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 (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

галузь знань:28 «Публічне управління та адміністрування»

спеціальність:281 «Публічне управління та адміністрування»

спеціалізація «Публічне адміністрування та управління бізнесом»

освітній ступінь: магістр

форма навчання: денна, заочна

ЛЬВІВ 2025

Методичні рекомендації щодо проходження та захисту виробничої (переддипломної) 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 магістр денної та заочної форм навчання

«28» серпня 2025 року – 27 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 (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ…… 6
2.1. Мета і завдання виробничої (переддипломної) практики…… 6
2.2. Бюджет робочого часу……...6
2.3. Організація виробничої (переддипломної) практики……7
2.4. Обов'язки здобувачів-практикантів та керівників практики……7
2.5. Структура звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики…… 8
3. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ…… 8
4. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ……...9
5. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ……...9
6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ……..11
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ……11
8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ…….. 13

ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ……..16
Додаток 1 Зразок Завдання на виробничу (переддипломну) практику……17
Додаток 2 Зразок Щоденник виробничої (переддипломної) 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……...2

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої (переддипломної) 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). Методичних рекомендацій для складання програм практики студентів Львівського національного університету імені Івана Франка (затверджених 25.05.2011 р.).

Виробнича (переддипломна) 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 «магістр».

Під час виробничої (переддипломної) 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 (переддипломна) практика у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на те, що у здобувачів освітнього ступеня «магістр» повинні бути сформовані такі компетентності:

Інтегральна компетентність:

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

Загальні компетентності

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

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

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Спеціальні компетентності

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК07. Здатність самостійно готувати проєкти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК11. Здатність розробляти та впроваджувати інноваційні підходи до підвищення якості управлінських та адміністративних продуктів, послуг і процесів, використовуючи сучасні методології управління якістю та цифровими технологіями.

СК12. Здатність проводити комплексний аналіз діяльності інституцій державного та корпоративного секторів, оцінювати їх ефективність та розробляти рекомендації щодо оптимізації їх функціонування в умовах динамічного середовища.

СК13. Здатність ініціювати, розробляти та реалізовувати проєкти державно-приватного партнерства, що забезпечують ефективну взаємодію між публічним та приватним секторами у процесах формування, реалізації та оцінювання публічної політики.

СК14. Здатність застосування комплексний інструментарій стратегічного аналізу для оцінки управлінських ситуацій у публічному та приватному секторах, включаючи галузевий аналіз, PEST-аналіз, матричний аналіз, SWOT-аналіз, з подальшою розробкою обґрунтованих рішень та інноваційних стратегій розвитку.

Програмні результати навчання

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

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

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

ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

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

ПРН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

ПРН13. Аналізувати та оптимізувати механізми залучення громадськості до процесів електронного врядування, розробляти та впроваджувати систему кількостей і якісних показників для оцінки ефективності е-участі, а також підтримувати моніторинг їх реалізації.

ПРН15. Застосовувати сучасний аналітичний інструментарій для оцінки потенціалу та перспектив розвитку багатосторонніх партнерських відносин між державою, громадою, освітніми установами та бізнесом, а також розробляти стратегії їх ефективної взаємодії.

ПРН16. Розробляти та впроваджувати інтегровані стратегічні й оперативні плани діяльності публічних організацій та бізнес-структур, використовуючи сучасні методології стратегічного управління та враховуючи специфіку взаємодії державного та приватного секторів.

Тривалість виробничої (переддипломної) практики визначається робочими навчальними планами. Виробнича (переддипломна) практика проводиться у відповідності з навчальним планом у 3 семестрі, 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 (переддипломної) практики здобувачі ведуть щоденники, а в кінці практики оформляють письмові звіти та прикладають письмові характеристики з місця практики.

Здобувачі проходять виробничу (переддипломну) практику згідно цієї програми.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

2.1. Мета і завдання виробничої (переддипломної) практики

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

Мета і завдання виробничої (переддипломної) практики:

Метою проходження виробничої переддипломної 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 переддипломної 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
1.	Отримання завдання на практику від керівника	0,5
2.	Загальне ознайомлення з базою практики, призначення керівника від бази практики та вивчення вимог внутрішнього розпорядку, складання календарного плану	0,5
3.	Робота у структурних підрозділах організацій, установ чи підприємства, що визначені базами практики з метою виконання програми практики	3
4.	Збір, опрацювання та узагальнення практичного матеріалу за темою кваліфікаційної (магістерської) роботи	5
5.	Охорона праці на базі практики	0,5
6.	Написання та оформлення звіту про проходження практики	0,5
	Всього:	**10**

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

2.3. Організація виробничої (переддипломної) практики

Здобувачі проходять виробничу (переддипломну) практику на підприємствах, установах і в організаціях, які є як правило об'єктом дослідження кваліфікаційної (магістерської) 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 вирускової кафедри публічного адміністрування та управління бізнесом. Керівники практики (керівники магістерських 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 для написання кваліфікаційної (магістерської) роботи;
- 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 переддипломну практику;
- контролювати виконання здобувачами програми практики згідно тематичного плану;
- надати консультації щодо оформлення звіту з виробничої переддипломної 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 магістра до написання кваліфікаційно роботи.

