденник виконаних робіт.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють працівники випускової кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом. Керівники практики (керівники кваліфікаційних робіт) перевіряють організацію та якість роботи здобувачів, контролюють хід виконання програми практики.

Після закінчення практики здобувачі у встановлений термін здають на кафедру звіт, щоденник з діловою характеристикою (з оцінкою в балах) керівника від бази практики(підпис керівника практики завіряється гербовою печаткою підприємства, установи чи організації).

2.4. Обов'язки здобувачів – практикантів та керівників практики

Здобувач – практикант зобов'язаний:

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- своєчасно і якісно виконувати роботи, передбачені програмою практики та індивідуальним завданням;
- збирати, опрацьовувати та узагальнювати практичні матеріали;
- вести щоденник за визначеною формою;
- своєчасно підготувати та належно оформити звіт про проходження практики, щоденник, індивідуальне завдання і подати їх керівнику від бази практики для підпису.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- скласти та видати здобувачу індивідуальне завдання на виробничу практику;
- контролювати виконання здобувачами програми практики згідно тематичного плану;
- надати консультації щодо оформлення звіту з виробничої практики;
- перевіряти щоденник з виробничої практики;
- доповідати на кафедрі про хід виконання здобувачем програми практики;
- перевірити поданий на кафедру звіт і зробити висновок про допуск студента до захисту виробничої практики.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- доручати практикантові роботи відповідно до програми проходження практики;
- проводити консультації;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання дорученої роботи, правильність ведення щоденника практики;
- оцінювати якість виконаної роботи;
- подати ділову характеристику здобувачу-практиканту за результатами проходження практики з відповідною оцінкою;
- повідомляти навчальний заклад про випадки порушення трудової дисципліни та інші.

2.5. Структура звіту про виробничу практику

Звіт про проходження виробничої практики формується за такими частинами:
1.Титульна сторінка (Додаток 7).
2.Завдання на виробничу практику (Додаток 1).
3.Календарний план проходження практики (Додаток 5).
4.Зміст звіту.
4.1.Вступ (висвітлюються основні завдання, які ставить перед собою здобувач на час проходження виробничої практики.
4.2.Основна частина (у відповідності до програми практики розкривається суть тем відносно конкретного підприємства, установи, організації).
4.3.Охорона праці.
5.Висновки і пропозиції (подаються узагальнені висновки та пропозиції щодо оцінки і удосконалення методів організації управлінської діяльності).
6.Список використаних літературних джерел.
7.Додатки (таблиці, схеми, рисунки, тощо).
Щоденник (Додаток 2).

Орієнтований обсяг текстової частини звіту – 25-30 друкованих сторінок.

3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Програма виробничої практики повинна відповідати основній меті практики:
- вивчення досвіду управлінської роботи підприємства установи чи організації;
- закріплення теоретичних знань, отриманих під час навчання в Університеті.

При формуванні програми виробничої практики враховано складові галузевої компоненти державного стандарту вищої освіти, такі як : освітньо-кваліфікаційну характеристику підготовки бакалаврів з публічного управління та адміністрування (у тому числі нормативну і варіативну частини) та освітньо-професійну програму.

3.1. Програма виробничої практики
Тематичний план практики (рекомендований бюджет розподілу робочого часу)

№ з/п	Назва тем практики	Кількість днів Д/З
1.	***Ознайомлення із загальною організаційною та управлінською структурою бази практики***	1/1
2.	Управління організаційною підсистемою органу місцевого самоврядування	4/3
2.1	Загальна характеристика органу державної влади чи місцевого самоврядування.	2/1
2.2	Стратегічне планування в діяльності організації	4/3
2.3	Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу. Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів.	6/3
2.4	Система організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням	4/3

	розпорядчих документів.	
3.	Діяльність щодо запобігання та попередження корупції.	2/2
4.	Охорона праці на базі практики	2/2
5.	Оформлення звіту про проходження практики	2/2
	Разом виробнича практика	**27/20**

Висновки і пропозиції (сформулювати узагальнені висновки та пропозиції щодо оцінки і вдосконалення методів організації управління та адміністрування підприємницької діяльності.

4.ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

Здобувачу необхідно:

1. Ознайомитись:

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

2. Знати:

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

3. Зробити короткий аналіз умов праці (в установі, організації, на підприємстві), організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо.

