МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Інститут економіки та менеджменту
Кафедра публічного управління та адміністрування

д.е.н., професор Балан О.С.
д.е.н., професор Гусаріна Н.В.
к.п.н., доцент Шепель М.Є.
ст. викл. Бойко І.М.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до проходження виробничої практики
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування
усіх форм навчання

Розглянуто та затверджено на засіданні
кафедри публічного управління та
адміністрування
Протокол № 7 від 28.12. 2024

Одеса - 2024

Методичні вказівки до проходження виробничої практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» / Укл.: О.С. Балан, Н.В. Гусаріна, Шепель М.Є., Бойко І.М. ,– Одеса: Національний університет «Одеська політехніка», 2024. – 32 с.

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування» (2022)

Укладачі: О.С. Балан, професор, д.е.н., завідувач кафедри ПУА
Н.В. Гусаріна, професор, д.е.н., професор кафедри ПУА
М.Є. Шепель, к.п.н. доцент кафедри ПУА
І.М, Бойко, старший викладач кафедри ПУА

Дані методичні рекомендації призначені для здобувачів всіх форм навчання, керівників виробничої практики бакалаврів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

ЗМІСТ

ВСТУП 3
РОЗДІЛ 1. ЦІЛЬОВЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 3
РОЗДІЛ 2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 5
2.1. Планування виконання робіт виробничої практики 5
2.2. Вибір бази практики на підставі договорів з партнерами 5
2.3. Укладання договорів з партнерами на проведення практики здобувачів 6
2.4. Розробка, узгодження і коригування робочих програм практики 6
2.5. Проведення виробничої практики 6
2.6. Підведення підсумків практики здобувачів 7
РОЗДІЛ 3. РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 7
3.1. Мета і задачі виробничої практики 7
3.2. Зміст практики 8
РОЗДІЛ 4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ 8
4.1. Зміст звіту та його захист 8
4.2. Вимоги до оформлення звіту 15
РОЗДІЛ 5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА 19
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 20
ДОДАТКИ 21

ВСТУП

Відповідно до навчального плану підготовки фахівця за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» виробнича практика є важливої частиною навчального процесу, без позитивної оцінки за яку здобувач не переводиться на наступний курс навчання.

Базами виробничої практики є органи державної влади, місцевого самоврядування, відділи та служби підприємств усіх форм власності, у тому числі підприємств міського господарства, з якими університетом укладено договори про проведення практики або ті, від яких є письмові підтвердження про надання місць практики. Якщо здобувач поєднує навчання у ЗВО з роботою, в одній з галузей народного господарства, університет дозволяє проходження виробничої практики за місцем роботи здобувача за умови, що характер роботи, що виконується здобувачем, відповідає профілю спеціалізації, по якій він проходить навчання. Практика переважно проводиться за місцем майбутньої роботи здобувачів на підприємствах, організаціях, установах всіх форм власності, об'єднаних територіальних громадах.

В основі виробничої практики бакалавра лежить прикладна діяльність здобувачів на підприємстві, особиста участь в управлінні бізнес-процесами через з'ясування специфіки їх організації, планування, контролю, ресурсного забезпечення, оптимізації. Це дозволяє їм знайти механізми рішення конкретних завдань, намітити алгоритми їх практичного впровадження в діяльність підприємства, організацій, об'єднаних територіальних громадах.

Виробнича практика будується у формі самостійного виконання здобувачами в умовах виробництва визначених програмою загальних та індивідуальних завдань відповідно установленим цілям і задачам кваліфікаційної роботи.

РОЗДІЛ 1. ЦІЛЬОВЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики як виду навчальних занять є оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі їх майбутньої професії шляхом ознайомлення з діяльністю підприємств (установ) і організацій і здійснення професійної діяльності в умовах реального виробничого середовища, конкретизація і використання засвоєних раніше різноманітних знань, отриманих у процесі навчання. Дана мета досягається шляхом самостійного аналізу системи менеджменту підприємства (організації), механізму її економічного й організаційного забезпечення, розробка рекомендацій щодо її удосконалення.

Під час проходження виробничої практики здобувачі можуть займати штатні посади або дубльовані робочі місця, виконувати функції керівників структурних підрозділів організацій або їх заступників під їх безпосереднім керівництвом.

У зв'язку з тим, що фахівець за напрямом підготовки "Публічне управління та адміністрування" повинен орієнтуватися у динаміці економічних процесів підприємства (організації, ТГ), здобувачі протягом практики знайомляться з діяльністю всіх економічних відділів і служб. Тому структура практики залежить від змісту індивідуального плану її проходження та складу функцій посад, до яких буде прикріплено здобувача.

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 2. 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.

ЗК 3. 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.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.

СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

РН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

РН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

РН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

РН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

РН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

РН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

РН 7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

РН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.

РН 9. Знати основи електронного урядування.

РН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу. РН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

РН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

РН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування

РН 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

РН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

РН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

РН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

РОЗДІЛ 2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Планування виконання робіт виробничої практики

Рішення всіх питань по організації, проведенню і звітності виробничої практики протягом усього навчального року виконується відповідно до плану робіт, складеним на кафедрі публічного управління та адміністрування та у навчальному відділі ОП.

Обов'язковим заходом з планування практики здобувачів є видання щорічного наказу по ОП, де відображаються всі організаційні питання її проведення: інститут, курс, група, прізвище, ім’я, по-батькові здобувачів, що направляються на практику, назва і місця розташування бази практики, які наводяться повністю, керівник практики від ОП, тривалість практики.

Для забезпечення своєчасності і компетентності в питаннях організації практики на засіданні кафедри призначається окремий викладач, що відповідає за організацію практики.