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 (переддипломну) практику

Звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики формується за такими частинами:

1.Титульна сторінка (Додаток 7).
2.Завдання на виробничу (переддипломну) практику (Додаток 1).
3.Календарний план проходження практики (Додаток 5).
4.Зміст звіту.
4.1Вступ (висвітлюються основні завдання, які ставить перед собою здобувач на час проходження виробничої (переддипломної) практики.
4.2.Основна частина (у відповідності до програми практики розкривається суть тем відносно конкретного підприємства, установи, організації).
4.3.Індивідуальне завдання (передбачає виконання поставленого керівником магістерської роботи здобувачу завдання, відповідно до теми кваліфікаційної (магістерської) роботи).
4.4.Охорона праці.
4.5.Висновки і пропозиції (подаються узагальнені висновки та пропозиції щодо оцінки і удосконалення методів організації управлінської діяльності).
4.6.Список використаних літературних джерел**.**
4.7.Додатки (таблиці, схеми, рисунки, тощо).
4.8.Щоденник (Додаток 2).

Орієнтований обсяг текстової частини звіту – 30-35 друкованих сторінок.

3. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

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

3.1. Програма виробничої (переддипломної) практики

Тематичний план практики (рекомендований бюджет розподілу робочого часу)

№ з/п	Назва тем практики	Кількість днів
1.	***Ознайомлення із загальною організаційною та управлінською структурою бази практики***	0,5
2.	Управління організаційною підсистемою органу місцевого самоврядування	0,5
2.1	Загальна характеристика органу державної влади чи місцевого самоврядування.	0,5
2.2	Стратегічне планування в діяльності організації	0,5
2.3	Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу. Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів.	1
2.4	Система організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням	1
	розпорядчих документів.	
3.	Діяльність щодо запобігання та попередження корупції.	1
4.	Виконання індивідуального завдання	4
5.	Охорона праці на базі практики	0,5
6.	Оформлення звіту про проходження практики	0,5
	Разом виробнича (переддипломна) практика	**10**

3.2. Індивідуальне завдання

- загальна характеристика бази практики і нормативно-правової бази, на засадах якої створено і функціонує об’єкт бази практики;
- характеристика діяльності об’єкта бази практики;
- характеристика управлінської діяльності;
- збір, опрацювання та узагальнення практичних матеріалів у відповідності до теми кваліфікаційної (магістерської) роботи.

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

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.).

1. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) 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 переддипломної 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 (переддипломну) 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 магістерської роботи за обраною темою (зразок завдання на виробничу (переддипломну) 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 35 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.

2. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ВИРОБНИЧУ (ПЕРЕДДИПЛОМНУ) 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 переддипломної 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.

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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.

30-41ставиться, 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 (переддипломної) 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 (переддипломної) 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 (переддипломної) 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 переддипломної 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	незадовільно (без права перездачі)	не зараховано (без права перездачі)

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ЛІТЕРАТУРИ:

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

Базові

1. Антикорупційна політика та запобігання корупції в публічному управлінні [Текст] : навч. посібник / І. С. Бондар, В. Г. Горник, С. О. Кравченко, В. В. Кравченко. К. : «Видавництво Ліра-К», 2016. 192 с.
2. Батенко Л. П. Управління проектами : Навч. посібник. / Л. П. Батенко, О. А. Загородніх, В. В. Ліщинська. Київ : КНЕУ, 2005. 231 с.
3. Берданова О. Стратегічне планування місцевого розвитку [Текст] : практич. посіб. / [О. Бердан, В. Вакуленко]; Швейцарсько-Український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». К. : ТОВ «София-А», 2012.
4. Вакуленко А. В. Управління якістю: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / А. В. Вакуленко. Київ : КНЕУ, 2004. 167 с.
5. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: Навч. посібник. / В. М. Гужва. Київ : КНЕУ, 2001. 400 с.
6. Державне управління : підручник / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна; за ред. А. Ф. Мельник. Київ : Знання, 2009. 582 с.
7. Державне управління: основи теорії, історія та практика: Навч. посібник/ В. Д. Бакуменко, П. І. Надолішній, М. М. Іжа, Г. І. Арабаджи / За заг. ред. П. І. Надолішнього, В. Д. Бакуменка. Одесса : ОРІДУ НАДУ, 2009. 394 с.
8. Економіка підприємства: Підручник / За ред. С. Ф. Покропивного. – 3-тє вид. без змін. – Київ : КНЕУ. 2006. 528 с
9. Карпінський Б. А., Гасюк Р. В., Карпінська О. Б. Ділове адміністрування: навчальний посібник / За ред. професора Б. А. Карпінського. Львів : ГАЛИЧ-ПРЕС, 2021. 412 с. (Серія «Держава і управління»).
10. Малиновський В. Державне управління : навч. посібник / В. Малиновський. Луцьк : РВВ «Вежа» Вол. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2000. 558 с.
11. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учеб. пособие / Г. В. Савицкая. – 6-е изд., перераб. и доп. Минск : Новое знание, 2001. 704 с.
12. Управління конкурентоспроможністю підприємства: Навч. посібник / С. М. Клименко, О. С. Дуброва, Д. О. Барабась, Т. В. Омельяненко, А. В. Вакуленко. Київ : КНЕУ, 2006. 527 с.

