МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»
на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти
очної (денної) та заочної форми здобуття вищої освіти

РЕКОМЕНДОВАНО
на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування Навчально-наукового юридичного інституту
(протокол № 2 від «21»2025 р.)

ПОГОДЖЕНО
на засіданні
Науково-методичної ради Державного університету економіки і технологій
(протокол № 3 від «21» жовтня 2025 р.)

Кривий Ріг – 2025

Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти очної (денної) та заочної форми здобуття вищої освіти / Укладачі: В. ОРЛОВ, Г. КОВАЛЬ, О. ПОСТУПНА, К. НЕСТЕРЕНКО, В. САНЖАРОВЕЦЬ, С. КАРАКОВ, Г. ПУРІЙ. Кривий Ріг : ДУЕТ, 2025. 20 с.

Укладачі:

Перший проректор Державного університету економіки і технологій, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к.держ.упр., доцент Валентин ОРЛОВ, професор кафедри публічного управління та адміністрування, д.держ.упр., професор Ганна КОВАЛЬ, професор кафедри публічного управління та адміністрування, д.держ.упр., професор Олена ПОСТУПНА, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к.юрид.н., доцент Катерина НЕСТЕРЕНКО, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат філософських наук, доцент Валентина САНЖАРОВЕЦЬ, асистент кафедри публічного управління та адміністрування, к.держ.упр. Сергій КАРАКОВ, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, к.е.н., доцент Ганна ПУРІЙ.

Рекомендовано рішенням кафедри публічного управління та адміністрування Навчально-наукового юридичного інституту
Протокол № 2 від «21» жовтня 2025 р.
Завідувач кафедри _____ Ганна ПУРІЙ

Погоджено Науково-методичною радою Державного університету економіки і технологій
Протокол № 3 від «21» жовтня 2025 р.
Голова науково-методичної ради університету _____ Валентин ОРЛОВ

Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти денної\заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» – це інтегрована складова частина освітньої професійної програми. Вона забезпечує комплексний підхід до організації практичної професійної підготовки здобувачів вищої освіти, системність навчання і містить в собі заплановані і структуровані належним чином програми навчальної, виробничої та переддипломної практики у відповідних організаціях, що мають можливості для реалізації цілей і завданням освітньої професійної програми «Публічне управління та адміністрування» в більш повному обсязі.

© Укладачі навчально-методичного видання

ЗМІСТ

ВСТУП 4

1. МЕТА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ 5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ 7

3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ДЛЯ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ – БАКАЛАВР

3.1 Програма навчальної практики 10

3.2. Програма виробничої практики

3.3 Програма переддипломної практики 15

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ 19

ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення з метою набуття достатнього обсягу практичних знань та умінь відповідно до різних освітніх і кваліфікаційних рівнів (бакалавр) при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів: бакалавр, магістр.

Перелік видів практики для спеціальності, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах. Перелік видів практики за спеціальністю, їхні форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами. Зміст практики і послідовність її проведення проходження визначається регламентуються наскрізною програмою, яка розробляється вищим навчальним закладом згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців яку розробляє заклад вищої освіти на основі навчального плану та відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців..

Наскрізна програма практики - це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практики, підведення її підсумків, а також і містить рекомендації щодо форм, видів і методів контролю якості підготовки фахівців. Вона передбачає оцінювання рівня знань, умінь і навичок, яких здобувачі мають набути під час проходження кожного виду практики на відповідному освітньо-кваліфікаційному рівні.

Бази практики визначаються кафедрою «Публічного управління та адміністрування» і мають відповідати вимогам освітньої програми. До них належать органи державної влади, місцевого самоврядування, промислові підприємства, науково-дослідні і та проектні інститути, регіональні та міські служби з праці та зайнятості, кадрові та рекрутингові агентства, банки, торгові, страхові, консалтингові та інші компанії та організації міського господарства незалежно від їхньої організаційно-правової форми та форми власності.

Перевага надається тим організаціям, які спроможні забезпечити реалізацію цілей та завдань освітньої професійної програми «Публічне управління та адміністрування» у найбільш повному обсязі.

Підставою для призначення визначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на про проходження практики групою студентів здобувачів вищої освіти або індивідуальних договорів, оформлених на підставі офіційних листів від організацій.