2.2. Вибір бази практики на підставі договорів з партнерами

Базою практики може бути партнер, що відповідає вимогам проходження практики і забезпечує умови для підготовки фахівців, з якими ОП централізовано укладає договори про проходження практики:

а) наукова установа Одеського регіону, зокрема, Інститут ринку та економіко екологічних досліджень НАН України,

б) науковий структурний підрозділ ОП, зокрема, науковий консультаційно-навчальний центр КНЦ «Політех-Консалт»,

в) органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємство, що є замовником фахівця.

При виборі баз практики для здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» перевага віддається громадським та благодійним організаціям, органам державної влади та місцевого самоврядування, інвестиційним компаніям, бізнес-організаціям, аналітичним центрам, консалтинговим структурам, некомерційним організаціям, профспілкам та іншим.

Однак, з огляду на той факт, що взаємодія з банками, комерційними структурами, органами державного керування й контролю є невід'ємною частиною ефективного функціонування регіону, допускається проходження виробничої практики здобувачів на будь яких організаціїх, що становлять ринкову інфраструктуру.

Інформація про потенційну базу практики оформлюється у вигляді *паспорту бази*

практики (форма надається *викладачем кафедри, що відповідає за організацію практики*), за аналізом даних якого засіданням кафедри приймається рішення щодо можливості укладення договору на практику.

Бази практики повинні задовольняти наступним вимогам:

− забезпечувати можливість участі здобувача у наукових дослідженнях установи або її підрозділів;

− надавати для аналізу усі види звітності і документації, необхідної для виконання завдань практики і написання звіту;

− закріплювати за здобувачами-практикантами робоче місце і керівника практики від організації.

Увага! Підприємства та установи, що відносять свою звітність до категорії конфіденційної або до комерційної таємниці, не можуть бути базами практики!

2.3. Укладання договорів з партнерами на проведення практики здобувачів

Офіційною підставою для проведення виробничої практики здобувачів є договір, що укладається між ОП і підприємством, органами державної влади, місцевого самоврядування до початку практики за формою, встановленою ОП, де обумовлюються термін і вид практики, відповідальність за техніку безпеки і запобігання нещасних випадків, інші заходи, що забезпечують якісне проведення практики здобувачів.

2.4. Розробка, узгодження і коригування робочих програм практики

Виробнича практика проводиться відповідно до робочої програми, в яку входить календарний графік, що передбачає:

оформлення й одержання перепусток на підприємстві, органах державної влади, місцевого самоврядування;

проведення попередньої бесіди з керівником практики від підприємства, органів державної влади, місцевого самоврядування;

виконання самостійного аналізу та систематизації зібраного аналітичного матеріалу на конкретному робочому місці;

оформлення звіту з практики та інше.

Робоча програма практики формується на основі наскрізної програми практики стосовно до базового підприємства, органів державної влади, місцевого самоврядування; підписується особою, що розробила її і завідувачем кафедри. Програма повинна бути погоджена з базовим підприємством, органом державної влади, місцевого самоврядування. Програма практики є документом, виконання якого обов'язково для ЗВО (кафедри), підприємства, викладача та здобувача-практиканта.

Робоча програма практики постійно обновлюється.

2.5. Проведення виробничої практики

Перед початком практики на кафедрі проводиться інструктивна нарада за участю здобувачів і викладачів-керівників практики і кваліфікаційної роботи, де здобувачі проходять інструктаж про мету, зміст, порядок проходження практики з роз'ясненням її програми, одержують загальні та додаткові індивідуальні завдання по кваліфікаційної роботі бакалавра, заповнюють щоденники.

Протягом практики з боку кафедри в особі керівника практики спільно із відповідальним за її організацію на кафедрі та завідувачем кафедри здійснюється контроль за

проведенням виробничої практики з метою виявлення й усунення недоліків і надання практичної допомоги здобувачам по виконанню програми практики. Для цього передбачено відвідування здобувачів підприємства, органів державної влади, місцевого самоврядування керівником практики або іншою призначеною контролюючою особою на місцях відповідно до графіку. Здобувачі, база практики яких розташована в інших місцях, повинні *щотижнево* інформувати керівника про результати проходження практики, використовуючи Інтернет або телефонний зв'язок.

З числа здобувачів, спрямованих на кожну з баз практики, призначається *старший групи*, котрий разом з викладачем-керівником практики займається підготовкою необхідних документів для проходження практики, одержує методичні вказівки по її програмі і надалі контролює хід практики і дисципліну здобувачів. Здобувач повинен дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, органів державної влади, місцевого самоврядування. Про серйозні недоліки старший групи та контролюючий повинні негайно доповідати керівництву кафедри і підприємства-бази практики.

Щоденник проходження практики заповнюється щодня.

2.6. Підведення підсумків практики здобувачів

По закінченню виробничої практики здобувач складає *письмовий звіт* відповідно до вимог робочої програми практики шляхом обробки власних щоденних спостережень щодо всіх питань, які перераховані в програмі практики.

До звіту обов'язково додається *щоденник проходження практики*, у якому перелічено всі роботи, виконані здобувачем. Щоденник повинен містити відзив керівника практики від партнера, скріплений його печаткою.

Звіти оформлюються відповідно до вимог методичних вказівок щодо оформлення індивідуальних завдань [1].

Титульний лист оформлюється у відповідності до **додатку А**.

Обсяг основної частини звіту складає 30-40 сторінок. Допоміжний матеріал варто поміщати в додатках, до яких відносять: інструкції, схеми, бланки, форми звітності, приклади розрахунків, тощо. Обсяг додатків не обмежується.

