Міністерство освіти і науки України
Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Факультет управління
Кафедра публічного управління та адміністрування

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для студентів освітнього рівня «бакалавр» зі спеціальності
D4 «Публічне управління та адміністрування»

ОП “Публічне управління та адміністрування”

м. Івано-Франківськ – 2025

Наскрізна програма виробничої практики та методичні рекомендації для студентів освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» (ОП «Публічне управління та адміністрування») / В.М. Якубів, І.Г. Сурай, О.І. Жук, О.А. Дєгтяр, Н.В. Гой, Н.Ю. Драбчук, А.В. Матійчик, Н.А. Пітей, Ю.Д. Стефанчук, В.І.Мельничук. Івано-Франківськ: Карпатський національний університет ім. В. Стефаника, 2025. 32 с.

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення студентів методичними рекомендаціями щодо проходження практики як невід'ємної складової професійної підготовки у закладах вищої освіти.

У навчально-методичному виданні викладено необхідний для студентів матеріал, що оптимізує та роз'яснює процес проходження практики під час навчання.

Навчально-методичне видання розраховано на студентів освітнього рівня «бакалавр» денної та заочної форми навчання кафедри публічного управління та адміністрування факультету управління Карпатського національного університету імені Василя Стефаника, які навчаються за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування».

ЗМІСТ

ВСТУП..... 4
I. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ..... 5
1.1 Мета та завдання проведення практики..... 5
1.2 Бази практики 6
1.3 Організація та керівництво практикою..... 7
1.4 Обов’язки студентів при проходженні практики..... 9
1.5 Форми і методи контролю проходження практики..... 11
1.6 Критерії оцінювання результатів проходження практики за кредитно-модульною системою..... 12
II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА 15
2.1 Мета, завдання та результати виробничої практики 15
2.2 Зміст виробничої практики 16
2.3 Вимоги до ведення, оформлення щоденника та звіту..... 19
2.4 Підведення підсумків практики..... 20
РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ..... 26
ДОДАТКИ..... 28

ВСТУП

Практика студентів, які навчаються за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» є важливим етапом їх підготовки до самостійної роботи. Вона організовується на базі конкретного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, об'єднаної територіальної громади, тощо, відповідно до навчального плану підготовки фахівців у межах встановленого загального терміну навчання, у терміни, встановлені графіком навчального процесу.

Основними результатами успішного проходження даної практики є поглиблення студентом теоретичних і практичних знань з обраної спеціальності, набутих при вивченні професійно-орієнтованих дисциплін, вироблення умінь при вирішенні конкретних практичних завдань, які здійснюються на базі практики.

Керівництво практикою студентів здійснюється керівником практики від університету і призначеним керівником зі сторони установи.

Для успішного виконання програми практики студент-практикант повинен мати міцні теоретичні знання з питань, що розглядаються у відповідних навчальних дисциплінах. При необхідності студент консультується із керівниками від ЗВО та установи з теоретичних й практичних питань, які виникають під час виконання програми практики.

У програмі практики розглядаються загальні питання організації, проведення і підведення підсумків виробничої практики студентів четвертого курсу навчання за напрямом підготовки "Публічне управління та адміністрування".

І. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1 Мета та завдання проведення практики

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на базі конкретного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, об’єднаної територіальної громади, тощо з процесом управління, відпрацювання професійних вмінь і навичок зі спеціальності, а також збір матеріалу для виконання випускної кваліфікаційної роботи. Проводиться виробнича практика на базі конкретного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, об’єднаної територіальної громади, тощо, що відповідають вимогам обраного фаху та програми практики.

Основними завданнями у процесі проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти є:

– ознайомлення зі структурою, стилем управління органів державної влади та місцевого самоврядування, суб’єктів господарської діяльності і громадських організацій, методами роботи спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;

– вивчення досвіду органів державної влади та місцевого самоврядування, суб’єктів господарської діяльності і громадських організацій, обраних об'єктом практики, з питань методів організації та управління їх діяльністю, застосування комп’ютерної техніки та інформаційних технологій;

– оволодіння функціональними обов'язками службових осіб з профілю майбутньої роботи, формування системного підходу до аналізу економічного об’єкта;

– формування та розвиток у здобувачів вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в процесі здійснення діяльності органами державної влади чи місцевого самоврядування, в умовах відповідного

