

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ



Олександр ГАЛИЧ
2026 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

освітньо-професійна програма	Місцеве самоврядування
спеціальність	D4 Публічне управління та адміністрування
галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)

Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Місцеве самоврядування» спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування першого (бакалаврського) рівня освіти
Мова викладання державна

Розробники:

СЕРДЮК Ольга, професор кафедри економіки та публічного управління, к. е. н., доцент, гарант ОПП «Місцеве самоврядування»;

МЕДВІДЬ Вікторія, завідувач кафедри економіки та публічного управління, д. е. н., професор;

ЛОЗИНСЬКА Тамара, професор кафедри економіки та публічного управління, д. держ. упр. професор;

ДОРОФЄЄВ Олександр, професор кафедри економіки та публічного управління, д. е. н., професор;

ЩЕТИНІНА Тетяна, доцент кафедри економіки та публічного управління, к. і. н., доцент;

ШУПТА Ірина, доцент кафедри економіки та публічного управління, к. пед. н., доцент.

ПОПОВА Юлія, директор КУ «АГЕНЦІЯ МІСЦЕВОГО РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ».

Гарант освітньої програми
«Місцеве самоврядування»
1 вересня 2026 р.

Ольга СЕРДЮК

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри економіки та публічного управління
протокол від 1 вересня 2026 р. № 1

Завідувач кафедри економіки та
публічного управління

Вікторія МЕДВІДЬ

Схвалено радою з якості вищої освіти
спеціальності «Публічне управління та адміністрування»
протокол від 1 вересня 2026 р. № 1

Голова ради з якості вищої освіти
спеціальності «Публічне управління та
адміністрування»

Ольга СЕРДЮК

©ПДАУ, 2026

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ОПИС ПРАКТИК	7
1.1. Навчальна практика «Вступ до фаху»	7
1.2. Навчальна практика «Лідерство в публічній сфері»	8
1.3. Навчальна практика «Управління проєктами місцевого розвитку»	10
1.4. Навчальна практика «Служба в органах місцевого самоврядування»	11
1.5. Виробнича практика (комплексна з фаху)	13
1.6. Переддипломна практика	16
2. ЗМІСТ ПРАКТИК	19
2.1. Навчальна практика «Вступ до фаху»	19
2.2. Навчальна практика «Лідерство в публічній сфері»	24
2.3. Навчальна практика «Управління проєктами місцевого розвитку»	25
2.4. Навчальна практика «Служба в органах місцевого самоврядування»	26
2.5. Виробнича практика (комплексна з фаху)	28
2.6. Переддипломна практика	32
3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК	34
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК	36
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК І ОЦІНЮВАННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ	43
ДОДАТКИ	47

ВСТУП

Практична підготовка є однією з форм організації освітнього процесу в Полтавському державному аграрному університеті (далі Університеті) за ОПП Місцеве самоврядування першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування та здійснюється шляхом проведення практики. Вона дає змогу здобути програмні компетентності, необхідні для подальшої професійної діяльності.

Наскрізна програма практики розроблена згідно ОПП Місцеве самоврядування та навчального плану підготовки студентів рівня вищої освіти бакалавр спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування.

Метою практики є:

- набуття студентами компетентностей, на основі отриманих ними під час навчання теоретичних знань, для прийняття самостійних рішень у виробничих умовах та досягнення програмних результатів навчання;
- оволодіння студентами сучасними методами, навичками, вміннями та формами організації праці у сфері професійної діяльності;
- виховання потреби систематично поповнювати свої знання та застосовувати їх в майбутній професійній діяльності.

Проходження практики сприяє формуванню:

компетентностей:

компетентностей:

інтегральної: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальних:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- 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;
- 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;
- здатність бути критичним і самокритичним;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- здатність працювати в команді;
- здатність планувати та управляти часом;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних

джерел;

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність спілкуватися іноземною мовою;
- навички міжособистісної взаємодії;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності);
- здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності;
- здатність брати участь у національному спротиві та захищати батьківщину;

фахових:

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;

– здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;

– здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;

– здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ікт;

– здатність використовувати систему електронного документообігу;

– здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;

– здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;

– здатність впроваджувати інноваційні технології;

– здатність готувати проєкти управлінських рішень та їх впроваджувати;

– здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;

– здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування;

– здатність до налагодження внутрішніх і зовнішніх комунікацій та використання технологій електронного врядування;

– здатність до вироблення політики розвитку територіальних громад, налагодження їх співпраці;

– здатність до пошуку та використання джерел фінансування програм розвитку місцевих громад;

– здатність до розроблення механізмів імплементації кращих заміжних практик місцевого самоврядування.

