

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

СХВАЛЕНО

Вченою радою ВНЗ «Київський університет
ринкових відносин»

27 " 08 2026 р. Протокол № 8
Голова Вченої ради Орина ЧЕРЕВАНЬ



**Робоча програма
виробничої практики
для студентів другого (магістерська) рівня вищої освіти
освітньої програми Публічне управління та адміністрування
зі спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»**

Київ, 2026

Робоча програма виробничої практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньої програм Публічне управління та адміністрування, спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» / Уклад.: Черевань І.В., Бородіна О.М. Київ: ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», 2026. 35 с.

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри менеджменту, публічного адміністрування та маркетингу (протокол № 1 від 27.08.2026 р.)

Рецензент: Васюк Т.О. – доктор наук з державного управління, доцент, професор кафедри національної економіки та публічного управління Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.

ЗМІСТ

	Стор.
Вступ	4
1. Визначення баз практики, тривалість практики	9
2. Організація виробничої практики	10
3. Обов'язки студентів-практикантів та керівників практики	13
4. Структура звіту про проходження практики	17
5. Програма виробничої практики.....	19
6. Зміст виробничої практики	20
7. Оформлення звіту про проходження виробничої практики	22
8. Захист звіту про проходження виробничої практики	26
9. Критерії оцінювання звіту про проходження виробничої практики	27
10. Список рекомендованих джерел т а літератури.....	28
Додатки	29

ВСТУП

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» виробнича практика є обов'язковим компонентом навчального плану.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до кваліфікаційного рівня «магістр».

Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник закладу вищої освіти, основним видом діяльності якого є публічне управління та адміністрування.

Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на:

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

Під час практики студенти мають набути наступні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК5. Здатність приймати обґрунтовані рішення на основі діючих правових норм із використанням сучасних комунікаційних технологій.

ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК8. Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових систем.

ЗК9. Уміти дотримуватися професійних етичних норм, зберігати та відстоювати загальнолюдські моральні та культурні цінності, кращі традиції українського народу.

ЗК11. Здатність до комунікації, суспільної взаємодії, співробітництва з представниками різних соціальних і професійних груп.

СК1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК3. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

СК5. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК6. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України, прав і свобод людини, неприпущення дискримінації.

СК7. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативноправовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК9. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

СК12. Здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм, прихильності безпеці.

РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні

законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

PH13. Ініціювати, розробляти та організовувати впровадження інноваційних проєктів на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

Метою виробничої практики є поглиблення, систематизація та практичне застосування здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти теоретичних знань, професійних компетентностей і програмних результатів навчання, набутих під час освоєння освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування», формування готовності до самостійної професійної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування, набуття практичного досвіду аналізу, планування, організації, прийняття та реалізації управлінських рішень в умовах діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, організацій та інших суб'єктів публічної сфери, а також узагальнення й інтеграція набутих результатів навчання та професійного досвіду для належної підготовки до складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямками професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької та консультаційної.

Завдання виробничої практики. Практична підготовка студентів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю зорієнтована на виконання фахових функцій публічного управління та адміністрування, формування передбачених кваліфікаційних характеристик умінь, практичне використання знань, здобутих відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах.

1. Закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань, професійних компетентностей і програмних результатів навчання, набутих здобувачами вищої освіти під час навчання за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування».

2. Набуття та розвиток практичного досвіду застосування сучасних концепцій, методів, технологій та інструментів публічного управління та адміністрування для розв'язання складних професійних завдань.

3. Формування здатності аналізувати діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних установ та інших суб'єктів публічного управління, визначати проблеми їх функціонування та обґрунтовувати напрями підвищення ефективності управлінської діяльності.

4. Набуття практичних навичок аналізу нормативно-правового, організаційного, кадрового, інформаційного та ресурсного забезпечення управлінських процесів.

5. Розвиток здатності здійснювати збір, систематизацію, аналіз та інтерпретацію інформації, необхідної для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

6. Формування навичок підготовки, обґрунтування, прийняття та реалізації управлінських рішень з урахуванням сучасних викликів, принципів належного врядування, законності, відкритості, відповідальності та ефективності публічного управління.

7. Набуття досвіду застосування цифрових технологій та інформаційно-аналітичних інструментів у професійній діяльності та управлінських процесах.

8. Розвиток навичок стратегічного та аналітичного мислення, прогнозування, планування, управління змінами та оцінювання результативності діяльності суб'єктів публічного управління.