Належним чином оформлений, переплетений звіт здається для ознайомлення, захисту і оцінки викладачу-керівнику практики від кафедри. При оцінці враховується письмовий відгук керівника практики від бази практики, що викладений у щоденнику практики здобувача. Звіт оцінюється за стобальною шкалою.

Здобувач, що не виконав вимог практики або не приступив до виконання практики, одержав негативний відгук про роботу, або незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до кваліфікаційної роботи бакалавра.

Підсумки виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедри, рад ІЕМ і ОП, на науково-методичних конференціях.

РОЗДІЛ 3. РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Мета і задачі виробничої практики

Робоча програма практики складається з трьох складових частин.

Перша частина. Загальна частина або ознайомчий період. Її метою є ознайомлення з діяльністю підприємства (організації, ОТГ) як самостійної юридичної особи, вивчення системи функціонування і управління служб і відділів підприємства (організації, ОТГ).

Друга частина. Загальноекономічна частина. Її метою є розширення й закріплення

теоретичних знань, отриманих здобувачами при вивченні дисциплін «Макро і мікроекономіка», «Менеджмент», «Управління персоналом в територіальних громадах», «Державне управління і регіональний розвиток», «Теорія систем і організацій», «Менеджмент», «Економіка підприємства», «Фінансово-бюджетна політика держави».

Третя частина. Спеціальна частина або блок професійної підготовки, що складається з двох модулів:

− перший модуль – поглиблення отриманих професійних знань. Його метою є розширення й закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами при вивченні фахових дисциплін, а також формування професійних навичок їхнього застосування в практиці роботи;

− другий модуль – підготовка до наступних фахових дисциплін. Його метою є збір необхідної інформації щодо практичних занять, розрахунково-графічних та курсових робіт.

3.2. Зміст практики

Конкретний зміст виробничої практики обумовлено місцем її проходження, узгоджується й уточнюється з керівником практики. Відповідно до наведеної структури виробнича практика включає наступні етапи:

− перший етап − вивчення виробничої, фінансової, зовнішньоекономічної діяльності підприємства (організації, ТГ), ознайомлення з виробничою структурою, функціями і задачами економічних служб даного підприємства (організації, ТГ);

− другий етап − ознайомлення з існуючою системою менеджменту підприємства (організації, ТГ), аналіз робочого дня керівника;

− третій етап – дослідження: комунікаційних зв'язків між підрозділами підприємства (організації, ТГ); інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової документації); правового забезпеченням управлінської діяльності підприємства (організації, ТГ);

РОЗДІЛ 4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

4.1. Зміст звіту та його захист

Результатом проходження виробничої практики здобувачем є наявність трьох документів:

– щоденника з виробничої практики (з печатками підприємства (організації, ТГ) та ВЗО); – звіту з виробничої практики (з печаткою підприємства (організації, ТГ) та ЗВО); – лист оцінювання Звіту з виробничої практики.

Щоденник практики є документом підтверджуючим моменти прибуття здобувача на практику та вибуття з неї згідно з передбаченими в наказі датами. На другої сторінки щоденника обов’язково повинні буди підписи керівника практики від підприємства (організації, ОГ) закріплені печаткою які підтверджують дату прибуття та вибуття з практики. Також щоденник практики містить календарний графік, відгук керівника практики від підприємства (організації, ОТГ) з оцінкою здобувача-практиканта (закріплений підписом керівника практики від підприємства (організації, ОТГ) та печаткою підприємства (організації, ТГ)), робочі записи здобувача під час проходження практики (формуються основні види діяльності підприємства (організації, ОТГ), його особливості).

Звіт з виробничої практики приймається для перевірки керівником практики від навчального закладу якщо він містить:

– **титульний аркуш**, оформлений за зразком (**Додаток А**). На титульному аркуші обов’язково повинен стояти підпис керівника практики від підприємства (організації, ТГ) та печатка підприємства (організації, ТГ);

– **зміст**, який відображає повний обсяг звіту;

– **вступ**, який відображає мету та завдання практики, характеризує її базу, визначає стислий зміст розділів звіту, стислу характеристику використаним методам аналізу з зазначенням мети та місця їх використання;

– **розділ 1**, в якому надається загальна характеристика підприємства (організації, ОТГ), його організаційна структура, інформація про основні види діяльності та основні економічні показники діяльності підприємства (організації, ТГ);

– **розділ 2**, в якому проводиться аналіз існуючої системи менеджменту підприємства (організації, ОТГ), а саме: комунікаційних зв'язків між підрозділами підприємства (організації, ОТГ); інформаційного забезпечення діяльності керівника; правового забезпечення управлінської діяльності підприємства (організації, ТГ); управлінського інструментарію. На підставі аналізу здобувач має узагальнити результати та зробити висновок відносно існуючої системи менеджменту підприємства (організації, ТГ);

– **розділ 3**, в якому виконується ***індивідуальне завдання*** (видається керівником практики), проводиться аналіз управлінських функцій (планування, контроль, мотивація, організація) до обраного об’єкту управління (наприклад: відділ кадрів).

– **висновки**, складені здобувачем, на підставі виконаних робіт і проведених досліджень. Висновки слід робити за всіма розділами звіту. Також слід перерахувати виявлені **недоліки** та **напрямки їх усунення**;

– **список використаних джерел** (не менше 15-20 джерел);

– **додатки**, в яких розміщуються: копія статуту підприємства (організації, ТГ), фотографія робочого часу керівника, каталог проблем підприємства та інші. Слід зазначити, що після кожного розділу звіту з практики повинні бути надані узагальнюючі висновки, тобто стисло визначено зміст розділу.