Інформаційні ресурси

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.rada.kiev.ua; http://www.nau.kiev.ua; http://www.ukrpravo.kiev.com; http://www.liga.kiev.ua. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2021.
2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.nbuv.gov.ua/. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 20.08.2021.
3. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.nplu.org/. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 15.07.2021.

Допоміжні

1. Білорус Т. В. Основи менеджменту / Т. В. Білорус. Київ : Атіка, 2009. 160 с.
2. Давиденко Н. М., Буряк А. В. Корпоративне управління: навчальний посібник. – К. : ЦП «Компринт», 2015. – 346 с.
3. Васьківська К. В. , Пелехатий А.О., Лозінська Л.Д., Галімук Ю.О. Співробітництво територіальних громад в умовах децентралізації. Ефективна економіка. 2019. № 8. – URL: htth://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7209 с
4. Економічний аналіз та діагностика стану сучасного підприємства / вид. 2-ге перероб. та доп. Навч. посібник / Т. Д. Костенко, Є. О. Підгора, В. С. Рижиков, В. А. Панков, А. А. Герасимов, В. В. Ровенська. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 400 с.

5. Запобігання і протидія проявам корупції як елемент модернізації системи державної служби [Текст] // Івано-Франківський центр науки, інновацій та інформатизації. – Івано-Франківськ, 2012. – 237 с.
6. Збрицька Т . П. Управління розвитком персоналу [Електронний ресурс] / Збрицька Т П., Савченко Г. О., Татаревська М.С. – М. С. Одеса : Атлант, 2013. – Режим доступу : http://dspace.oneu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/467?show=full. – Назва з титул. екрана.
7. Іваненко В. І. Економічний аналіз господарської діяльності / В. І. Іваненко, Н. А. Болюх. Київ : ЗАТ «НІЧЛАВА», 2001. 204 с.
8. Ігнатьєва І. А. Корпоративне управління : підручник. /І. А. Ігнатьєва, О. І. Гарафонова К. : „Центр учбової літератури», 2013. 600 с. – Режим доступу: https://westudents.com.ua/knigi/308-korporativne-upravlnnya-gnatva-a.html
9. Карпінський Б. А. Державотворчий патріотизм нації: податкова домінанта інвестиційного зростання: монографія. Львів : Колір ПРО, 2018. 480 с. (Серія «Держава і стратегіологія»). Пелехатий А. О. Бюджетна політика у забезпеченні розвитку територій: концептуальні домінанти та напрями модернізації: монографія. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 386 с.
10. Кобиляцький Л. С. Управління проектами: Навч. посібник / Л. С. Кобиляцький. Київ : МАУП, 2002. 200 с.
11. Кожанова Е. Ф. Экономический анализ: Учебное пособие для самостоятельного изучения дисциплины. / Е. Ф. Кожанова, И. П. Отенко. Харків : ИД «ИНЖЭК», 2003. 208 с.
12. Колпаков В. К. Адміністративне право України: Навч. посібник / В. К. Колпаков. Київ : Юрінком Інтер, 2004. 544 с.
13. Мальська М., Мандюк Н., Занько Ю. Корпоративне управління. Теорія і практика. – К. : Центр навчальної літератури, 2017. – 360 с.
14. Новіков Б. В. Основи адміністративного менеджменту: Навч. посібник / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш. Київ :Центр навчальної літератури, 2004. 560 с.
15. Осовська Г. В. Менеджмент організацій: Навч. посібник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. Київ : Кондор, 2009. 413 с.
16. Портер Е. Майкл Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов/ Майкл Е. Портер; Пер. с англ. М. : Альпина Бизнес Букс, 2005. 454 с.
17. Сергійчук С. І. Корпоративне управління : навчальний посібник / С. І. Сергійчук. – Миколаїв : НУК, 2016. 228 с. – Режим доступу: https://sergiychuk.bplan.com.ua/science/3-04.pdf
18. Стадник В. В. Інноваційний менеджмент: навч. посібник / В. В. Стадник, М. А. Йохна. Київ : Академвидав, 2006. 464 с.
19. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг: навч. посібник / П. Г. Банщиков, В. М. Гордієнко, О. О. Кизенко, Г. С. Скитьова. Київ : КНЕУ, 2010. 412 с.
20. Фатхутдинов Р. А. Управление конкурентоспособностью организации. Учебник. 2-е изд., испр. и доп. / Р. А. Фатхутдинов. М. : Изд-во Эксмо, 2005. 544 с.
21. Хміль Ф. І. Управління персоналом: підручник / Ф. І. Хміль. Київ : Академвидав, 2006. 606 с.
22. Швець Ф. Д. Корпоративне управління. Навчальний посібник. Рівне : НУВГП, 2017. 320 с. – Режим доступу: http://ep3.nuwm.edu.ua/6912/1/%.pdf