9. Формування здатності до професійної комунікації, взаємодії із заінтересованими сторонами, роботи в команді та міжвідомчої співпраці.

10. Ознайомлення з практичними механізмами реалізації державної та місцевої політики, управління суспільними процесами та забезпечення публічних інтересів.

11. Формування здатності застосовувати набуті компетентності для розв'язання комплексних практичних завдань у сфері публічного управління та адміністрування.

12. Узагальнення та інтеграція результатів навчання, отриманого практичного досвіду й професійних компетентностей з метою підготовки здобувачів вищої освіти до складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту та подальшої професійної діяльності.

13. Розвиток здатності до самоосвіти, професійного самовдосконалення, критичного осмислення власного професійного досвіду та визначення індивідуальної траєкторії подальшого професійного розвитку.

1 Визначення баз практики, тривалість практики

Виробнича практика проводиться на базах практики, які відповідають певним вимогам.

Базами виробничої практики здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» можуть бути органи державної влади, органи місцевого самоврядування, державні та комунальні підприємства, установи й організації, організації та установи публічного сектору, громадські та міжнародні організації, суб'єкти господарювання, діяльність яких пов'язана з реалізацією управлінських, адміністративних, організаційних та суспільно значущих функцій, а також інші юридичні особи, що забезпечують можливість виконання програми практики та досягнення визначених результатів навчання. Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження виробничої практики студентом.

Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання базою виробничої практики може бути місце їхньої основної професійної діяльності або служби за умови, що характер виконуваних посадових (службових) обов'язків дає можливість досягти мети та виконати завдання, передбачені програмою виробничої практики.

Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання, які проходять військову службу у складі Збройних Сил України або інших утворених

відповідно до законодавства України військових формувань, базою виробничої практики може визначатися місце проходження ними військової служби.

З урахуванням особливостей проходження військової служби, режиму воєнного стану, виконання військовослужбовцями службових завдань та обмежень щодо доступу до інформації, що має обмежений доступ, виробнича практика таких здобувачів може здійснюватися за індивідуальною програмою (індивідуальним завданням), погодженою керівником практики від кафедри.

Виконання програми виробничої практики здобувачами, які проходять військову службу передбачає дистанційне виконання індивідуальних практико-орієнтованих завдань, аналіз нормативно-правових та управлінських документів відкритого доступу, розв'язання професійних ситуаційних завдань (кейсів), підготовку аналітичних матеріалів, проєктів управлінських рішень, пропозицій щодо вдосконалення управлінських процесів та інші види робіт, що забезпечують досягнення програмних результатів навчання.

Здобувачі вищої освіти можуть з дозволу випускової кафедри самостійно вибирати місце проходження практики.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюється викладачами кафедри менеджменту, публічного адміністрування та маркетингу.

Виробнича практика проводиться у відповідності з графіком освітнього процесу та навчальним планом у 3 семестрі, тривалість практики 6 тижнів для студентів всіх форм навчання. Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Періоди проведення виробничої практики та їх обсяги визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців освітнього ступеня вищої освіти «магістр» галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності Д4 «Публічне управління та адміністрування», що відображається відповідно в навчальних планах і графіках освітнього процесу.

2 Організація виробничої практики

Зміст виробничої практики.

Під час виробничої практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником практики від кафедри.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та написанням наукових статей.

Науково-дослідна робота у період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Змістовна частина виробничої практики (за фахом), пов'язана з виконанням двох ключових завдань: по-перше, діагностика стану функціональних підсистем підприємства (організації, установи), по-друге, пропозиції та рекомендації щодо удосконалення системи адміністративного управління підприємством (організацією, установою).

Завдання на практику спрямоване на вивчення, збір і обробку інформації для написання звіту про проходження практики. З цією метою студент повинен:

1. Вивчити загальні відомості про організацію-базу практики, її організаційно-правову форму і форму власності (державна, приватна, муніципальне підприємство, акціонерне товариство, мале підприємство тощо), у тому числі:

- специфіку організації, призначення продукції, виконуваних робіт, надаваних послуг;
- виробничу структуру (склад підрозділів, цехів, дільниць, виробничих ланок тощо);
- організаційну структуру управління організацією;

– підсистему планування на підприємстві (в організації, установі); – організацію адміністративного управління на підприємстві(в організації, установі);

– підсистему мотивування адміністративних працівників і підлеглих; – підсистему контролю та моніторингу на підприємстві (в організації, установі).