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

5. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

Здобувач складає звіт, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці здобувач - практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту. Здобувач – практикант веде «Щоденник виробничої практики» (додаток 2), де записує дату та короткий зміст виконаної роботи. Ці дані щоденно підтверджуються підписом керівника практики. Заповнений щоденник разом з графіком про проходження практики

додають до звіту про виробничу практику (оформлення титульного листка у додатку 1).

У звіті дають коротку техніко-економічну характеристику установи, організації (назва, підпорядкованість, структура, організація виробництва, управлінська структура, основні показники діяльності), описують порядок документального оформлення та обліку окремих операцій (згідно з відповідною програмою, питання організації охорони праці на базі практики, роблять висновки і дають практичні пропозиції.

У звіті коротко відображається перелік та зміст робіт, що виконувались здобувачем для підготовки матеріалів до кваліфікаційної роботи за обраною темою (зразок завдання на виробничу практику у додатку 3).

Після закінчення терміну практики здобувачі письмово звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Зміст звіту повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, дані про індивідуальну роботу, використану літературу та нормативні документи.

Звіт повинен бути написаний обсягом **до 30 сторінок** (без додатків) на окремих аркушах паперу (формат А4: 210х297 мм), дотримуючись таких вимог: шифр – Times New Roman; розмір 14; інтервал – 1,5; верхнє, нижнє – 20 мм, праве – 10 мм; ліве поле – 25-30 мм розташування – книжне.

Ілюстрації позначають скороченням «Рис.» і нумерують послідовно в межах пункту змісту практики. Номер ілюстрації повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Після номера ілюстрації крапка не ставиться. Наприклад, Рис. 1.3 (перший рисунок пункту 1.3).

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують по центру внизу ілюстрації після її номера. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (Рис. 1.3 та Назва рисунку).

Таблиці нумерують послідовно в межах пунктів змісту практики. В правому верхньому куті над назвою таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера пункту змісту звіту і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Після номера таблиці крапка не ставиться. Наприклад, Таблиця 1.2 (друга таблиця пункту 1.2.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і її номер вказують один раз в правому верхньому куті над відповідним загальним заголовком першої частини таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.3». доцільність продовження таблиці на наступній сторінці є лише тоді, коли вона не поміщається на одній сторінці. Кожна таблиця повинна мати назву (загальний заголовок), яку розміщують по центру над таблицею. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери.

Таблицю розміщують в тексті та додатках таким чином, щоби її можна було читати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

У списку використаних джерел спочатку розміщують бібліографічний опис нормативних актів та документів, а далі за алфавітними порядком інші використані джерела:

- закони та постанови Верховної Ради України;
- укази президента;
- постанови, декрети, розпорядження Кабінет Міністрів України;
- нормативні документи міністерств і відомств України;
- постанови (ухвали) місцевих Рад народних депутатів;
- в алфавітному порядку українські джерела праць;
- в алфавітному порядку іноземні джерела праць.

Звіт практикант підписує, переплітає, дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Належним чином оформлений звіт здобувач повинен здати у одноденний термін після закінчення практики (разом з оформленим щоденником) на перевірку керівникові практики від кафедри.

Звіт з виробничої практики здобувач захищає перед комісією протягом п'яти днів після її завершення терміну. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спецдисципліни, і в разі потреби керівники від бази практики.

За результатами перевірки звіту, його захисту здобувачем, а також спостереження за виконанням календарного графіку проходження практики надається детальна характеристика роботи здобувача при отриманні практичних знань, що виражається виставлянням комплексної диференційованої оцінки.

Оцінку за практику виставляють у відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план і залікову книжку здобувача за підписами членів комісії відповідно до Положення про контроль та оцінювання навчальних досягнень студентів Університету.

Здобувач, який не дотримався вимог (завдань, графіку проходження практики), отримав негативний відгук керівника та негативну оцінку на захисті (що фіксується у екзаменаційній відомості), направляється на практику повторно або виключається із ВУЗу у встановленому порядку.

Здобувач, який повністю не виконав графік та завдання практики з поважних причин (тривала хвороба, тощо, що підтверджується відповідними документами) повинен написати заяву, на підставі якої наказом продовжується термін проходження практики.

Питання про ліквідацію заборгованості кожного здобувача вирішується на підставі особистої заяви на ім’я декана факультету та його письмового дозволу. Оцінку за практику враховують при призначенні стипендії.

Підсумки практики обговорюють на засіданні кафедри, Вченій раді факультету.