виробництва, надання послуг або виконання робіт;

– оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності;

– здобуття практичних навичок та досвіду роботи в галузі застосування знань сфери управління та адміністрування, нових комп`ютерних інформаційних технологій;

– підбір необхідного матеріалу для виконання звіту з практики, виявлення практичних проблем з метою формування напрямів подальшої наукової роботи та написання кваліфікаційних робіт. У процесі практики відбувається не лише перевірка теоретичної та практичної підготовки студентів до самостійної роботи, але й створюються можливості для збагачення творчого потенціалу особистості майбутнього управлінця. Адже якісного навчання і виховання студентів можна досягти лишеу тому випадку, якщо весь спектр професійних обов'язків виконується творчо, систематично здійснюється пошук ефективних форм і методів вирішення завдань відповідно до поставлених цілей.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки бакалаврів в закладах вищої освіти.

1.2 Бази практики

Проводиться виробнича практика на базі конкретного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, об'єднаної територіальної громади, тощо, що відповідають вимогам обраного фаху та програми практики.

Установи органу державної влади, органу місцевого самоврядування, об'єднаної територіальної громади, державні підприємства, організації, установи, які є базовими, повинні відповідати таким вимогам:

– наявність структур, що відповідають напрямам, спеціальностям (спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців;

– наявність кваліфікованих керівників виробничої практики

здобувачів вищої освіти;

– надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Визначення базової установи здійснюється керівництвом факультету відповідно до змісту, завдань виробничої практики на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами.

Договір із базою виробничої практики про її проведення укладає ректор університету. Договір про проходження виробничої практики, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – КНУВС, другий – базі виробничої практики. Примірник договору КНУВС зберігається у відділі з навчальної роботи, копія договору зберігається на кафедрі.

На основі договору здобувачі вищої освіти отримують направлення на проходження виробничої практики, яке готує керівник практики від кафедри.

1.3 Організація та керівництво практикою

Керівництво практикою студентів здійснюють декан факультету, завідувач випускової кафедри публічного управління та призначений наказом ректора університету науковий керівник.

Загальне керівництво практикою студентів на базі практики покладається на начальника відділу або його заступника. Безпосереднє керівництво практикою здійснює висококваліфікований спеціаліст підрозділу.

До обов'язків керівника практики від установи (організації), який здійснює загальне керівництво, входить:

1) підбір досвідчених працівників для безпосереднього керівництва практикою студентів;

2) забезпечення якісного інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та промислової санітарії;

3) організація проходження студентами практики відповідно до

програми та графіку її проведення (разом із керівником практики від університету);

4) організація переміщення студентів-практикантів по робочих місцях в організації.

До обов'язків керівника практики від установи (організації), який здійснює безпосереднє керівництво, входить:

1) організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;

2) забезпечення студентів необхідною інформацією, документами, звітністю, нормативними та іншими матеріалами;

3) залучення студентів до активної участі у поточній роботі структурного підрозділу організації – бази практики;

4) контроль за виконанням окремих завдань і програми практики в цілому, контроль ведення студентом щоденника практики і підготовки звіту про проходження практики;

5) допомога студентові у підборі матеріалів для виконання ним у майбутньому науково-дослідної роботи;

6) складання на кожного студента характеристики-відгуку від організації.

У відгуку надається характеристика студента як спеціаліста, зазначаються проблеми та недоліки у підготовці фахівців, здатність до творчого мислення і управлінської діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку керівник практики від установи (організації) виставляє оцінку виконаних студентом робіт.

До обов'язків випускаючої кафедри, відповідальної за проведення практики, входить:

1) призначення керівників практики з професорсько-викладацького складу кафедри публічного управління та адміністрування;

2) розподіл студентів за базами практики;

3) оформлення наказу про проходження студентами практики, у якому зазначається термін проходження практики, установа (організація) – база

практики та науковий керівник від університету;

4) забезпечення програмами практики студентів та установа (організації);

5) проведення перед початком практики виробничої наради зі студентами та керівниками з метою роз'яснення цілей, змісту та порядку проходження практики;

6) здійснення контролю за організацією та проведенням практики.