2. Вивчити перспективи розвитку організації з урахуванням можливостей ринку (децентралізації).

3. Провести детальний аналіз результатів виробничо-господарської та фінансової діяльності організації (підприємства) і дати оцінку основними показниками ефективності, у тому числі:

- обсяги виробництва і реалізації (продажу) продукції, робіт, послуг;
- витрати на виробництво і реалізацію продукції, робіт, послуг;
- прибуток (доход) і рентабельність;
- організаційно-технічний рівень виробництва, склад і вік обладнання, технічних засобів управління;
- чисельність працюючих та їх співвідношення (за категоріями), продуктивність праці, фонд оплати праці;
- фінансові результати (власні і позикові кошти, і основні оборотні кошти тощо).

Якщо аналізується орган державної влади або місцевого самоврядування необхідно дослідити:

1. Структуру органу управління.
2. Механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів органу управління.
3. Систему забезпечення прозорості в діяльності органу управління.
4. Зміст, форми, методи, завдання управління підпорядкованими державному органу підприємствами, установами та організаціями.
5. Механізм підбору та розстановки кадрів апарату державного органу. Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів.

6. Систему організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів.

7. Нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота організації. Для аналізу результатів виробничо-господарської діяльності використовуються фактичні (звітні) та планові показники за інтервал часу, що забезпечує виявлення закономірностей у зміні розглянутих показників (2-3 роки).

Після закінчення виробничої практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності публічної організації, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок із використанням комп'ютерних технологій та інших видів виконаних робіт.

Перед проходженням практики магістри повинні ознайомитися із програмою практики і скласти та узгодити з керівником індивідуальні завдання щодо збору та підготовки необхідних матеріалів.

Під час проходження виробничої практики магістри проводять дослідження, опрацьовують та узагальнюють матеріали згідно програми практики. Після проходження практики звіт з практики подається на кафедру.

Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на викладачів – керівників практик.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечує випускова кафедра з керівниками від баз практики.

Керівники практики від кафедри перевіряють організацію та якість роботи магістрів, контролюють хід виконання програми практики.

До керівництва виробничої практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри.

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

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження виробничої практики регламентується законодавством України про працю і

складає для здобувачів вищої освіти віком від 18 років і старше не більше 40 годин на тиждень, без врахування самостійної роботи.

Університет, в цілому, факультет та кафедра, що здійснюють практичну підготовку магістрів зі спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування», щороку укладають, а у разі необхідності оновлюють, договори з організаціями, установами.

Після закінчення виробничої практики магістри у встановлений термін здають на кафедру звіт (з оцінкою керівника від бази практики). Підпис керівника практики завіряється печаткою установи.

Порядок проходження практики складається із трьох етапів:

- ознайомлювальний;
- основний (виробничий);
- заключний.

Ознайомлювальний етап. На цьому етапі магістрантів ознайомлюють зі структурою бази практики, номенклатурою, основними показниками діяльності.

Основний етап. На цьому етапі магістранти проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності. В основній частині студенти виконують розділи програми практики й індивідуальне завдання.

Заключний етап. На заключному етапі студенти-практиканти вивільняються від роботи за спеціальністю й виконують розділи програми практики, які не можна виконати на робочому місці, й оформлюють звіт з практики. При оформленні документів про закінчення практики на титульному аркуші звіту повинен бути підпис, а у щоденнику – відзив керівника практики від організації (підписані й завірені печаткою організації). У щоденнику також повинні бути печатки організацією про прибуття до організації й вибуття з організації.

На підставі програми практики і умов роботи на конкретній базі практики, безпосередній керівник виробничої практики разом із студентами

складає календарний план проходження практики, який затверджується керівником бази практики (орієнтовний календарний план наведено в додатку 3).

Для обліку виконаної роботи кожний практикант веде щоденник практики, в якому він записує короткий зміст і терміни виконаної роботи. Записи здійснюються в день виконання завдань і підтверджуються підписом безпосереднього керівника практики.

В процесі проходження виробничої практики студент складає звіт, який, разом з календарним планом і щоденником практики здається на кафедру (додатки 1, 4).

3 Обов'язки студентів-практикантів та керівників практики

Студенти, які направляються на практику, зобов'язані:

Під час підготовки до проведення практики студент-практикант повинен:

1. Отримати від керівників практики від кафедри індивідуальне завдання з проходження переддипломної практики.