1. МЕТА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ

Для підготовки здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», навчальним планом передбачені такі види практики:

Рівень вищої освіти	Вид практики	Семестр проведення	Кількість кредитів
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти - **БАКАЛАВР**	Навчальна	2	3
	Виробнича	4,6	6
	Переддипломна	8	6

Метою усіх видів практик є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта господарської діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації виробництва.

У період практики здобувачі освіти набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва.

Навчальна практика є одним з етапів практичної підготовки. До проходження навчальної практики здобувачі освіти допускаються за умови успішного опанування освітніх компонентів освітньо-професійної програми, які викладались впродовж попередніх семестрів.

Практика здобувачів вищої освіти у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

- *оволодіння різноманітними видами професійної діяльності;*
- *отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях;*
- *самовдосконалення у професійній майстерності.*

Навчальна практика здобувачів вищої освіти покликана узагальнити і удосконалити здобуті знання з питань публічного управління й адміністрування, набуття практичних умінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні публічними організаціями й органами публічної влади, зокрема; набуття умінь і формування компетентностей, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень працівника органу публічної влади, в тому числі й керівника, набуття практичного досвіду в сфері публічного управління організаціями та установами громадянського суспільства.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти є складовою і невід'ємною частиною процесу підготовки бакалаврів у навчальних закладах і проводиться у відділах управління органів влади, на підприємствах, в організаціях, науково-

дослідних установах, навчальних закладах, комунальних підприємствах, громадських організаціях, логістичних компаніях, представництвах зарубіжних компаній будь-якої організаційно-правової форми господарювання, що здійснюють активну господарську діяльність.

Виробнича практика покликана сформувати у здобувачів вищої освіти професійні вміння, навички роботи у підрозділах підприємств, установ, організацій, що виконують функції публічного управління та адміністрування.

Виробнича практика є підсумковою для підготовки бакалаврів 3 курсу навчання. Під час проходження практики здобувачі мають ознайомитися з діяльністю установ-баз практики, з обов'язками спеціалістів в галузі управлінської, збутової, планово-економічної, маркетингової, логістичної діяльності установи, а також зібрати матеріали, необхідні для написання звіту з практики і подальших наукових досліджень.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти є складовою і невід'ємною частиною процесу підготовки бакалаврів у навчальних закладах і проводиться у відділах управління органів влади, на підприємствах, в організаціях, науково-дослідних установах, навчальних закладах, комунальних підприємствах, громадських організаціях, логістичних компаніях, представництвах зарубіжних компаній будь-якої організаційно-правової форми господарювання, що здійснюють активну господарську діяльність.

Переддипломна практика покликана сформувати у здобувачів вищої освіти професійні вміння, навички роботи у підрозділах підприємств, установ, організацій, що виконують функції публічного управління та адміністрування.

Переддипломна практика є підсумковою для підготовки бакалаврів. Під час проходження практики здобувачі мають ознайомитися з діяльністю установ-баз практики, з обов'язками спеціалістів в галузі управлінської, збутової, планово-економічної, маркетингової, логістичної діяльності установи, а також зібрати матеріали, необхідні для написання кваліфікаційної роботи магістра і наукових досліджень.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Відповідно до виду практики призначаються бази проходження практики, якими для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», ОПП «Публічне управління та адміністрування»» можуть бути:

1. *Навчальна практика*: - кафедра публічного управління та адміністрування;

2. *Виробнича практика*: підприємства, державні установи, організації різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і здійснюють виробничо-торговельну, посередницьку, оптово-збутову й інші види діяльності, забезпечені кваліфікованими кадрами.

3. *Переддипломна практика*: - державні установи; - органи державного управління; - підприємства і організації державної та комунальної форм власності; - громадські об'єднання; - міністерства; - місцеві органи самоврядування; - обласні та районні державні адміністрації, тощо.

Дистанційна форма проходження практики

Здобувачам вищої освіти в умовах дії воєнного стану в Україні дозволяється проходити практику дистанційно виключно за рішенням кафедри Публічного управління та адміністрування. Кафедрою надається перелік компетентностей, за якими здобувач має здобути відповідні знання та вміння. Здобувач надає відповідні сертифікати про отримання відповідних компетентностей. При цьому, Звіт з виробничої практики та Щоденник практики оформлюються відповідно до методичних рекомендацій і надаються керівнику практики від кафедри Публічного управління та адміністрування.