До обов'язків керівника практики від випускової кафедри входить:

1) проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику;

2) перевірка, а у випадку необхідності, – допомога у складанні календарного графіку проходження практики, його погодження з керівником практики від установи; перевірка чи всі необхідні види робіт відображені у календарному графіку, щоденнику практики, звіті та здійснення постійного контролю за виконанням студентом практики та написанням звіту про проходження практики;

3) проведення консультацій зі студентами з питань проходження практики, оформлення звітів і написання на їх основі науково-дослідних робіт;

4) регулярне інформування кафедри про перебіг виконання програми практики та календарного графіку, допущені відставання чи відхилення від програми;

5) перевірка звіту студента про проходження ним практики, надання письмового відгуку на нього та допуску (чи недопуску) його до захисту, заповнення відповідних розділів щоденника практики та участь у роботі комісії по захисту звітів про проходження практики.

1.4 Обов'язки студентів при проходженні практики

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

1) взяти участь в організаційних заходах перед початком практики;

2) одержати необхідну документацію щодо проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

3) своєчасно прибути на базу практики;

4) погодити з керівником практики від установи (організації) графік виконання програми та строго його дотримуватися;

5) погодити з керівництвом установи (організації) місце практики та посади, які буде займати студент під час проходження практики;

6) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

7) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

8) регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його завдання та рекомендації;

9) у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;

10) вести щоденник встановленої форми, у якому записувати виконану роботу;

11) не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати характеристику-відгук керівника практики від установи (організації);

12) написати, оформити та захистити звіт про проходження практики.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає: від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91 р., № 3610-12 від 17.11.93 р., № 263/95 ВР від 05.07.95 р.), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 у редакції Закону № 871-12 від 20.03.91 р., із змінами, внесеними Законом № 3610-12від 17.11.93 р.).

Перед початком практики студент має отримати:

– направлення на практику;

– програму практики;

– щоденник практики.

Перед тим як приступити до проходження практики на базі практики (в організації) студент має пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи; підготувати звіт про проходження практики.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру публічного управління та адміністрування таку звітність:

– заповнений щоденник практики, підписаний керівником практики від установи та завірений печаткою установи;

– звіт про проходження практики (оформлений відповідно до вимог та стандартів університету);

– характеристику-відгук з місця практики.

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики, направляється на практику повторно під час студентських канікул або відраховується з університету. На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

1.5 Форми і методи контролю проходження практики

Під час проходження студентами практики на кафедрі публічного управління та адміністрування використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від установи та випускової кафедри.

Керівники здійснюють контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики

відповідно до затвердженого графіку, що фіксується студентами у щоденниках практики та підтверджується підписом керівника практики від установи. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт про проходження практики.

Щоденник практики, звіт про проходження практики студента подається ним на кафедру публічного управління та адміністрування протягом трьох днів після його повернення з практики.

Захист звітів про проходження практики проходить перед спеціально створеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від кафедри.

Залік з практики диференційований.

1.6 Критерії оцінювання результатів проходження практики за кредитно-модульною системою

Якісно виконані звіт про проходження практики та індивідуальне завдання студента оцінюються максимально 100 балами.

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

1. Невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) – 5–15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента, несвоєчасне їх подання до захисту – 5 балів.

3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу – 5–10 балів.

4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) – 5–10 балів.

5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив’язки до змісту тексту – 5–20 балів.

6. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5–20 балів.

7. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв’язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

8. Неправильно оформлений перелік посилань – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту про проходження практики студента визначається науковим керівником від кафедри у процесі перевірки. При захисті студентом звіту про проходження практики кількість балів може бути змінено.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Університетська	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	**A**	відмінно
80-89	**B**	добре
70-79	**C**	
60-69	**D**	задовільно
50-59	**E**	
25-49	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання
0-24	**F**	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка ***«відмінно»*** – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв’язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропоновував низку заходів щодо вдосконалення діяльності установи (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка ***«добре»*** – під час написання звіту про проходження практики

студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв’язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи установи (організації).

Оцінка ***«задовільно»*** – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно- наслідкових зв’язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи установи (організації).