Звіт з практики після захисту передається в архів і зберігається протягом встановленого терміну.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Критерії оцінювання на етапах перевірки оформлення звіту про проходження практики, щоденника практики та захисту звіту:

54-65 ставиться, якщо:

- 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 оволодів навиками дослідної роботи: збирання інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій;
- на захисті студент продемонстрував глибокі знання теми дослідження;
- відповідь на запитання членів комісії впевнена, логічна і стисла, проголошена вільно, зі знанням справи;
- відгук керівника позитивний.

42-53 ставиться, якщо:

- програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки не принципового характеру: в теоретичній частині поверхово зроблений аналіз літературних джерел;
- елементи новизни чітко не представлені;
- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника;
- на захисті продемонстрував добрі знання з теми дослідження, відповів на запитання членів комісії.

30-41 ставиться, якщо:

- здобувач показав достатні теоретичні знання з спеціальних дисциплін;

- мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту з практики та щоденника;
- допущені граматичні та стилістичні помилки;
- мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу;
- аналіз фінансового стану підприємства проведено поверхово, без аналітичних висновків;
- на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання з теми дослідження;
- відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

Менше 30 ставиться у тому разі, якщо звіт про проходження виробничої практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, якщо на захисті здобувач проявив повне незнання досліджуваної проблеми, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

Звіт про проходження виробничої 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.

Оцінка якості виконання та захисту звітів з виробничої практики здобувачів спеціальності «Публічне управління та адміністрування» здійснюється членами комісії на основі сумарної оцінки за критеріями, наведеними в табл. 1.

Таблиця 1

Етапи оцінювання звітів виробничої практики

№ з/п	Етапи оцінювання	Кількість балів
1	Оцінювання практики керівником від бази практики за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (проставляється в щоденнику практики у відгуку керівника практики від підприємства (організації, установи) про роботу здобувача на практиці)	**35**
2	Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі	10
3	Наявність у звіті опрацьованих та узагальнених практичних матеріалів у відповідності до теми магістерської роботи, якість оформлення звіту	20
4	Захист здобувачем звіту практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки студента)	35
	Разом	**100**

Таблиця 2

Шкала оцінювання Університету, національна шкала та ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		
		Екзамен, диференційований залік		Залік
A	90 - 100	5	відмінно	зараховано
B	81 - 89	4	дуже добре	
C	71 – 80		добре	
D	61 - 70	3	задовільно	
E	51 - 60		достатньо	
FX	21-50	2	незадовільно	не зараховано
F	0-20	2	овільно (без права перездачі)	не зараховано (без права перездачі)

8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ:

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

Базова література

1. Блага Н. В. Управління проєктами : навч. посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 152 с. URL: https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3870/1/%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D1%96%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%94%D0%BA%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B8.pdf
2. Борзенко В. І. Антикризове управління: навчальний посібник. Видавництво Іванченка.І С., 2016. 232 с. URL : Borzenko_Antykryzove_upravlinnia_2016.PDF
3. Вороніна Ю. Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування : навчальний посібник. Мелітополь: ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с. URL:http://elar.tsatu.edu.ua/bitstream/123456789/11883/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81i%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%284%29%20%281%29%20%281%29.pdf
4. Глущенко С. В., Івахненков С.В. Антикризове управління на підприємстві: фінансовоорганізаційні аспекти. Конспект лекцій : навч. посіб. Київ : НаУКМА, 2020. 92 с. URL: https://www.ivakhnenkovaudit.info/ zPubl/Hlushchenko_Ivakhnenkov_2020.pdf
5. Горбаченко С. А. Проектний менеджмент : навчально-методичний посібник для підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 12 «Інформаційні технології». Одеса : НУ "ОЮА", 2020. 263 с. URI: https://hdl.handle.net/11300/14519
6. Гринів Л. С., Кічурчак М. В. (2020). Національна економіка України: навч. посібник. Львів: Львівський національний університет ім. Івана Франка, 2020. – 470 с.
7. Данченко О. Б., Занора В. О. Проектний менеджмент: управління ризиками та змінами в процесах прийняття управлінських рішень : монографія Черкаси : ПП Чабаненко Ю.А., 2019. 278 с. URL: https://er.chdtu.edu.ua/bitstream/ChSTU/1235/1/%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D1%8F_%D0%94%D0%B0%D0%BD%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE_%D0%97%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%B0.pdf
8. Карпінський Б. А., Гасюк Р. В., Карпінська О. Б. Ділове адміністрування: навчальний посібник / За ред. професора Б. А. Карпінського. Львів : ГАЛИЧ-ПРЕС, 2021. 412 с. (Серія «Держава і управління»).
9. Ковалевська А. В. Конспект лекцій з дисципліни «Антикризове управління підприємством». Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2016. 140 с. URL: https://core.ac.uk/download/pdf/78067019.pdf
10. Кривов'язюк І.В. Антикризове управління підприємством : навч. посіб. 3-тє вид, доп. і перероб. Київ : Кондор. 2020. 396 с.
11. Малий І., Радіонова І., Ємельяненко Л. Антикризове управління національною економікою
12. : монографія за заг. ред. І. Малого. К.: КНЕУ, 2017. 368 с.
13. Малиновський В. Державне управління : навч. посібник / В. Малиновський. Луцьк : РВВ «Вежа» Вол. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2000. 558 с.
14. Микитюк П. П., Брич В. Я., Микитюк Ю. І., Труш І. М. Управління проектами: підручник. [для студ. вищ. навч. закл.]. Тернопіль, 2021. 416 с. URL http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/45133/3/%D0%92%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0.pdf
15. Місцеве самоврядування як системне утворення у публічній владі. URL: http://bo0k.net/index.php?p=article&id=13196
16. Право в публічному управлінні [Текст] : навч. посіб. / авт. кол. : В. В. Баштанник (керівник авт. кол), А. М. Новак, Ф. В. Рагімов та ін. ; за заг. ред. В. В. Баштанника, Дніпропетр. регіон.ін-т держ. упр.Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 408 с. https://elc.library.ontu.edu.ua/library w/DocumentDescription?docid=OdONAHT.161738
17. Проєктний менеджмент в діяльності громадських організацій. Управління змінами в громадських