Рекомендовані компентності для виконання завдань виробничої практики (4 семестр) для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою Публічне управління та адміністрування зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»:

1. Гості чи сусіди: як згуртувати громаду для соціальних змін URL: https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+GORN101+2023_T3
2. Участь громадськості в законотворчому процесі. Адвокація URL: https://courses.zrozumilo.in.ua/courses/course-v1:EEF+EEF-016+sept2021/about
3. Сталість соціальних змін: згуртування громад URL:https://vumonline.ua/course/sustainability-of-social-changes-community-cohesion/
4. Людина та держава. Правила гри URL: https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EdEra+LAW101+law101/about

Направлення здобувачів на базу практики проводиться відповідно до договорів, укладених університетом з підприємствами, і оформлюється наказом по університету.

Загальне методичне керівництво організацією та проведенням практики кафедра здійснює через керівників практики.

Організація та керівництво практикою здійснюється керівниками практики як від університету так і з боку бази практики

Керівник практики від університету повинен:

• розробити для кожного здобувача індивідуальне завдання;

• провести організаційні збори, на яких повинен інформувати здобувачів про терміни, розподіл по базах практики, календарний графік проходження практики; ознайомити здобувачів з програмою практики і особливостями проходження практики на конкретних підприємствах; видати здобувачам програму практики, індивідуальні завдання, схеми збору інформації для виконання завдань, інформувати їх про особливості виконання завдань і порядок здачі заліку по закінченні практики;

• проводити консультації зі здобувачами для оформлення і здачі звіту;

• по закінченню практики, перевірити виконання здобувачами завдання.

Керівники практики від бази практики повинні:

• ознайомитися з Наскрізною програмою практики;

• у перший день практики влаштувати зустріч практикантів з керівниками від бази практики та ознайомити здобувачів з правилами внутрішнього розпорядку;

• забезпечити проходження здобувачами інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;

• ознайомити здобувачів з організацією робіт на конкретному робочому місці, допомагати їм виконувати завдання;

• дати керівнику від університету оцінку роботи кожного здобувача за період практики;

Перед початком практики здобувачі повинні знати:

• де буде проходити практика;

• термін практики;

• календарний графік проходження практики;

• індивідуальне завдання;

• керівника практики від університету.

В перший день практики здобувачі повинні отримати перепустки, а також пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці з оформленням необхідної документації.

Здобувач повинен в повній мірі:

• виконати програму практики, індивідуальне завдання, зібрати необхідні матеріали для написання звіту та його захисту;

• в повному обсязі та в установлені терміни виконати завдання практики;

• вивчити робочу документацію у відповідності до отриманого завдання;

• своєчасно попереджати керівників практики про відхилення, які виникли в ході виконання програми практики;

• вивчити правила техніки безпеки і охорони праці на базах, де проводиться практика, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

Необхідні матеріали здобувач зобов'язаний зібрати шляхом особистих спостережень, записів та ознайомлення з літературою і документацією.

По закінченню практики здобувачі здають перепустки, підписують щоденник та звіт у керівника практики від підприємства та ВНЗ.

На підставі щоденника практикант складає письмовий звіт по практику (за встановленою формою) і здає диференційований залік по практиці.

Звіт без щоденника практики до розгляду комісії по оцінці практики **не приймається**.

Звіт оформлюють відповідно до Методичних рекомендацій до оформлення випускних кваліфікаційних робіт і оформлення звітів з навчальної, виробничої і переддипломної практик для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної/заочної форм навчання затвердженої Науково-методичною радою Державного університету економіки і технологій (протокол №3 від «21» жовтня 2025 р.).