Більш детальна інформація щодо змісту 1, 2 розділів звіту наведено таблиці 2

Таблиця 1- Деталізація елементів змісту 1, 2 розділів звіту

Елемент звіту	Зміст
Вивчення характеристик підприємства (організації, ТГ)	Вид підприємства (організації, ТГ) за формою власності. Характеристика діяльності. Виробнича та інші види діяльності. Асортимент продукції (послуг). Становище продукції (послуг) на ринку. Конкурентні переваги продукції (послуг) щодо аналогічної: виробничо-технологічні, експлуатаційно-технічні, соціально-економічні, економічні. Характеристика зовнішньоекономічної діяльності.
Вивчення й аналіз організаційної структури управління підприємства (організації, ТГ)	Схема організаційної структури управління підприємства (організації, ТГ), її аналіз: тип структури, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз структури за такими критеріями: відповідність типу структури цілям і завданням підприємства (організації, ТГ), ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової та професійної активності, залежність від змін у навколишньому середовищі.

Дослідження системи менеджменту підприємства (організації, ТГ)	Характеристика організації, її вид, складові. Основні функції управління: організація, мотивація, планування, контроль, їх характеристика. Види та рівні менеджменту. Права й обов'язки менеджерів різних рівнів управління, їх повноваження. Стиль і методи управління, їх характеристика. Взаємовідносини в колективі. Управління виробництвом на підприємстві (організації, ТГ).
Проведення аналізу робочого дня керівника	Хронометраж робочого дня та характеристика його структури. Напрямки діяльності. Аналіз ефективності використання робочого часу.
Складання схем комунікаційних зв'язків між підрозділами підприємства (організації, ТГ)	Комунікаційна система підприємства (організації, ТГ). Вертикальні комунікації. Горизонтальні комунікації. Зворотний зв'язок. Канали передачі інформації. Процес обміну інформацією.
Характеристика інформаційного забезпечення діяльності керівника (збирання і вивчення ділової документації)	Інформаційні системи підприємства (організації, ТГ). Види та засоби інформації, їх, характеристика. Автоматизовані засоби обробки й отримання інформації. Користувачі інформації в організації. Автоматизоване робоче місце керівника, його характеристика. Збирання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління підприємством (організації, ТГ).
Ознайомлення з правовим забезпеченням управлінської діяльності підприємства (організації, ТГ).	Основні законодавчі та нормативні акти з організації діяльності й управління підприємством (організації, ТГ). Організаційні документи в галузі створення системи менеджменту підприємства (організації, ТГ).
Вимоги до індивідуального завдання.	Зміст індивідуального завдання обговорюється з керівником практики від ВЗО. Індивідуальне завдання передбачає виконання робіт аналітичного характеру. 1. Скласти комунікаційні зв'язки в організації на рівнях: а) керівник — підлеглий; б) керівник — начальник відділу; в) керівник — служба маркетингу;

Елемент звіту	Зміст
	г) виробничий відділ — керівник. 2. Здійснити анкетування керівників та підлеглих щодо їхнього ставлення до системи мотивації, що існує на підприємстві (організації, ТГ). 3. Розглянути систему контролю, що існує на підприємстві (наявність стандартів та критеріїв оцінки, види контролю та їх характеристика, періодичність контролю, ефективність функції контролю). 4. Проаналізувати стиль керівництва одного з менеджерів

	підприємства (організації, ТГ). Навести конкретні приклади дій та прийомів роботи менеджера, що характеризують цей стиль керівництва. 5. Зібрати зразки документів, що регламентують діяльність менеджерів низової ланки управління підприємством (організації, ТГ). 6. Розробити положення про структурний підрозділ підприємства (організації, ТГ) — бази практики. 7. Оцінити джерела забезпечення організації усіма видами ресурсів. 8. Здійснити моніторинг основних конкурентів організації на локальному ринку. 9. Виконати діагностику факторів зовнішнього середовища, що діють на організацію — базу практики. 10. Використовуючи діючу систему мотивації, запропонувати ефективні заходи мотивування в колективі. 11. Проаналізувати міжособистісні стосунки між членами колективу та запропонувати психологічні методи управління для підтримання сприятливого соціально-психологічного мікроклімату в колективі. 12. За допомогою стандартних методик визначити ефективність використання ресурсів в організації та обґрунтувати шляхи їх економії. 13. Провести моніторинг нововведень в організації та проаналізувати механізм їх реального впровадження в практику підприємства (організації, ОТГ). 14. На основі спостереження за робочим днем менеджера проаналізувати ступінь використання ним робочого часу та запропонувати план особистої роботи. 15. Використовуючи принципи і методи організації управлінської праці, виробити пропозиції щодо розподілу повноважень в управлінні підрозділом (на прикладі бази практики). 16. Визначити потребу в інформації та сформувати інформаційне забезпечення діяльності менеджера (на прикладі конкретної посади), використовуючи різні джерела інформації. 17. На основі галузевої технології проаналізувати процес оперативного контролю на підприємстві (на прикладі кількох видів діяльності: забезпечення ресурсами, дотримання технолога, якість продукції тощо).

<u>БАЗА ПРАКТИКИ – ДЕРЖАВНА УСТАНОВА</u>

Орієнтований тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики
1.	Ознайомитися з функціональним призначенням державної установи в системі державного управління відповідно до основних нормативно-правових документів, які регламентують її діяльність.