4.2. Нормативно-правові акти, рекомендовані до вивчення при виконанні програми виробничої практики (зі спеціалізації) в органах державної влади чи місцевого самоврядування

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

2. Методичні рекомендації щодо складання стратегічних планів підприємствами державного сектора [Електронний ресурс]. – Режим доступу: – Назва з титул. екрана.
3. Положення про систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : Кабінет Міністрів України; Постанова, Положення, Перелік від 07.07.2010 № 564). – Режим доступу : http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/564-2010-%D0%BF. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 22.08.2021.
4. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби [Електрон. ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок, Умови [...] від 25.03.2016 № 246. – Режим доступу : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 21.08.2021.
5. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання і протидії політичній корупції [Електронний ресурс] : Верховна Рада України; Закон від 08.10.2015 № 731-VIII.. – Режим доступу: http://zakon3.rada.qov.ua/laws/show/731-19. – Назва з титул. екрану. – Дата доступу : 22.08.2021.
6. Про державні цільові програми : Закон України від 18.03.2004 р. № 1621-IV. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.qov.ua.
7. Про державну службу : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12
8. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 5 лютого 2015 року № 157-VIII. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:http://zakon.rada.qov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337
9. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки [Електронний ресурс]: Верховна Рада України; Закон, Стратегія від 14.10.2014 № 1699-VII. – Режим доступу: http.//zakon.rada.qov.ua/laws/show/1699-18. – Назва з титул. екрану. – Дата доступу : 22.08.2021.
10. Про затвердження Порядку розроблення Державної стратегії регіонального розвитку України : Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 № 931. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : – Назва з титул. екрана.
11. Про затвердження Порядку стажування державних службовців [Електронний ресурс] / Нацдержслужба України; Наказ, Порядок, План [...] від 03.03.2016 № 48. – Режим доступу : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/ show/z0439-16. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 22.08.2021.
12. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://zakon.rada.qov.ua/laws/show/157-19/print
13. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show /2493-14
14. Стратегія державної кадрової політики на 2012-2020 роки [Електронний ресурс] : Президент України; Указ, Стратегія від 01.02.2012 № 45/2012. – Режим доступу : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/45/2012
15. Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) [Електронний ресурс] : Мінсоцполітики України; Наказ, Положення від 13.06.2016 № 646 – Режим доступу : http://zakon5.rada.gov.ua/ laws/show/z0903-16. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 22.08.2021.
16. Типове положення про службу управління персоналом державного органу [Електронний ресурс] / Нацдержслужба України; Наказ, Положення від 03.03.2016 № 47 – Режим доступу : http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show /z0438-16. – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.08.2021.

ДОДАТКИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) 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 (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 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 (переддипломна) практика

(вид і назва практики)

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

освітній ступінь: *магістр*

спеціальність: *281 «Публічне управління та адміністрування*

(шифр та назва спеціальності)

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

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 (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____

(прізвище, ім’я, по батькові)\

_____

(назва підприємства, організації, установи)

з _____по_____20____р.

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

Керівник практики

_____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач-практикант

_____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 5

Календарний графік проходження виробничої (переддипломної) 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 (переддипломної) 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___
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 (переддипломної) практики

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата складання звіту «_____» _____20____року

Оцінка:
за національною шкалою _____
кількість балів _____за шкалою ECTS _____

Керівник практики
від Університету _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)