3.НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ДЛЯ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ – БАКАЛАВР

3.1.Програма навчальної практики

Мета та завдання практики

Мета - узагальнення і вдосконалення здобутих знань з питань публічного управління й адміністрування, набуття практичних умінь і навичок щодо застосування законів, принципів, методів, технологій та процедур в управлінні публічними організаціями й органами публічної влади, зокрема; набуття умінь і формування компетентностей, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень працівника органу публічної влади, в тому числі й керівника, набуття практичного досвіду в сфері публічного управління організаціями та установами громадянського суспільства

Завдання практики:

– сформувати у здобувачів освіти уявлення про роботу органів публічної влади, державних і муніципальних установ і організацій як цілісних систем;

– поглибити їх знання 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 цих інституцій;

– вивчити засади організації адміністративних структур, основних робочих управлінських процесів і процедур, з яких складається професійна діяльність адміністративного персоналу публічної сфери, державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування;

– визначити нормативно-правові засади діяльності органів публічної влади, державних і муніципальних установ і організацій, дослідити специфіку їх організаційної, інформаційно-аналітичної діяльності, кадрового і правового забезпечення тощо;

- ознайомлення з організаційною структурою, положеннями, основними повноваженнями органів державної влади всіх рівнів, органів місцевого самоврядування та інститутів громадянського суспільства;

- набуття та розвиток комплексу універсальних непрофесійних якостей (soft skills), що забезпечують вміння працювати та ефективно взаємодіяти в команді, зокрема, розвиток комунікативних, міжособистісних навичок, вміння слухати, переконувати та аргументувати, розвиток адаптивності, креативності, стресостійкості, вміння визначати та розв'язувати проблеми, вміння до саморозвитку та ін.;

- створення та підтримання балансу між «жорсткими» (hard skills) професійними навичками, набутими під час навчання за ОПП «Публічне управління та адміністрування» для підготовки бакалаврів та «м'якими» (soft skills) навичками з метою поєднання професійних компетентностей з навичками ефективної взаємодії в мікро- та макросередовищі.

– підготувати пропозиції щодо вдосконалення організації діяльності органів публічної влади, державних і муніципальних установ і організацій;

– удосконалити навички грамотного і логічного викладення результатів дослідження, підготовки звітів та аналітичних матеріалів.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладені між університетом і підприємствами (організаціями) на проходження здобувачами освіти даного виду практики. Якщо здобувач освіти виявляє бажає проходити практику на підприємстві за власним вибором, то передбачено укладання індивідуального договору між університетом та підприємством (організацією) про проходження даним здобувачем переддипломної практики у визначені строки. Місце проходження практики та характер роботи, яка виконується здобувачем, повинні відповідати профілю спеціальності та спеціалізації, за якими відбувається навчання.

Результати навчальної практики. Згідно з вимогами освітньої програми здобувачі вищої освіти повинні:

Знати: структуру, повноваження, функції, завдання органів публічної влади, принципи їх діяльності; систему публічного управління та її складові елементи; діяльність інститутів громадянського суспільства (асоціації; громадські та благодійні організації; організації роботодавців; об'єднання професійних спілок; недержавні засоби масової інформації; творчі спілки та ін.); нормативно-правове забезпечення діяльності органів публічної влади; практичне впровадження теорії державного управління тощо.

Вміти: під час навчальної (ознайомчої з фаху) практики студенти, спираючись на методичні матеріали та використовуючи настанови керівника практики повинні оволодіти основами конструктивно-планувальних, комунікативних, організаційних, дослідницьких навичок у такому обсязі:

Конструктивно-планувальні навички:

1) визначати конкретні стратегію, цілі та повноваження органу публічної влади на підставі відповідного нормативно-правового чи правового акта;

2) проаналізувати структуру органу публічної влади та основні повноваження;

3) створювати наочні презентації для представлення структури та діяльності органу публічної влади.

Комунікативні навички:

1) розвивати вміння фахово спілкуватися з публічними службовцями, долученими до навчальної практики;

2) розвивати навички лаконічного та чіткого усного й письмового викладення думок щодо певного питання публічного управління;

3) формувати вміння послуговуватися професійною лексикою, яка робить мовлення більш лаконічним та зрозумілим для публічних службовців;

4) формувати та розвивати навички підготовки звітних документів з проходження навчальної практики.

Організаційні вміння:

1) використовувати раціональні підходи до виконання самостійної роботи та управління часом;

2) раціонально поєднувати індивідуальні та колективні завдання;

3) формувати та розвивати вміння ґенерувати силу групи для вирішення поставлених завдань.