об’єднаннях. Полтава 2020. 96с. URL: https://initiative.org.ua/wp- content/uploads/2021/03/Posibnyk_Fond-2020_kor.pdf
18. Публічне адміністрування: електронний навчальний посібник / В.М. Нагаєв. Х.: ХНАУ, 2018. 278 с.
19. Публічне адміністрування: навч. посіб. /А.С. Даниленко та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, професора, академіка НААН України Даниленка А.С., д-ра екон. наук, професора Юхименка П.І., д-ра екон. наук, доцента Сокольської Т.В. К.: Центр учбової літератури, 2019. 288 с.
20. Публічне управління та адміністрування: теоретичні та практичні аспекти: Навч. посібник / С. В. Панченко, О. Г. Дейнека, О. В. Дикань та ін. – Харків: УкрДУЗТ, 2019. 380 с. URL:http://lib.kart.edu.ua/bitstream/123456789/2215/1/%d0%9d%d0%b0%d0%b2%d1%87%d0%b0%d0%bb%d1%8c%d0%bd%d0%b8%d0%b9%20%d0%bf%d0%be%d1%81%d1%96%d0%b1%d0%bd%d0%b8%d0%ba.pdf
21. Публічне управління: навч. посібник / А. В. Стасишин, Г.В. Капленко, Г. О. Комарницька та ін. [за заг. ред. А. В. Стасишина]. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 460 с. URL: https://financial.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/komarnyts-ka-9-07-2019.pdf
22. Розбудова публічного управління та адміністрування: вимоги часу [текст] : кол. Монографія / за заг. Ред. І. І. Савенко, о. В. Ніколюк, н. М. Корсікової ; одес. Нац. Акад. Харч. Технологій. Одеса : друк південь, сімекс-прінт, 2021. 324 с. ISBN 978-617-7757-24-4. URL: https://elc.library.ontu.edu.ua/library w/documentdescription?docid=odonaht.1555255
23. Хринюк О.С. Антикризове управління підприємством: Розрахункова робота: навч. посіб. для студ. спеціальності 051 «Економіка» освітньої програми «Економіка бізнес- підприємства». КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 70 с.
24. Щодо активізації взаємодії організацій громадянського суспільства із органами державної влади: аналіт. зап. URL: http://www.niss.gov.ua/articles/881