ІІ. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

2.1 Мета, завдання та результати виробничої практики

Метою проходження виробничої практики є:

– систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих в процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін;

– формування у студентів професійних умінь і навичок щодо самостійного вирішення конкретних управлінських ситуацій та прийняття управлінських рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;

– опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері управління та адміністрування в організаціях публічного сектору;

– виховання у студентів потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

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

Завдання виробничої практики:

– формування у студента комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування, зокрема, в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських об’єднаннях та некомерційних організаціях;

– ознайомлення зі структурою органу публічної влади, установи чи організації, функціональними обов’язками посадових осіб, а також методами роботи спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;

– вивчення досвіду роботи органів публічної влади, обраних об’єктом практики, здобуття практичних навичок діяльності у галузі публічного управління та адміністрування;

– формування та розвиток у студентів уміння приймати самостійно управлінські рішення в умовах конкретної ситуації.

Результатами виробничої практики **є*:***

– проведення комплексного аналізу діяльності установи (організації) з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;

– проведення наукових досліджень та впровадження їх результатів у практику діяльності установи;

– планування організаційних змін з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, у тому числі з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;

– формування пропозицій щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;

– дотримання професійної етики в процесі здійснення наукових досліджень на об’єкті практики.

2.2 Зміст виробничої практики

І. Ознайомчий етап практики:

1.1. Ознайомитися з основними напрямами роботи установи, організації, на базі якої проходить виробнича практика, внутрішньою документацією, графіком процесу, умовами роботи, правилами внутрішнього розпорядку.

1.2. Розробити план власної роботи (індивідуальної, групової, експертної) як управлінця, скласти індивідуальний план роботи на період практики (щоденник).

ІІ. Виконання практичних завдань:

1. Загальна характеристика організації та її адміністративні функції.

1.1. Організаційна структура, стан управління діяльністю організації (статус організації).

1.2. Нормативно-правова база, що регулює утворення та діяльність організації бази практики.

1.3. Повноваження та зміст діяльності організації (напрями діяльності, функції, види послуг).

1.4. Система управління організацією: організаційна структура, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо).

1.5. Організація роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи тощо).

2. Планово-економічні та фінансові аспекти функціонування організації.

2.1. Організація планово-економічної діяльності установи. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

2.2. Оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації. Оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

3. Управління персоналом.

3.1. Організація роботи з персоналом в базовій організації, кількісний та якісний склад кадрової служби; аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

3.2. Оцінка кадрової політики, яка провадиться на базі практики, підвищення кваліфікації працівників, атестація та оцінювання діяльності; системи оплати праці; умови працевлаштування та просування по службі.

3.3. Реалізації заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату.

3.4. Аналіз організаційно-правових засад діяльності служб персоналу організації шляхом ознайомлення з її інформаційним, технічним, нормативно-правовим і діловодним забезпеченням.

4. Організація діловодства.

4.1. Інструкція з діловодства організації, вивчення номенклатури справ;

4.2. Види документів, які підлягають зберіганню в державному архіві, порядок та процедура передачі таких документів до архіву;

4.3. Практика контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в організації;

4.4. Практика забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

5. Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю.

5.1. Стан інформаційного забезпечення організації в залежності від наявності пакету нормативно-правових актів, у тому числі й локальних, що регулюють процеси одержання, опрацювання, використання та розповсюдження інформації;

5.2. Інформаційна система організації: описати основні елементи програмних продуктів та управлінських функцій, які автоматизує система;

5.3. Форми комунікативних контактів з громадськістю в щоденній практиці, а також діяльність зі збереження репутації організації.

ІІІ. Підготовка звітної документації.

Звітна документація повинна відображати об'єм і зміст виконуваних робіт. Звітна документація ведеться студентами впродовж всієї практики і регулярно показується керівнику групи для перевірки.

2.3 Вимоги до ведення, оформлення щоденника та звіту

Кінцевим результатом проходження виробничої практики є написання звіту. Щоденна робота, яку виконує практикант упродовж виробничої практики, фіксується ним у щоденнику практики, на основі якого оформляється звіт з практики.

1. Щоденник − це основний документ студента під час проходження практики.

2. Під час проходження практики студент щодня коротко ручкою повинен записувати у щоденник усе, що він зробив згідно з календарним планом проходження практики.

3. Після завершення практики заповнений щоденник подається керівникам практики від навчального закладу і базової організації.

4. Оформлений щоденник з відгуками та підписами керівників, печаткою базової організації студент повинен захистити перед комісією навчального закладу.