Дослідницькі вміння:

1) здійснювати аналіз інформаційного матеріалу, вміти узагальнити цей матеріал і викладати (презентувати) у формі, яка використовується в органах публічної влади;

2) вміти проводити спостереження, опитування та узагальнення отриманих результатів і викладати їх у вигляді презентацій для формування основи прийняття управлінських рішень органами публічної влади.

3) спостерігати, аналізувати і узагальнювати досвід діяльності публічних службовців, засвоюючи і переймаючи ефективні прийоми їх діяльності у практику своєї роботи, поведінку і формування власної громадянської позиції.

Форма, тривалість і строки проведення навчальної (ознайомчої) практики визначаються навчальним планом.

Навчальну практику кожен здобувач проходить за індивідуальним планом-графіком, пов'язаним зі специфікою власної громадської, науково-дослідної, навчальної, просвітницької, професійної діяльності.

Індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається керівником навчальної практики.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно здобувач освіти зрозумів зміст завдання, його пріоритетні питання, зумів спланувати час, відведений на проходження практики.

3.2 Програма виробничої практики

Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 - «Публічне управління та адміністрування» виробнича практика проводиться після 2 та 3 курсу у IV та VI семестрах відповідно. Тривалість практики за навчальним планом – 4 тижня.

Мета та завдання практики

Метою проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» є формування у здобувачів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами сучасних прийомів, методів та вмінь в галузі їх майбутньої професії; виховання у здобувачів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, а також збір матеріалів для написання звіту з практики.

Завдання практики:

1) ознайомлення із майбутньою професією; опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти бакалавр спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»;

2) вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування; отримання навиків використання теоретичних знань на практиці;

3) набуття вмінь робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності установ;

4) отримання досвіду роботи в державних установах, громадських організаціях, на підприємствах;

5) визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності;

6) формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної роботи в колективі;

7) поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й освітніх компонент циклу професійної підготовки, уміння працювати із статистичним матеріалом й використовувати його для виконання звіту і наукових досліджень;

Результатами виробничої практики є:

- здійснення комплексного аналізу діяльності органів державної виконавчої влади й місцевого самоврядування з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності органів державної виконавчої влади й місцевого самоврядування;
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу органів державної виконавчої влади й місцевого самоврядування; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримання персональної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті бази практики, формування комунікацій тощо.

Проходження виробничої практики повинно відповідати календарному плану з урахуванням графіку освітнього процесу (табл. 1).

Таблиця 1

Календарний план виробничої практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Інструктаж з техніки безпеки	*
2	Вивчення установчих документів підприємства - бази практики	*
3	Вивчення й аналіз загальної характеристики установи	*
4	Аналіз стратегічного планування в діяльності установи	*
5	Аналіз діяльності установи щодо запобігання та попередження	*

	рупції	
6	Вивчення комунікаційної політики установи та її зв'язки з громадськістю	*
7	Дослідження механізму, стандартів та процедур управління розвитком персоналу установи	*
8	Виокремлення психологічних чинників та умов ефективного лідерства у діяльності управлінця	
9	Проведення науково-дослідного дослідження за обраною проблемою	
10	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	*

Примітки: * Терміни виконання завдань визначає керівник практики від Університету

Порядок проходження практики

Перед початком виробничої практики здобувач вищої освіти повинен оформити необхідні документи щодо її проходження.

Основним документом під час проходження практики є щоденник практики, який здобувач вищої освіти повинен додати до звіту, і який має бути затверджений відповідними печатками, підписами керівників практики від підприємства та навчального закладу із загальним відгуком про проходження практики і характеристикою здобувача вищої освіти.

Зміст виробничої практики відповідає її завданням та включає такі питання:

1. Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки.

2. Вивчення установчих документів підприємства - бази практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства.

3. Загальна характеристика організації .

4. Стратегічне планування в діяльності організації

5. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції

6. Комунікаційна політика організації та її зв'язки з громадськістю

7. Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу організації

8. Психологічні чинники та умови ефективного лідерства у діяльності управлінця

9. Науково-дослідна діяльність за обраною проблемою дослідження

10. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.