2. Узгодити з керівниками практики календарний план проходження практики.

3. Оформити договір з проходження практики.

4. Одержати від керівника практики від кафедри консультації про зміст практики і оформлення звіту.

Під час перебування на базі практики:

1. Своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами, одержаними на кафедрі.

2. Простежити за оформленням наказу про проходження практики.

3. У разі необхідності оформити перепустку.

4. Ознайомитися з розпорядком роботи на базі практики (початок роботи, обідня перерва, кінець робочого дня).

5. Виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками.

6. Вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

7. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників: виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;

8. Систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою; звітувати керівнику практики від кафедри про виконану роботу;

9. Не пізніше ніж за два дні до закінчення практики надати керівникові практики від кафедри звіт і щоденник з бази практики;

10. Своєчасно скласти залік.

Декан факультету, який є відповідальним за організацію і проведення практики на факультеті, зобов'язаний:

- здійснювати керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;

- призначати заступників завідувачів кафедр з практичної підготовки по спеціальностях;

- організовувати проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю викладачів – керівників практик від кафедри;

- забезпечити проведення зі здобувачами вищої освіти інструктажу з проходження практики, системи звітності та з питань охорони праці;

- здійснювати контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням диференційованих заліків і поданням звітної документації за підсумками практики;

- заслуховувати та обговорювати звіти кафедр про проведення практик на вченій раді факультету.

Заступник завідувача кафедри з практичної підготовки по спеціальності зобов'язаний:

- безпосередньо співпрацювати зі здобувачами вищої освіти стосовно практичної підготовки;
- збирати листи-погодження від баз практик та формувати закріплення здобувачів вищої освіти на практику;
- подавати закріплення на практику в деканат для формування проекту наказу;
- оформлювати і видавати документи, що стосуються практичної підготовки (направлення, повідомлення, щоденники, програми, навчально-методичні розробки практики тощо);
- перевіряти і збирати у здобувачів вищої освіти відповідні документи практичної підготовки;
- складати звіт про підсумки проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти;
- подавати у навчальний відділ письмовий звіт про підсумки практики, протокол засідання кафедральної комісії, відомість обліку успішності, договори з базами практик та повідомлення про прибуття на базу практики здобувачів вищої освіти.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних магістерських робіт;
- узгоджує з керівником практики від бази практики індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, термінами її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту, щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Керівник практики від бази практики, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює дотримання студентом трудової дисципліни;
- надає магістранту характеристику та відгук керівника від бази практики про практику, поставити підпис, печатку підприємства та сприяє правильному оформленню щоденника з проходження виробничої практики;

- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти університету.

4 Структура звіту про проходження практики

Звіт про проходження виробничої практики має таку структуру:

I. Титульна сторінка. Оформлюється за встановленим зразком (Додаток1).

II. Зміст.

III. Календарний план проходження практики (Додаток 3).

IV. Індивідуальна програма / завдання на виробничу практику.

Оформлюється за встановленим зразком (Додаток 4).

Дана програма має орієнтовний характер. На її основі здобувачем розробляється індивідуальна програма практики (з урахуванням напряму його досліджень, профільності відповідного структурного підрозділу, реальної виробничої ситуації та інших факторів).

Практика складається з трьох основних етапів:

- на першому етапі передбачається вивчення структури державного органу, органу місцевого самоврядування, суб'єкта управління/господарювання, механізму координації діяльності структурних підрозділів;

- на другому – ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напряму діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить виробничу практику здобувач;

- на третьому – результати, отримані під час практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу.

V. Зміст звіту.

1. Вступ. Дається характеристика виконання програми практики. Даний розділ оформлюється відповідно до переліку питань для вивчення під час практики.

2. Основна частина. Оцінка набутого досвіду та пропозиції. Цей розділ оформлюється відповідно до переліку питань для узагальнення на завершальному етапі практики.

3. Індивідуальні завдання. Даються магістранту керівником практики від кафедри. (Копії аналітичних та інших документів, підготовлених під час практики, додаються до звіту у додатках).

4. Висновки і пропозиції.

5. Список використаних джерел.

6. Додатки (у вигляді таблиць, схем, планових та звітних документів тощо).

IV. Відзив за результатами виробничої практики. Заповнюється керівником практики від бази практики (від державного органу, органу місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання (Додаток 5).