здатність впроваджувати інноваційні технології.

програмних результатів навчання:

– використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;

- застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою;
- уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою;
- знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;
- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
- уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції;
- розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- знати основи електронного урядування;
- уміти користуватися системою електронного документообігу;
- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції;
- уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;
- використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку;
- уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;
- застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
- використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності;
- уміти налагоджувати внутрішні і зовнішні комунікації, зокрема із залученням технологій електронного врядування, для забезпечення соціальної згуртованості громад та знаходження консенсусу щодо територіального розвитку;
- уміти використовувати теоретичні та практичні навички для вироблення політики місцевого розвитку, зокрема із залученням потенціалу співпраці територіальних громад;
- створювати можливості для поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, користуватися інструментами проєктного менеджменту та досвідом зарубіжних країн щодо раціонального використання місцевих бюджетів для забезпечення розвитку територіальних громад;
- демонструвати навички національного спротиву в умовах загроз і надзвичайних ситуацій.

1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки студентів за освітньо-професійною програмою Місцеве самоврядування першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування 2026 року набору передбачені такі види практик (табл. 1).

Таблиця 1

Види, назва і тривалість практики студентів за освітньо-професійною програмою Місцеве самоврядування першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування

№ з/п	Назва практики	Семестр	Обсяг практики	
			кредитів ЄКТС	годин
Навчальна практика				
1	Навчальна практика «Вступ до фаху»	2	3	90
2	Навчальна практика «Лідерство в публічній сфері»	4	4,5	135
3	Навчальна практика «Управління проєктами місцевого розвитку»	4	4,5	135
4	Навчальна практика «Служба в органах місцевого самоврядування»	6	3	90
Виробнича практика				
5	Виробнича практика (комплексна з фаху)	6	6	180
Переддипломна практика				
6	Переддипломна практика	8	6	180

1.1. Навчальна практика «Вступ до фаху»

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні, організацію навчального та виховного процесу в Університеті, змістом, характером та сферою майбутньої професійної діяльності, досвідом та особливостями діяльності установ (підприємств, організацій, закладів). Практика спрямована на формування у студентів усвідомленої професійної ідентичності, академічної доброчесності, навичок самоменеджменту та визначення індивідуальної траєкторії кар'єрного й особистісного розвитку

Завдання навчальної практики «Вступ до фаху»:

- ознайомлення з системою організації навчально-виховного процесу у закладі вищої освіти України з урахуванням світових освітніх тенденцій;
- формування навичок самостійного й ефективного навчання у закладі вищої освіти як основи професійної підготовки;
- вивчення змісту підготовки за освітньо-професійною програмою Місцеве самоврядування першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю D Публічне управління та адміністрування галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, складових навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між освітніми компонентами;
- ознайомлення зі змістом, характером і сферою майбутньої професійної

діяльності (установ, підприємств, організацій, закладів публічного сектору), визначення місця та ролі фахівця з публічного управління та адміністрування;

– ознайомлення з кваліфікаційними вимогами до посад, що може обіймати бакалавр публічного управління та адміністрування в установах (підприємствах, організаціях, закладах) публічного сектору.

компетентностей:

інтегральної: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальних:

– здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
– здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
– здатність працювати в команді;
– здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

– навички міжособистісної взаємодії;
– здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності;

фахових:

– здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;

програмних результатів навчання:

– використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;

– знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;

– знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

– уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

1.2. Навчальна практика «Лідерство в публічній сфері»

Метою навчальної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисципліни «Лідерство в публічній сфері», формування у них практичних умінь і навичок лідерської поведінки та їх застосування в умовах реальної діяльності органів публічної влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій публічної сфери, а також набуття досвіду аналізу лідерського потенціалу, розроблення й реалізації управлінських рішень, командної роботи та комунікативної взаємодії, необхідних для подальшої професійної діяльності за спеціальністю.

Завдання навчальної практики;

– поглибити та систематизувати теоретичні знання з питань лідерства в публічній сфері;

– ознайомитися з організаційною структурою, функціями та напрямками діяльності органу публічної влади (органу місцевого самоврядування, установи, організації);

– вивчити стиль керівництва, методи прийняття управлінських рішень та особливості лідерської поведінки посадових осіб в публічній сфері;

– набути практичних навичок застосування інструментів лідерського впливу – мотивування персоналу, делегування повноважень, командоутворення, розв’язання конфліктних ситуацій;

– розвинути вміння аналізувати проблемні ситуації в діяльності публічних інституцій та пропонувати обґрунтовані шляхи їх розв’язання з позицій лідерства;

– удосконалити навички ділової комунікації, публічних виступів і представницької діяльності;

– сформувати навички самостійної роботи, особистої відповідальності та професійної етики, необхідні для ефективної лідерської діяльності у публічній сфері;

– зібрати, систематизувати та узагальнити практичний матеріал, необхідний для підготовки звіту з практики.