11. Захист звіту керівнику практики від університету

Орієнтована структура звіту з виробничої практики

ЗМІСТ	Обсяг стор.
Титульний аркуш	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2
1.Загальна характеристика суб'єкта господарювання	до 5
2. Нормативно-правове забезпечення діяльності суб'єкта господарювання	до 5
3. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції	до 5
4. Комунікаційна політика організації та її зв'язки з громадськістю	до 5
5. Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу	до 5

рганізації	
6. Психологічні чинники та умови ефективного лідерства у діяльності правлінця	до 3
7. Індивідуальне завдання за обраною проблемою дослідження	до 5
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	2-3
ДОДАТКИ	

Порядок здачі звіту

Залік, як правило, приймається комісією, складеною з викладачів кафедри Публічного управління та адміністрування та керівника практики від університету.

На заліку здобувач пред'являє:

- Звіт по практиці, підписаний керівниками;
- Щоденник, завірений відповідними підписами та печатками.

Здобувач відповідає на питання, пов'язані з тематикою лекційних та практичних занять, індивідуального завдання.

Оцінка результатів практики визначається за результатами захисту звіту.

Підсумкова оцінка по практиці визначається комісією з урахуванням оцінок керівників, якості та змісту звіту і виконаного індивідуального завдання, а також знання матеріалу в обсязі програми практики.

3.3 Програма переддипломної практики

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти є складовою і невід'ємною частиною процесу підготовки бакалаврів у навчальних закладах і проводиться у відділах управління органів влади, на підприємствах, в організаціях, науково-дослідних установах, навчальних закладах, комунальних підприємствах, громадських організаціях, логістичних компаніях, представництвах зарубіжних компаній будь-якої організаційно-правової форми господарювання, що здійснюють активну господарську діяльність.

Переддипломна практика є підсумковою для підготовки бакалаврів. Під час проходження практики здобувачі мають ознайомитися з діяльністю установ-баз практики, з обов'язками спеціалістів в галузі управлінської, збутової, планово-економічної, маркетингової, логістичної діяльності установи, а також зібрати матеріали, необхідні для написання кваліфікаційної роботи бакалавра і подальших наукових досліджень.

Мета та завдання практики

Метою проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» є формування у здобувачів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами сучасних прийомів, методів та вмінь в галузі їх майбутньої професії; виховання у здобувачів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, а також збір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Завдання переддипломної практики:

1) ознайомлення із майбутньою професією; опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти бакалавр спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»;

2) вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування; отримання навиків використання теоретичних знань на практиці;

3) набуття вмінь робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств;

4) отримання досвіду роботи в державних установах, громадських організаціях, на підприємствах;

5) визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності;

6) формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної роботи в колективі;

7) поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної підготовки, уміння працювати із статистичним матеріалом й використовувати його для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра;

Результатами переддипломної практики є:

- здійснення комплексного аналізу діяльності органів державної виконавчої влади й місцевого самоврядування з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності органів державної виконавчої влади й місцевого самоврядування;
- планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку;
- формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу органів державної виконавчої влади й місцевого самоврядування; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;

дотримання персональної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті бази практики, формування комунікацій тощо

Порядок проходження практики

Перед початком переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен оформити необхідні документи щодо її проходження.

Основним документом під час проходження практики є щоденник практики, який здобувач вищої освіти повинен додати до звіту, і який має бути затверджений відповідними печатками, підписами керівників практики від підприємства та навчального закладу із загальним відгуком про проходження практики і характеристикою здобувача вищої освіти.

Проходження переддипломної практики повинно відповідати календарному плану з урахуванням графіку освітнього процесу (табл. 1).

Таблиця 1

Календарний план переддипломної практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Інструктаж з техніки безпеки	*
2	Вивчення установчих документів підприємства - бази практики	*
3	Вивчення й аналіз загальної характеристики установи	*
4	Аналіз стратегічного планування в діяльності установи	*
5	Аналіз діяльності установи щодо щодо запобігання та попередження корупції	*
6	Вивчення комунікаційної політики установи та її зв'язки з громадськістю	*
7	Дослідження механізму, стандартів та процедур управління розвитком персоналу установи	*
8	Виокремлення психологічних чинників та умов ефективного лідерства у діяльності управлінця	
9	Проведення науково-дослідного дослідження за обраною проблемою	
10	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	*

Примітки: * Терміни виконання завдань визначає керівник практики від Університету

Зміст переддипломної практики відповідає її завданням та включає такі питання:

1. Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки.