2.	Ознайомитися з організаційною структурою державної установи, завданнями організації (установи) в цілому, а також певного підрозділу.
3.	Вивчити особливості збору та обробки інформації як об'єкту управлінської діяльності спеціалістів підрозділу.
4.	Визначити механізми, інструменти та організаційно-управлінські заходи, за допомогою яких державна установа реалізує поставлені перед нею завдання.
5.	Дослідити взаємозв'язки організації із зовнішнім середовищем (підприємствами, населенням, міжнародними організаціями).
6.	Визначити результативність рішень управлінської діяльності державної установи на підставіхарактеристики соціально-економічних процесів за конкретними показниками аналізувідповідних чинників та результатів реалізації державних програм.
7.	Обґрунтувати методи та способи вдосконалення сучасної практики державного управління сферою/галуззю/регіоном/містом тощо
8.	Підібрати необхідну інформацію для виконання індивідуальних завдань на практику танаписання кваліфікаційної роботи бакалавра
9.	Оформлення звіту про проходження практики
	Захист звіту про проходження практики

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальна характеристика державної установи.

В основній частині звіту дати характеристику:

– основних нормативно-правових документів, які регламентують діяльність державної установи;
– організаційно-управлінської структури, зв'язків з іншими органами державного управління, підприємствами та організаціями;
– завдань та функціональних обов'язків спеціалістів підрозділу;
– обов'язків та прав державних службовців підрозділу (провідного спеціаліста, головного спеціаліста) відповідно до посадових інструкцій).

Характеристика сфери управлінської діяльності державної установи (вмежах компетенцій відповідного структурного підрозділу (управління, відділу) В аналітичній частині звіту здійснити:

– аналітичний огляд основних показників, які характеризують об'єкт управління (проаналізувати галузеву звітність);
– моніторинг управлінського інструментарію, технології, методики, програми та т.ін.);
– оцінку ефективності управлінських заходів.

Пропозиції щодо вдосконалення системи менеджменту державної установи – бази практики, зокрема обґрунтування необхідних змін.

– Пропозиції стосовно вдосконалення системи менеджменту державної установи можуть бути визначені за одним із таких напрямів:
– організаційної структури державної установи;
– інформаційного, нормативного та правового забезпечення;
– механізму взаємодії з іншими державними установами

– інших управлінських характеристик державної установи.

Результати виконання індивідуального завдання від бази практики

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

– особистого внеску здобувача у підготовку управлінських чи аналітичних документів (стратегій розвитку, підготовку звітів, аналізів, планів, прогнозів чи інших), які розробляються державною установою;

– набутих професійних знань в результаті особистої участі здобувача у засіданнях, зборах семінарах та інших заходах, що проводяться державною установою; − отриманих практичних вмінь від участі здобувача у оновленні комп'ютерних баз даних, збору та систематизації різних інформаційних документів, якими оперує в своїй діяльності державна установа;

– інших компетенцій та переваг, що були отримані здобувачем під час практики.

БАЗА ПРАКТИКИ – ОРГАНИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Тематичний план практики

№ п/п	Назва тем практики
1.	Вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів.
2.	Ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу державного органу.
3.	Результати, отримані під час виробничої практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи державного органу.
4.	Індивідуальні завдання
5.	Оформлення звіту про проходження практики
6	Захист звіту про проходження практики

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ 1. Вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів.

1.1. Ознайомлення із структурою державного органу державного органу/органу місцевого самоврядування.

1.2. Ознайомлення з основними нормативно-правовими та розпорядчими документами, що регулюють діяльність державного органу/органу місцевого самоврядування.

1.3. Ознайомлення з порядком роботи з документами та організацією діловодства державного органу/органу місцевого самоврядування.

1.4. Ознайомлення з механізмом взаємодії державного органу/органу місцевого самоврядування з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади.

1.5. Ознайомлення з системою контролю за виконання, законодавчих, нормативно-правових актів та внутрішніх розпорядчих документів у державному органі/органі

місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ 2. Ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенції, визначених положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу державного органу/органу місцевого самоврядування.

2.1. Ознайомлення з Положенням про структурний підрозділ державного органу/органу місцевого самоврядування.

2.2. Ознайомлення з посадовими інструкціями працівників структурного підрозділу.

2.3. Ознайомлення з нормативно-правовими актами з питань забезпечення відкритості та прозорості діяльності органів виконавчої влади/органу місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ 3. Індивідуальні завдання.

3.1. Вивчення порядку підготовки проектів нормативно-розпорядчих документів.

3.2. Підготовка проектів резолюцій до листів центральних органів виконавчої влади, судових органів, звернень громадян, які надходять до органу державної влади/органу місцевого самоврядування.

3.3. Взяти участь в опрацюванні матеріалів, які надійшли від інших центральних органів виконавчої влади на виконання.

3.4. Вивчення діючих нормативно-правових актів з питань, щодо забезпечення реформи у сфері/галузі, забезпечення умов для сприяння діяльності органів влади.

ВИСНОВКИ. Результати, отримані за період проходження практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи державного органу / органу місцевого самоврядування.

Виконання доручень керівника практики від бази практики.

Підготовка пропозицій, щодо вдосконалення роботи, пов'язаної із забезпеченням діяльності бази практики.

Підготовка, збір та систематизація матеріалів для використання їх у написанні майбутніх курсових робіт, які передбаченні навчальним планом.

Узагальнення результатів виробничої практики. Підготовка та складання звіту. Оформлення звіту про проходження практики

Структура звіту та обсяг окремих розділів залежать від особливостей підприємства (організації, ТГ), але повинен формуватися з додержанням таких умов:

1) обсяг звіту не менш 30-35 стор.;

2) значні математичні розрахунки доцільно виносити в додаток (чи додатки); 3) висвітлення положень і рекомендацій має бути конкретним, без зайвих пояснень, і викладень загальновідомих міркувань;

4) кількість сторінок в окремих розділах не регламентується, але має відповідати вимогам достатньої інформативності та обґрунтованості рішень і висновків. За результатами практики базовому підприємству (організації, ТГ) можуть надаватися висновки та пропозиції щодо організації, удосконалення (оптимізації) управлінської діяльності, підвищення якості і ефективності роботи персоналу підприємства.