Проходження навчальної практики «Адміністративний менеджмент» сприяє формуванню:

компетентностей:

інтегральної: здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальних:

– 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;

– 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;

– здатність бути критичним і самокритичним;

– здатність до адаптації та дії в новій ситуації;

– здатність планувати та управляти часом;

– вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;

– здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності);

фахових:

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;

- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;

- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;

- здатність до вироблення політики розвитку територіальних громад, налагодження їх співпраці;

програмних результатів навчання:

- уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції;

- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;

- уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;

- уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

1.3. Навчальна практика «Управління проєктами місцевого розвитку»

Метою навчальної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисципліни «Управління проєктами місцевого розвитку», формування у них практичних умінь і навичок розроблення, впровадження та супроводу проєктів місцевого розвитку, а також набуття досвіду роботи в умовах реальної діяльності органів місцевого самоврядування, установ, організацій та інституцій, що беруть участь у плануванні та реалізації проєктів розвитку територіальних громад.

Завдання навчальної практики:

- поглибити та систематизувати теоретичні знання з питань управління проєктами місцевого розвитку;

- ознайомитися з організаційною структурою, повноваженнями та напрямками діяльності органу місцевого самоврядування (установи, організації); у сфері планування та реалізації проєктів розвитку;

- вивчити нормативно-правові засади та джерела фінансування проєктів місцевого розвитку, зокрема кошти державного та місцевих бюджетів, Державного фонду регіонального розвитку, міжнародної технічної допомоги, грантових програм;

- набути практичних навичок виявлення проблем і потреб територіальної громади, які можуть бути розв'язані шляхом реалізації проєкту;

- оволодіти вміннями розроблення проєктної документації:

обґрунтування ідеї проєкту, формулювання цілей і завдань, планування заходів, визначення ресурсів, бюджету та строків реалізації;

- набути досвіду застосування інструментів проєктного менеджменту (планування, розподіл ресурсів, управління ризиками, моніторинг виконання);

- розвинути навички залучення громадськості, бізнесу та інших стейкхолдерів до розроблення й реалізації проєктів місцевого розвитку;

- сформувані вміння здійснювати моніторинг та оцінювання результативності проєкту, готувати аналітичні й звітні матеріали;

- зібрати, систематизувати та узагальнити практичний матеріал, необхідний для підготовки звіту з практики.

Проходження навчальної практики «Управління проєктами місцевого розвитку» сприяє формуванню:

компетентностей:

інтегральної: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальних:

- 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;

- здатність бути критичним і самокритичним.

фахових:

- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;

програмних результатів навчання:

- використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку;

- уміти використовувати теоретичні та практичні навички для вироблення політики місцевого розвитку, зокрема із залученням потенціалу співпраці територіальних громад;

- створювати можливості для поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, користуватися інструментами проєктного менеджменту та досвідом зарубіжних країн щодо раціонального використання місцевих бюджетів для забезпечення розвитку територіальних громад.

1.4. Навчальна практика «Служба в органах місцевого самоврядування»

Метою навчальної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисципліни «Служба в органах місцевого самоврядування», формування у них практичних

умінь і навичок щодо розвитку інституту місцевого самоврядування в Україні, законодавчого забезпечення та упорядкування організації служби в органах місцевого самоврядування, формування професійної та політично неупередженої служби в органах місцевого самоврядування, що забезпечить професійну підготовку фахівців, здатних виконувати спеціалізовані завдання у сфері місцевого самоврядування та підвищувати ефективність його функціонування.

Завдання навчальної практики «Служба в органах місцевого самоврядування»:

- усвідомлення сутності сучасної системи місцевого самоврядування в Україні, ролі та функцій органів місцевого самоврядування в забезпеченні соціально-економічного розвитку місцевих громад;

- засвоєння правових засад професійної діяльності посадових осіб місцевого самоврядування в Україні (норм Конституції України, законів Про службу в органах місцевого самоврядування та інших нормативно-правових актів);

- вивчення практики організації служби в органах місцевого самоврядування (порядку прийняття на службу, проходження служби, щорічної оцінки та кар'єрного росту);

- формування навичок дотримання правил етичної поведінки та запобігання корупційним ризикам;

- вивчення практики взаємодії органів місцевого самоврядування із органами державної влади та інститутами громадянського суспільства.