2. Вивчення установчих документів підприємства - бази практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства.

На цьому етапі проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

3. Загальна характеристика організації

4. Стратегічне планування в діяльності організації

5. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції

6. Комунікаційна політика організації та її зв'язки з громадськістю

7. Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу організації

8. Психологічні чинники та умови ефективного лідерства у діяльності управлінця

9. Науково-дослідна діяльність за обраною проблемою дослідження

10. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.

В цілому вимоги до оформлення звіту з практики як одного з виду письмових робіт детально наведено у Методичні розробці «Вимоги до оформлення письмових робіт ДУЕТ».

Структура, зміст, співвідношення його розділів визначаються формою власності бази практики - суб'єкта господарювання, існуючими можливостями доступу до звітності та напрямами дослідження та має наступні складові (табл.2).

Таблиця 2

Орієнтована структура звіту з переддипломної практики

ЗМІСТ	Обсяг стор.
Титульний аркуш	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2
1.Загальна характеристика суб'єкта господарювання	до 5
2. Стратегічне планування в діяльності організації	до 5
3. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції	до 5
4. Комунікаційна політика організації та її зв'язки з громадськістю	до 5
5. Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу організації	до 5
6. Психологічні чинники та умови ефективного лідерства у діяльності правлінця	до 3
7. Науково-дослідна діяльність за обраною проблемою дослідження	до 5
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	2-3
ДОДАТКИ	

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і комп'ютерних мереж.

Текст звіту може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Звіт про практику здається на кафедру наступного дня після закінчення переддипломної практики згідно затвердженого графіку навчального процесу інституту.

Захист звітів з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від кафедри. Залік з практики диференційований.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ

Керівник практики від кафедри здійснює оцінку наданого здобувачем вищої освіти звіту за наступними критеріями:

- відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти керівником практики від підприємства;
- дотримання графіку проходження практики;
- відповідність виконаної роботи програмі практики, повнота та рівень розв'язання завдань практики, досягнення поставленої мети;
- наявність логічної послідовності й наукового стилю викладу матеріалу;
- відповідність звіту з практики вимогам щодо його оформлення.

Оцінка захисту звіту з практики здійснюється призначеною з числа викладачів кафедри комісією.

Оцінка здійснюється за наступними критеріями:

- якість викладення результатів практики в доповіді;
- стиль викладання матеріалу, мовна грамотність;
- відповіді на запитання членів комісії (вміння стисло, змістовно, переконливо, аргументовано відповідати на поставлені запитання).

Звіт з практики оцінюється ***«А» (90-100 балів),*** якщо він за змістом:

1) виконаний на високому методичному рівні та повністю відповідає вимогам цих методичних рекомендацій;

2) свідчить про ґрунтовне знання сучасних методів аналізу планування, прогнозування та економічного обґрунтування та досконале володіння обчислювальною технікою;

3) містить елементи самостійного дослідження окремих прикладних питань;

4) демонструє відмінне знання практики роботи досліджуваного суб'єкта господарювання та його проблем;

5) має практичне значення для поліпшення результатів діяльності та рівня управлінської роботи суб'єкта господарювання. Крім того, під час захисту здобувач виявив досконале володіння питань, що розглядаються в звіті, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання і навів істотні аргументи на захист поданих у звіті окремих положень, прикладних пропозицій і рекомендацій.

Звіт з практики оцінюється ***«В» (80-89 балів) і «С» (70-79 балів),*** якщо він за змістом:

1) виконаний на високому методичному рівні і повністю відповідає вимогам методичних рекомендацій;

2) задовольняє не менше ніж три вимоги до балу «А». Крім того, під час захисту здобувач виявив добре розуміння основних питань звіту, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання; має наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика здобувача є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики здобувач припустився окремих неточностей, але загалом має тверді знання.

3) ***Оцінка «D» (66-69 балів) і «E» (60-65 балів)*** – недбале оформлення звіту та щоденника. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика здобувача в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії здобувач почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.

4) ***Оцінка «FX» (21-59 бали)*** – таку оцінку виставляють здобувачу, якщо у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика здобувача у частині відношення до практики та трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії здобувач не міг дати задовільних відповідей.