5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Звіт за результатами виробничої практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, мати висновки і пропозиції щодо вирішення визначених проблем. Для підготовки звіту використовуються нормативні документи, літературні джерела, навчальна література і т. ін. (нормативно-правові акти, довідники, підручники, навчальні посібники, статті з наукових джерел тощо).

Рекомендований обсяг звіту 25-30 друкованих сторінок (без списку використаних джерел, додатків).

Результатом проходження практики є оформлений належним чином *Звіт з виробничої практики.* Для узагальнення матеріалу, напрацьованого здобувачами вищої освіти під час практики, і підготовки звіту за програмою практики має бути передбачено час у два-три останніх дні.

Основним документом, що відображає процес проходження здобувачем вищої освіти практики, є щоденник. Щоденник і звіт оформлюються на місці

практики і там же подаються керівнику практики від установи на перевірку і одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і поставленою датою.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату з наскрізною нумерацією і обов'язковим дотриманням стандартів (ЄСКД), переплетений. Звіт з практики перевіряється та затверджується її керівником від кафедри і повертається здобувачу вищої освіти для підготовки до захисту. Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, здобувачі вищої освіти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

Основні розділи звіту з виробничої практики:

1. Вступ.
2. Основна частина (характеристика суб'єкта виробничої практики та індивідуальне завдання).
3. Висновки та рекомендації.
4. Перелік використаних джерел.
5. Додатки.

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1см.

2.4 Підведення підсумків практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики у визначені терміни.

Здобувачі вищої освіти у триденний термін після закінчення практики надають керівникові практики від університету письмовий звіт про проходження практики та заповнений Щоденник практики, підписаний керівником від бази практики. До письмового звіту додаються матеріали, визначені робочою програмою практики та індивідуальним планом

проходження практики здобувача вищої освіти.

Не пізніше двох тижнів після закінчення практики на факультеті за участю здобувачів вищої освіти, керівників практики від кафедри і бази практики, членів комісії, завідувача кафедри проводиться підсумкова конференція з практики з метою аналізу й узагальнення результатів практики. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважної причини, отримує оцінку «незадовільно», що вважається як академічна заборгованість.

Якщо програма практики не виконана з поважної причини, здобувач вищої освіти подає заяву на ім’я ректора з проханням перенести термін практики та додає підтверджуючі документи. Про перенесення терміну проходження практики видається наказ ректора КНУВС, в якому встановлюється новий термін проходження практики.

Питання про підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях відповідних кафедр та на вченій раді факультету.

Загальний стан практичної підготовки здобувачів вищої освіти обговорюється на засіданнях Вченої ради університету та Науково- методичної ради університету не менше одного разу протягом навчального року.

Звіти здобувачів вищої освіти зберігаються на кафедрах до завершення навчання в університеті, але не менше, ніж три роки.

РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Положення про організацію та проведення практики у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника. URL: https://kum.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/45/2025/11/polozhennia-pro-orhanizatsiiu-ta-provedennia-praktyky-red.-3.pdf

2. Положення про запобігання академічному плагіату в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника. URL: https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/24/2024/02/34-05-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu.pdf

3. Сайт дистанційного навчання. URL: https://d-learn.pnu.edu.ua/

4. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами і доповненнями). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text

5. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (зі змінами і доповненнями). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text

6. Шпекторенко І.В. Методологія публічного управління : навч. посіб. Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2018. 120 с.

7. Нагаєв В. М. Публічне адміністрування: електронний навчальний посібник / В. М. Нагаєв. Х.: ХНАУ, 2018. 278 с.

8. Стасишин А.В., Капленко Г.В., Комарницька Г.О. та ін. Публічне управління: навч. посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 460 с.

9. Азарова А.О., Ткачук Л.М., Нікіфорова Л.О. та ін. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2019. 181 с.

10. Вороніна Ю.Є. Теорія та практика публічного управління та адміністрування: навчальний посібник. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2020. 204 с.

11. Кісіль З.Р. Основи управління : посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 232 с.

12. Лозинська Т.М., Іваніна О.В., Щетініна Т.О. Публічне управління :

навч. посіб. Полтава : ТОВ АСМІ, 2023. 186 с.

13. Покатаєв П.С., Латинін М.А., Степаненко С.В., Пасемко Г.П.,. Таран О.М. Основи публічного управління та адміністрування. Х. : ТОВ «Оберіг». 2024. 240 с.