Проходження навчальної практики «Служба в органах місцевого самоврядування» сприяє формуванню:

компетентностей:

інтегральної: здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальних:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- здатність бути критичним і самокритичним.
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- здатність працювати в команді.
- здатність планувати та управляти часом.
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

- навички міжособистісної взаємодії.
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

фахових:

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;

- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;
- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності. здатність впроваджувати інноваційні технології;
- здатність до налагодження внутрішніх і зовнішніх комунікацій та використання технологій електронного врядування;
- здатність до вироблення політики розвитку територіальних громад, налагодження їх співпраці;
- здатність до пошуку та використання джерел фінансування програм розвитку місцевих громад;
- здатність до розроблення механізмів імплементації кращих заміжних практик місцевого самоврядування;
- програмних результатів навчання:*
 - знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;
 - знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
 - знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
 - розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
 - уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
 - уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;
 - застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
 - використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

1.3. Виробнича практика (комплексна з фаху)

Метою виробничої практики (комплексної з фаху) є: набуття студентами компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності та практичного досвіду; поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері управління та адміністрування в установах (підприємствах, організаціях, закладах) публічного сектору; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт.

Завдання виробничої практики (комплексної з фаху): закріплення теоретичних знань та формування умінь і навичок прийняття самостійних

рішень на певних ділянках роботи (чи з конкретних питань) відповідно до посад, які може обіймати бакалавр публічного управління та адміністрування, зокрема, в місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях; освоєння сучасних технологій і процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери та збір фактичного матеріалу для виконання індивідуальних завдань;

Проходження виробничої практики (комплексної з фаху) сприяє формуванню:

компетентностей:

загальних:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- 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;

- 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;

- здатність бути критичним і самокритичним;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- здатність працювати в команді;
- здатність планувати та управляти часом;
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність спілкуватися іноземною мовою;
- навички міжособистісної взаємодії;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності);

фахових:

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;

- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;

- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;

- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;

- здатність використовувати систему електронного документообігу;

- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення

управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;

- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;

- здатність впроваджувати інноваційні технології;

- здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;

- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;

- здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування;

- здатність до обґрунтування стратегічних цілей розвитку громади;

- здатність до налагодження співпраці територіальних громад;

- здатність до пошуку та використання джерел фінансування програм розвитку місцевих громад;

- здатність до розроблення механізмів імплементації кращих заміжних практик місцевого самоврядування;

програмних результатів навчання:

- використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;

- застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою;

- уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою;

- знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;

- знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

- знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;

- уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції;

- розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;

- знати основи електронного урядування;

- уміти користуватися системою електронного документообігу

- уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;

- уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;

- використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку;

- уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних

умов;

- застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
- використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності;
- уміти обґрунтовувати стратегічні цілі та обирати пріоритети розвитку місцевої громади;
- уміти налагоджувати зовнішні комунікації та використовувати можливості співпраці місцевих територіальних громад;
- створювати можливості для поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, користуватися інструментами проектного менеджменту та досвідом зарубіжних країн щодо розвитку місцевого самоврядування.

1.4. Переддипломна практика

Метою переддипломної практики є: підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління установою (підприємством, організацією, закладом) публічного сектору або аналізу конкретної політики (екологічної, соціальної, економічної тощо), що реалізується множиною суб'єктів; збір та опрацювання фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи; поглиблення і вдосконалення у виробничих умовах набутих студентами компетентностей та підготовка їх до трудової діяльності.

Завдання переддипломної практики:

- розв'язання спеціалізованого завдання та практичної проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;
- набуття вміння працювати з фактичним матеріалом діяльності установи (підприємства, організації, закладу) й використовувати його при виконанні кваліфікаційної роботи;
- формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;
- ознайомлення безпосередньо в установі (підприємстві, організації, закладі) з сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії.