Увага! Звіт з виробничої практики, у якому бракує хоча б одної зі структурних частин, або який містить тільки ксерокопії документів, для перевірки викладачем не приймається. Здобувачу рекомендується більш сумлінно віднестись до виконання програми виробничої практики і складання за її результатами звіту.

Захист роботи проводиться у терміни, визначені кафедрою, але не пізніше ніж 5 календарних днів по закінченню терміну практики або з початку семестру, який починається після її проходження. Захист приймає комісія у складі не менш ніж двох викладачів кафедри. Норма часу на проведення захисту звіту з виробничої практики встановлює до 15 хв. на одного здобувача, який за цей час повинен викласти мету, зміст та висновки з проведеного дослідження, потім відповісти на запитання.

Під час захисту звіту з виробничої практики здобувач повинен:

– продемонструвати теоретичні знання з теорії публічного управління;

– надати практичні матеріали конкретного підприємства (організації, ТГ), що визначають та підтримують систему їх функціонування;

– продемонструвати елементи наукових досліджень, пошуку самостійного підходу до рішення управлінських задач;

– зробити висновки та пропозиції щодо вдосконалення їх роботи.

4.2. Вимоги до оформлення звіту

Для оформлення звіту з виробничої практики здобувачу виділяється наприкінці практики 2-3 дня.

Обсяг основної частини звіту складає 30-35 сторінок комп'ютерного тексту. Обсяг додатків не обмежується.

Робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикації, фальсифікацій.

Усі роботи перевіряються на академічний плагіат згідно встановленої в університеті процедури.

Текст звіту виконується українською мовою відповідно до наступних вимог:

- поля: зліва – 2,5 см, справа – 1 см, зверху та знизу – 2 см;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14;
- абзацний відступ – 1,25 см.

В тексті не допускається: перенос слів, використання курсиву, напівжирного (окрім структурних елементів та заголовків розділів) та підкреслювання тексту, римські цифри, скановані об'єкти в тексті роботи. Будь які цифри у звіті мають бути виключно арабськими.

Тире повинно мати виключно наступний вигляд: « – »

Лапки в тексті звіту повинні мати вигляд виключно такий: « ».

Не допускається у звіті залишати вільні рядки, які не передбачені у вимогах до оформлення роботи.

У змісті послідовно великими літерами перераховують наступні структурні елементи звіту: ВСТУП, РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, РОЗДІЛ 3, ВИСНОВКИ, ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ без абзацного відступу із зазначенням сторінок їх розміщення.

Заголовки розділів у змісті друкують великими літерами. Крім того у змісті з абзацного відступу розміщуються наявні у розділах підрозділи із зазначенням їхньої нумерації та сторінок їх розміщення.

Структурні елементи звіту: ЗМІСТ; ВСТУП; РОЗДІЛ; ВИСНОВКИ; ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ; ДОДАТКИ друкують великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці, симетрично до тексту (вирівнювання по центру) без абзацного відступу. Крапку в кінці не ставлять.

Кожен структурний елемент звіту має починатися з нової сторінки.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки.

Заголовки розділів слід розташовувати на наступному рядку після слова «РОЗДІЛ» посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці.

Заголовки підрозділів друкуються через два рядки на третьому після заголовків розділів з абзацного відступу та друкуються маленькими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці.

Відстань між заголовками підрозділів та попереднім текстом має бути два рядки, а відстань між заголовками підрозділів та подальшим текстом має бути один рядок.

Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

Нумерація сторінок

Сторінки звіту нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Параметри номерів сторінок мають бути виключно наступними:

- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 14;
- стиль – звичайний (Normal);
- міжрядковий інтервал – 1,5.

Не допускається: використання курсиву, зажирнення та підкреслювання номерів сторінок.

Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Номери сторінок починають ставити зі сторінки, з якої починається структурний елемент ВСТУП.

Нумерація розділів, підрозділів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами.

Розділи звіту нумерують у межах викладення суті роботи і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо.

Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Оформлення рисунків

Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, креслеників тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, через один рядок, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби — в додатках до звіту.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами.

В межах кожного розділу номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2 — _____» — другий рисунок третього розділу

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з познаки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок В.1 — _____ », тобто перший рисунок додатка В.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рисунок 2.1 — Аналіз показників».

Якщо рисунки створені не автором, подаючи їх у звіті, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

Нижче, під назвою рисунку необхідно вказати джерело його походження (він може бути повністю авторською розробкою, або створений на основі джерел).

Наприклад:

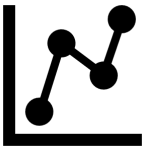

Рисунок 1.1 – Базові елементи формування організаційно-економічного механізму забезпечення спроможності ТГ

Джерело: авторська розробка

або

Джерело: створено автором на основі [23]

Без крапки в кінці. Далі, після назви ілюстрації, через один рядок на другому іде продовження тексту.

Оформлення таблиць

Цифрові дані звіту треба оформлювати як таблицю відповідно до форми:

Таблиця 1.2 – Порівняння державної влади в Україні та країнах Європейського союзу

Джерело: авторська розробка

або

Джерело: створено автором на основі [23]

Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці в такий спосіб, щоб її можна було читати без повороту роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою.

На кожну таблицю має бути посилання в тексті із зазначенням її номера.

Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках.

В межах розділу номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад,

«Таблиця 2.1» — перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад,

«Таблиця В.1 — _____», тобто перша таблиця додатка В.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, її можна перенести на іншу. Для цього в першій частині таблиці під назвами граф (стовпців) таблиці розташовують рядок, де вказують номери граф без знаку №, і далі ідуть рядки з текстом та/або даними до закінчення сторінки. На наступній сторінці пишуть слова: Продовження таблиці – із зазначенням номеру таблиці, що повинні мати вирівнювання з правого боку. Далі розміщують другу частину таблиці, при чому назви граф (стовпців) в таблиці не пишуть, а таблиця починається з рядка, де вказують номери граф таблиці.

Вимоги щодо оформлення вмісту таблиць.

Текст, цифрові значення в таблиці мають відповідати наступним параметрам:

- міжрядковий інтервал – 1;
- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 12;
- абзацний відступ – відсутній.

Переліки

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах.

Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі — арабськими цифрами, далі — через знаки «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад:

а) _____;

б) _____ ;

1)_____;

2) _____;

в)_____.

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

Оформлення формул

Для набору формул необхідно використовувати вмонтований у Microsoft Word редактор формул. Формули та рівняння розміщують після тексту, в якому вони згадуються вперше.

Посилання в тексті на формули та рівняння є обов'язковим.

Формули та рівняння необхідно виділяти з тексту вільними рядками (вище і нижче кожної формули або рівняння потрібно залишити по одному вільному рядку). Формули потрібно розміщувати у середині рядка (симетрично до тексту) без абзацного відступу.

В одному рядку можна розташовувати тільки одну формулу.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подаються у формулі.

Значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно починати з нового рядка. В кінці кожного пояснення значення символу або числового коефіцієнта ставиться крапка з комою «;», крім останнього, наприкінці якого ставиться крапка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Розмірність одного і того ж параметру в межах звіту має бути постійною.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння в розділі, між якими ставлять крапку. Номер розташовується в тому ж рядку, що і формула або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку арабськими цифрами, наприклад: (3.2) – друга формула третього розділу.

Приклад оформлення математичної формули:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a},$$

де x – _____;

b – _____;

a – _____;
c – _____.

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули на знаку операції множення, застосовують символ крапка «·», на знаку операції ділення – символ «/».

Посилання

У тексті звіту можна робити посилання на структурні елементи самого звіту та інші джерела.

У разі посилання на структурні елементи самої звіту зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 1», «див. 2.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23)— (1.25)», «(додаток Г)» тощо.

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2]— [3]».

Оформлення додатків

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б.

Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

Оформлення переліку використаних джерел

Перелік використаних джерел повинен мати наскрізну нумерацію. Джерела в ньому слід розміщувати в алфавітному порядку за прізвищами перших авторів або за заголовками. Прелік використаних джерел формують мовою оригіналу, оформлені з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

РОЗДІЛ 5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник є основним документом здобувача під час проходження практики. 2. Для здобувача, який проходить практику за межами міста, в якому знаходиться вищий навчальний заклад, щоденник є також посвідченням про відрядження, підтверджуючи тривалість перебування здобувача на практиці.

3. Під час практики здобувач щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що зроблено за день згідно з календарним графіком проходження практики, робити докладні записи.

4. Не менше одного разу на тиждень здобувач повинен подати щоденник на перевірку керівникам практики від вищого навчального закладу та від підприємства, які письмово висловлюють зауваження, визначають додаткові завдання і підписують записи, зроблені здобувачем.

5. По закінченні практики щоденник разом зі звітом повинен бути підписаний керівником практики, який складає відзив про роботу здобувача, та завірений печаткою

підприємства.
6. Оформлений щоденник разом зі звітом здобувач має здати на кафедру (**Додаток Б**).
Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Форма контролю виконання практики – диференційований залік – враховується нарівно з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача. Результати захисту здобувачем звіту з практики заносяться в екзаменаційну відомість та проставляються в заліковій книж

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про освіту». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145- 19#Text
2. Лист МОН України від 07.10.2016 №1/9-542 «Щодо застосування державної мови». URL: https://mon.gov.ua/ua/npa/list-shodo-zastosuvannya-ukrayinskoyi-movi-v-osvitnij-galuzi \
3. ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. За- гальні вимоги та правила складання». URL: http://aphd.ua/v-ukrani-nabuv-chynnosti-dstu-83022015-pro-oformlennia-bibliohrafichnykh-posylan/
4. ДСТУ 3008:2015 — «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання». URL: https://knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF
5. . Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : Наказ М-ва освіти України від 08.04.1993 № 93 : станом на 20 груд. 1994 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text
6. Положення про організацію освітнього процесу в Державному університеті «Одеська політехніка» URL: https://op.edu.ua/document/9419
7. Положення про академічну доброчесність та етику академічних відносин. URL: https://op.edu.ua/sites/default/files/publicFiles/node_docs/polozhennya_pro_dobrochesnist_2024.pdf

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ
АБО
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ДИСТАНЦІЙНОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ОСВІТИ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ

ЗВІТ

З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувача(ки) першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

гр. ОЛ-….. _____
(ПІБ)

_____
(назва бази практики)

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма: Публічне управління та адміністрування

Керівник практики
від кафедри ПУА _____ _____ _____
_ (підпис) (ПІБ)
(оцінка)

Керівник практики
від бази практики _____ _____ _____
_ (підпис) (ПІБ)
(оцінка) М.П.

Одеса _ 20….. р.