5 Програма виробничої практики

Типова індивідуальна програма практики здобувача передбачає:

- вивчення структури апарату державного органу, органу місцевого самоврядування, механізму координації діяльності структурних підрозділів;
- ознайомлення і коментар до посадових обов'язків і компетенцій, визначених посадовим положенням, що відповідають напрямку діяльності конкретного структурного підрозділу, де проходить практику здобувач;
- результати, отримані під час практики відповідно до посади (знання, вміння, навички), пропозиції щодо вдосконалення роботи структурного підрозділу;
- додатки (копії аналітичних та інших документів, підготовлених здобувачем за період практики).

З урахуванням наведеного здобувачем розробляється індивідуальна програма практики, де визначаються напрям його досліджень, профіль відповідного структурного підрозділу, реальна виробнича ситуація та інші фактори.

Зміст індивідуальної програми повинен відповідати меті та завданням практики, враховувати особливості його проведення за спеціальністю і передбачати поглиблення та закріплення знань здобувачів, набуття ними практичних навичок роботи на посадах в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, в державних установах тощо.

Індивідуальні завдання на практику для здобувачів розробляються керівниками практики як додаток до індивідуальної програми практики.

6 Зміст виробничої практики

1. 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).

2. Характеристика сфери управлінської діяльності державної установи (в межах 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.

3. 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.

4. Результати виконання індивідуального завдання від бази практики.

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

- особистого внеску студента 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 студента у засіданнях, зборах, семінарах та інших заходах, що проводяться державною установою;

- отриманих практичних вмінь від участі студента 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 студентом під час практики.

5. Охорона праці, техніка безпеки.

Студенту необхідно:

ОЗНАЙОМИТИСЬ:

- з правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;

- порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);

- веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

ЗНАТИ:

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

ЗРОБИТИ короткий аналіз умов праці в установі, організації, на підприємстві організації безпеки праці на робочому місці працівників, заходів з охорони праці тощо.

7 Оформлення звіту про проходження виробничої практики

Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Студент-практикант вказує у звіті дату, робоче місце і викладає зміст виконаних робіт роботи. Звіт складають, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту. У звіті дають коротку техніко-економічну характеристику підприємства (установи, організації) (назва, підпорядкованість, структура, організація виробництва, управлінська структура, основні показники діяльності), описують порядок документального оформлення та обліку окремих операцій (згідно з відповідною програмою, що міститься в розділі Програми), роблять висновки і дають практичні пропозиції. У звіті коротко відображається перелік та зміст робіт, що виконувались студентом для підготовки матеріалів до дипломної роботи за обраною ним темою.

Звіт обсягом 30 сторінок повинен бути надрукований на окремих аркушах канцелярського паперу; копії документів, розрахунків, облікових регістрів і

звітних форм розміщують в кінці звіту, а в тексті дають посилання на них і вказують їх порядкові номери.

Звіт практикант підписує, підшиває у папку, дає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

Текстова частина звіту повинна бути поділена на окремі параграфи відповідно до питань програми. У цій частині студент дає характеристику поставленого питання і описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту.

Текст звіту про практику друкують машинописним способом або за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм),

дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman Cyr;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28-30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє –20 мм, нижнє –20 мм.

Титульна сторінка має єдину форму і реквізити. Вона оформляється згідно встановленого взірця (Додаток 1).

Зміст розміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно програми практики), висновки і пропозиції, додатки, список використаних джерел. Проти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знак у №.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про практику. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не

ставлять, на наступних – номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку «1.3.2» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри якого більше формату А4 розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад:

«Рис.1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично відносно тексту. Назву і слово „Таблиця” починають з

великої літери. Наприклад, таблиця друга першого розділу оформлюється наступним чином:

Таблиця 1.2 – **Назва таблиці**

Бічний заголовок	Заголовки граф (верхні заголовки)					
Заголовки рядків	1	2	3	4	5	і т.д.
Підсумок						

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2».

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) - перша формула третього розділу.

При написанні звіту студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в звіті, або на ідеях і висновках яких розробляються проблеми, завдання або окремі питання. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

Посилання в тексті звіту про практику на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

Додатки оформляють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Звіт про проходження практики підписується загальним керівником практики від бази практики та завіряється її печаткою. Керівник від бази практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність студента до практичної роботи.