14. Бодрова І.І., Лялюк О.Ю., Величко В.О. Державна влада та місцеве самоврядування: теорія і практика. Видавництво: Право, 264 с.

15. Грінка Т.І., Рябоволик Т.Ф., Тимофієв В.Г. Публічне управління : навч. посіб.. М-во освіти і науки України, Центральноук. раїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький : Ексклюзив-Систем, 2025. 440 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра_____ _____

Освітній рівень_____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

Студент_____
(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на базу практики

Печатка
інституції (установи) “___” _____ 20___ року

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

Вибув з бази практики

Печатка
інституції (установи) “___” _____ 20___ року

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

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від закладу вищої освіти _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від інституції (установи) _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку “____”_____20____року
Оцінка:
за національною шкалою_____
(словами)
кількість балів _____
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS _____
Керівник практики від закладу вищої освіти
_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВІДГУК (керівника бази практики)

_____

прізвище ім’я по батькові студента

_____

назва інституції (установи)

Керівник практики від інституції (установи) _____

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

Додаток Б

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ
ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника
Факультет управління
Кафедра публічного управління та адміністрування

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

_____
(найменування інституції (установи))

Студента (ки) ___ курсу, групи ____
напряму підготовки (спеціальності)
_____
_____

Керівники практики:
від установи

_____
(прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

від університету

_____
(прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

Національна шкала: _____
Університетська шкала: _____
Оцінка ECTS: ____

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

м. Івано-Франківськ - 20__р.

Додаток В

Приклад оформлення змісту
звіту про проходження практики

ЗМІСТ

ВСТУП……

1. Загальна характеристика Єзупільської селищної ради……

2. Планово-економічні та фінансові аспекти функціонування селищної ради….

3. Управління персоналом……

4. Організація діловодства……

5. Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю…..

ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ……

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ……

Додаток Д

ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ У ДИСЕРТАЦІЇ
відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Самостійні видання (монографії, підручники, навчальні посібники)	
Один автор	Свидрук І. І. Креативний менеджмент : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 224 с.
Два автори	Ігнатьєва І. А., Гарафонова О. І. Корпоративне управління : підруч. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 600 с.
Три автори	Віноградська О. М., Віноградська Н. С., Шевченко В. С. Менеджмент : навч. посіб. Харків : ХНАМГ, 2008. 160 с.
Чотири автори	Офісний менеджмент. Практикум : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 360 с.
Більше чотирьох авторів	Менеджмент суб'єктів господарювання в умовах міжнародної інтеграції : кол. монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. Тарасюк Г. М. Житомир : ЖДТУ, 2016. 414 с.
Дисертація	Осіпова А. Ю. Механізм забезпечення ефективного управління персоналом підприємства : дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук : [спец.] 08.00.04 "Економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності)" / Хмельницький нац. університет. Хмельницький, 2015. 246 с.
Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей	Інноваційні технології в менеджменті та публічному управлінні. Збірник тез доповідей загальноуніверситетської наукової конференції (квітень 2016, м. Тернопіль). Тернопіль, 2016. 358 с.
Частини видання (статті зі збірника, журналу, розділу з книги)	
Один автор	Діденко М.С. Професійно значимі якості особистості менеджера організацій: теоретичний аспект // Міжнародний науковий форум: соціологія, психологія, педагогіка, менеджмент. 2013. Вип.13. С. 201-211.
Два автори	Вергун В. А., Ступницький О. І. Сучасні інноваційні зміни системи управління персоналом фірми // Науковий вісник Мукачівського державного університету. 2015. Вип. 2 (4), Ч. 1. С. 96-100.
Три автори	Продіус О. І., Журавель А. І., Сітор М. О. Талант-менеджмент як невід'ємна складова успіху організації // Економіка : реалії часу. Науковий журнал. 2013. № 1 (6). С. 172-177.
Електронний ресурс	Іванов П. Менеджеру на замітку: використовуйте прості інструменти комунікації // Журнал Forbes. URL: http://forbes.net.ua/ua/magazine/forbes/1416422-menedzheru-na-zamitku-vikoristovujte-prosti-instrumenti-komunikaciyi(дата звернення: 29.08.2017).

Навчально-методичне видання
(українською мовою)

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для студентів освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування»
(ОП «Публічне управління та адміністрування»)