Додаток Б

Приклад оформлення завдання на роботу

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Одеська політехніка»
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
публічного управління та
адміністрування

_____ Олександр БАЛАН
«____» _____ 20___ р.

ЗАВДАННЯ
НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ
Здобувачу(ки) першого (бакалаврського) рівня 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:

Завдання видав керівник практики від кафедри

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

"____"_____20___р.

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

Додаток В

Календарний план проходження виробничої практики
здобувача _____
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
в_____
з _____ р. по _____ р.

Виконані роботи і проведені заходи	Підрозділи установи або робочі місця, де збиралися дані	Кількість днів		Дата виконання	Дата контролю, підпис
		план	факт		
Ознайомлення з діяльністю бази практики					
Оформлення документів у партнера (в установі)	Відділ кадрів, техніки безпеки	0,5			
Вивчення структури органу чи організації, що є базою практики	Керівник установи, заступник керівника	0,5			
Аналіз функцій і завдань, які виконує база практики у сфері публічного управління	Керівник структурного підрозділу	1			
Ознайомлення з нормативно-правовою базою, яка регулює діяльність організації	Керівник структурного підрозділу	1			
Виконання практичних завдань, що відповідають спеціальності					
Участь у розробці, моніторингу та оцінці виконання програм і стратегій, що реалізуються органом або установою	Відділи за тематикою інформації, бібліотека	3			
Аналіз нормативно-правових актів, проектів, звітів та інших документів, що використовуються в управлінських процесах	Відділи за тематикою інформації, бібліотека	3			
Вивчення системи управління персоналом, організації робочих процесів, бюджетування, планування та адміністрування	Відділи за тематикою інформації, бібліотека	3			
Виконання завдань, пов'язаних з підготовкою управлінських рішень, опрацювання звернень громадян, організація діловодства	Відділи за тематикою інформації, бібліотека	3			
Збір інформації для кваліфікаційної роботи					
Збір аналітичних матеріалів, статистичних даних, внутрішніх документів, звітів	Відділи за тематикою інформації, бібліотека	3			
Вивчення реальних кейсів із практики бази, пов'язаних із індивідуальним завданням	Відділи за тематикою інформації, бібліотека	3			
Оцінка впровадження управлінських рішень та їх впливу на публічну сферу (соціальні, економічні, правові аспекти)	Відділи за тематикою інформації, бібліотека	3			
Розробка рекомендацій та пропозицій					
Формулювання рекомендацій щодо вдосконалення процесів управління або адміністрування на базі аналізу конкретних прикладів або систем, що діють у базі практики	Відділи за тематикою інформації, бібліотека	4			
Підготовка пропозицій щодо підвищення ефективності управлінських процесів, вдосконалення нормативних документів або регламентів	Відділи за тематикою інформації, бібліотека	4			
Оформлення звіту про проходження практики		4			

Одержання відгуку та оцінки керівника практики	1			
Отримання оцінки від керівника практики на базі установи, а також від наукового керівника в університеті	2			
Прилюдний захист звіту на кафедрі	1			

Керівники практики:

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

від бази практики

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Г

Національний університет «Одеська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувача(ки) першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
гр. ОЛ-….. _____
(ПІБ)

_____
(назва бази практики)

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма: Публічне управління та адміністрування

Одеса 20__ р

Здобувач (ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (-ла) на підприємство, організацію, установу

М.П.
підприємства, організації, установи «_____»_____20___р.

_____ _____

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (-ла) з підприємства, організації, установи

М.П.

підприємства, організації, установи «_____»_____20___р.

_____ _____

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	

Керівники практики:

від університету

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства/організації/установи

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Робочі записи під час практики

ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ОРГАНІЗАЦІЇ (УСТАНОВИ)
про роботу здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
Навчально-наукового інституту економіки та менеджменту
або
Навчально-наукового інституту дистанційної та заочної освіти
Національного університету «Одеська політехніка»

_____
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

_____
(назва бази практики)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Керівник практики

Посада керівника практики _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

«_____»
_____20__
року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від університету
про проходження практики

Дата складання «_____»_____20____року

Оцінка:
за національною шкалою _____

кількість балів _____
за шкалою ECTS _____

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

Додаток Д

ПРИКЛАД СТРУКТУРИ ВІДГУКУ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ОРГАНІЗАЦІЇ

1. **Загальний опис діяльності:** (вказати, які завдання були покладені на здобувача під час практики, його участь у проєктах та основних процесах організації).
2. **Професійні якості:** (оцінка рівня професійних знань здобувача, його підготовки до виконання поставлених завдань. Визначити, чи здатен здобувач аналізувати ситуації, приймати рішення, користуватися нормативно-правовими документами у сфері публічного управління).
3. **Виконання практичних завдань:** (описати, як здобувач впорався із практичними завданнями, чи виконував їх самостійно, з належною якістю та у встановлені строки).
4. **Здатність до самостійної роботи:** (наскільки здобувач виявляв ініціативу, самостійність у роботі, чи потребував значної допомоги та консультацій під час виконання завдань).
5. **Комунікаційні навички:** (оцінка здатності здобувача до роботи в команді, вміння ефективно взаємодіяти з колегами та керівництвом, участь у робочих зустрічах, нарадах, обговореннях).
6. **Адаптація в організації:** (як швидко здобувач інтегрувався у колектив, наскільки активно включався в робочий процес і чи дотримувався корпоративної етики та правил організації).
7. **Висновки та рекомендації:** (загальна оцінка проходження практики здобувача, рекомендації щодо подальшої професійної діяльності, оцінка готовності до роботи за фахом).

Загальна оцінка роботи здобувача:
вказати рівень виконання обов'язків – відмінно, добре, задовільно.