Керівник практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

До звіту про практику додаються графік проходження практики, підписаний керівниками практики та студентом, завірений печаткою; відгук керівника практики від установи чи організації; щоденник проходження практики; зауваження та побажання керівників практики щодо покращення її проходження в подальшому.

8 Захист звіту про проходження виробничої практики

Захист звітів про практику приймає комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри. На захист здобувач вищої освіти подає:

- звіт про практику;
- щоденник практики, підписаний керівником практики від кафедри і бази практики, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від бази практики, та висновок керівника практики від кафедри.

Результати захисту відображаються у відомості і завіряються підписами членів комісії. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

За результатами проведення практики доцільно подати завідувачу кафедри зауваження і пропозиції щодо поліпшення організації практики студентів.

9 Критерії оцінювання звіту про проходження виробничої практики

Критерії, за якими оцінюється проходження та захист звіту про проходження:

1. Оцінювання практики керівником від бази практики за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (проставляється у щоденнику з практики у відгуку керівника практики від бази практики про роботу студента на практиці).

2. Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі.

3. Захист студентом звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки студента).

Шкала оцінювання: Національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
81-89	B	добре
74-80	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9 Список рекомендованої літератури

1. Лазор О.Д., Лазор О.Я., Юник І.Г.. Основи публічного управління та адміністрування. Навчально-методичний посібник. Вид-во: «Ліра-К», 2020. 276 с.
2. Хрідочкін А.В., Віхляєв М.Ю., Макушев П.В. Публічне управління та адміністрування. Видавництво: Гельветика, 2021. 604 с.
3. Бакуменко В.Д., Бондар І.С., Горник В.Г., Шпачук В.В. Особливості публічного управління та адміністрування. Вид-во: «Ліра-К», 2017. 256 с.
4. Шпекторенко І.В. Методологія публічного управління: навчальний посібник. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2018. 120 с.
5. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.
6. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2017. 16 с.
7. Про затвердження стандарту вищої освіти України за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 4 серпня 2020 р. № 1001. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf>

8. Програма Єдиного державного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» на другому (магістерському) рівні вищої освіти/ URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/2021/Yedyny%20derzhavnyy%20kvalifikatsiynyy%20ispyt/Prohramy%20YEDKI/20.10/281-Publ.upr.ta.adm.22.10.pdf>

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

Кафедра менеджменту, публічного адміністрування та маркетингу

З В І Т

про проходження виробничої практики

(повна назва бази практики)

Здобувача вищої освіти

_____ курсу групи _____
спеціальності D4 «Публічне управління та
адміністрування»

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від бази практики

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від кафедри

(підпис) (прізвище та ініціали)

Звіт зданий на кафедру «_____» _____ 20__ р.

Захист звіту відбувся «_____» _____ 20__ р.

Загальна оцінка за практику:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Київ 20__

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

Кафедра менеджменту, публічного адміністрування та маркетингу

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика

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

освітній ступінь: магістр
спеціальність: D4 «Публічне управління та адміністрування»

курс _____ група _____

Київ – 20__

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ЗДОБУВАЧЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва підприємства, організації, установи)

з _____ по _____ 20____ р.

№	Назва теми і окремих питань теми	Дата виконання	Підпис керівника практики

Керівник практики

(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач вищої освіти-практикант

(підпис) (прізвище та ініціали)

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»
Кафедра менеджменту, публічного адміністрування та маркетингу

ЗАТВЕРДЖУЮ
зав. кафедри

«_____» _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ
Здобувачеві вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. База проходження практики

(повна назва підприємства, організації, установи)

2. Перелік питань для опрацювання в процесі проходження практики:

3. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог, викладених у: Робочій програмі виробничої практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програм Публічне управління та адміністрування, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

(посилання на методичні рекомендації)

Завдання видав керівник практики від кафедри

(підпис) (прізвище та ініціали)
«_____» _____ 20__ р.

Завдання одержав(-ла) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
«_____» _____ 20__ р.

ВІДЗИВ

за результатами виробничої практики
(заповнюється керівником практики від бази практики)

Назва підприємства – бази практики.

Структурний підрозділ, в якому проходив здобувач виробничу практику.

Виконані здобувачем завдання.

Відношення здобувача до поставлених керівником задач.

Фахові здібності здобувача, проявлені під час проходження виробничої практики.

Зауваження щодо виконаних здобувачем завдань під час проходження виробничої практики.

Керівник практики від підприємства

(підпис)

(посада) (прізвище та ініціали)