Додаткова література

25. Васьківська К.В., Сич О.А., Прокопишак К.В. Управління фінансовою санацією підприємства. Навчальний посібник. Львів: Вид. ТзОВ «Ліга-Прес», 2012. 211 с.
26. Гриценок І. Розвиток підприємницького таланту майбутніх кваліфікованих кадрів у процесі проєктної діяльності. Вища школа. 2020. № 4 (189). С. 95-103.
27. Зачко О. Б., Івануса А.І., Кобилкін Д.С. Управління проектами: теорія, практика, інформаційні технології. Львів: ЛДУ БЖД, 2019. 173 с. URL: https://sci.ldubgd.edu.ua/bitstream/123456789/5781/2/%D0%9A%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0%20%D0%A3%D0%9F.pdf
28. Задорожна Р. П. Проєкти соціальної відповідальності компаній та їх роль в комунікації бренду. Електронні дані "Ефективна економіка". Дніпро, 2021.URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8536/.
29. Когут І. В. Стилі лідерства проектного менеджера в управлінні командою проекту : [запропоновано модель застосування стилів лідерської поведінки менеджера проекту відповідно до стадій розвитку команди за моделлю Б. Такмена] Електронні дані "Ефективна економіка". Дніпро, 2019.URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7354/
30. Методичні рекомендації щодо виявлення ознак неплатоспроможності підприємства та ознак дій з приховування банкрутства, фіктивного банкрутства чи доведення до банкрутства.

URL : http://www.me.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=75462&cat_id=38738
30. Матвійчук А. Діагностика банкрутства підприємств. URL: http://me.kmu.gov.ua/file/link/99747/file/matvijchuk_4_07_U.pdf&search_param=%E1%E0%ED%EA%F0%F3%F2%F1%F2%E2%E0&searchPublishing=1.
31. Етичний кодекс ученого України URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002550- 09#Text
32. Приймак В. М. Управління проектами. Збірник кейсів : навч. посіб. К.: Київський національний університет імені Тараса Шевченка, 2021. 268с. URL: file:///C:/Users/Dell/Downloads/pm_cases_web2021.pdf
33. Про державну реєстрацію авторського права і договорів, які стосуються майнових прав на твір. Постанова Кабінету Міністрів України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1756- 2001-%D0%BF/print
34. Про внесення змін до Закону України "Про державну службу" щодо удосконалення порядку співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями та зарахування до стажу державної служби часу роботи на деяких посадах у військових адміністраціях. Проєкт Закону України від 10 липня 2023 р. URL: https://ips.ligazakon.net/document/JI09525A
35. Самсоненко М. С. Проектний менеджмент як інструмент управління економічною конкуренцією.
Електронні дані "Ефективна економіка". Дніпро, 2021. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8552/

Джерела офіційної інформації в мережі інтернет

36. Сайт Верховної Ради України: http://www.rada.gov.ua/
37. Кабінет Міністрів України – http://www.kmu.gov.ua/
38. Громадянське суспільство і влада : інтерактивна інформаційно-аналітична система - http://civic.kmu.gov.ua
39. Державне управління: теорія та практика. Електронне наукове фахове видання НАДУ при Президентові України – http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/DUTP
40. Державний комітет України з питань регуляторної політики та підприємництва: http://www.dkrp.gov.ua/control/uk/index
41. Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України – http://www.niss.gov.ua/
42. Сайт Львівської обласної ради. http://www.kmu.gov.ua/control

ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Додаток 1

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____
(підпис) (прізвище та ініціали)
«_____»_____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:

_____
(посилання на методичні рекомендації)

_____

Завдання видав керівник практики від кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
"____"_____20___р.

Завдання одержав(ла) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
"____"_____20___р.

Додаток 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ
Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика

(вид і назва практики)

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

освітній ступінь: *бакалавр*

спеціальність: *281 «Публічне управління та адміністрування*

(шифр та назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма ***«Публічне адміністрування та управління бізнесом»***

курс_____група _____

ЛЬВІВ 20__

Додаток З

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)

Додаток 4

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ 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-практикант

_____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 5

Календарний графік проходження виробничої практики

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

Керівники практики:

від Університету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства/ організації/установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 6

Робочі записи під час практики

Додаток 7

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ
Кафедра публічного адміністрування та управління бізнесом

З В І Т
про проходження виробничої практики

_____
(повна назва бази практики)

_____

Здобувача вищої освіти_____курсу групи __
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
Освітньо-професійної програми «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Звіт зданий на кафедру «_____»_____20___р.
Захист звіту відбувся «_____»_____20___р.

Загальна оцінка за практику:
Національна шкала

_____
Кількість балів:_____Оцінка: ECTS ___

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

_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЛЬВІВ 20___

Додаток 8

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

Додаток 9

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Висновок керівника практики від Університету про проходження виробничої практики

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата складання звіту «_____»_____20___року

Оцінка:

за національною шкалою _____

кількість балів_____за шкалою ECTS _____

Керівник практики

від Університету _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)