Проходження переддипломної практики сприяє формуванню:

компетентностей:

загальних:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;
- 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;

– 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;

– здатність бути критичним і самокритичним;
– здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
– здатність працювати в команді;
– здатність планувати та управляти часом;
– вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми;
– здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

– здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
– здатність спілкуватися іноземною мовою;
– навички міжособистісної взаємодії;
– здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності);

фахових:

– здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів;

– здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів;

– здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки;

– здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ;

– здатність використовувати систему електронного документообігу;

– здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій;

– здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності;

– здатність впроваджувати інноваційні технології;

– здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати;

– здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування;

– здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування;

– здатність до обґрунтування стратегічних цілей розвитку громади;

– здатність до налагодження співпраці територіальних громад;

– здатність до пошуку та використання джерел фінансування програм розвитку місцевих громад;

– здатність до розроблення механізмів імплементації кращих заміжних практик місцевого самоврядування;

програмних результатів навчання:

– використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;

– застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою;

– уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою;

– знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;

– знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;

– знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;

– уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції;

– розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;

– знати основи електронного урядування;

– уміти користуватися системою електронного документообігу

– уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;

– уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;

– використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку;

– уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;

– застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;

– використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності;

– уміти обґрунтовувати стратегічні цілі та обирати пріоритети розвитку місцевої громади;

– уміти налагоджувати зовнішні комунікації та використовувати можливості співпраці місцевих територіальних громад;

– створювати можливості для поліпшення інвестиційної привабливості місцевої громади, користуватися інструментами проєктного менеджменту та досвідом зарубіжних країн щодо розвитку місцевого самоврядування.

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. Навчальна практика «Вступ до фаху»

Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу. Державний стандарт вищої освіти в Україні

Система вищої освіти України та її інтеграція до європейського освітнього простору. Болонські принципи та їх значення для студента. Європейська кредитно-трансферна система (ЄКТС): кредити, навчальне навантаження та освітня траєкторія здобувача.

Рівні вищої освіти та можливості продовження навчання.

Стандарт вищої освіти, освітня програма та навчальний план: їх взаємозв'язок у формуванні професійної підготовки.

Тема 2. Організація освітнього процесу та студентського життя в закладі вищої освіти

Організація освітнього процесу в закладі вищої освіти та в навчально-науковому інституті. Структура університету та взаємодія його основних підрозділів. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти. Академічна культура та відповідальність студента.

Можливості студентського розвитку: наукова, проєктна, громадська, волонтерська, культурна, спортивна та міжнародна діяльність. Участь здобувачів вищої освіти в житті університету та факультету.

Студентське самоврядування: принципи, органи, повноваження та можливості участі студентів у прийнятті рішень. Механізми представництва та захисту прав студентів.

Система підтримки здобувачів вищої освіти: інформаційна, соціальна, психологічна, кар'єрна та інша підтримка. Куди звертатися студенту для вирішення навчальних та особистих питань.

Студентська спільнота як середовище професійного та особистісного розвитку. Формування навичок командної роботи, комунікації, лідерства та відповідального громадянства.

Тема 3. Історія, традиції та сучасна ідентичність закладу вищої освіти

Історія становлення та розвитку закладу вищої освіти. Основні етапи розвитку університету та його структурних підрозділів. Традиції та цінності університетської спільноти. Символіка закладу вищої освіти та її значення.

Видатні постаті в історії університету: керівники, науковці, викладачі, випускники та інші представники університетської спільноти, які зробили внесок у його розвиток.

Наукові, освітні та суспільні здобутки університету. Відомі наукові праці, проєкти, винаходи, професійні та громадські ініціативи. Участь університету в розвитку регіону та суспільства.

Університет сьогодні: сучасні освітні, наукові, міжнародні та соціальні ініціативи, партнерства, студентські проєкти.

Університетська спільнота та традиції студентського життя. Роль студентів у збереженні та розвитку традицій університету.

Історія університету як ресурс формування професійної та громадянської ідентичності студента.

Тема 4. Зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування у закладі вищої освіти

Потреби ринку праці та актуальні пріоритети підготовки. Трансформація системи публічного управління в умовах воєнного стану, повоєнного відновлення та набуття членства в ЄС. Галузева специфіка та інституційні особливості підготовки фахівців у ЗВО (поєднання юридичних, економічних, управлінських та безпекових компетентностей). Цифровізація суспільних процесів та впровадження концепцій Digital Governance, e-Democracy й Smart City.

Багатоаспектний характер діяльності фахівця (рольові функції): державного службовця (виконання публічної, професійної, політично неупередженої діяльності із забезпечення функцій держави, стійкості інституцій та реалізації державних політик); посадової особи місцевого самоврядування (організація діяльності в органах місцевого самоврядування щодо реалізації права територіальної громади на самоврядування, локального розвитку та делегованих повноважень); аналітика/менеджера у громадському секторі (забезпечення захисту прав і свобод громадян, адвокація інтересів, розробка та моніторинг громадських ініціатив, розвиток соціального капіталу); менеджера з публічних комунікацій та взаємодії (налагодження продуктивного діалогу, межсекторального партнерства (Public-Private-Civil Partnership) між державою, бізнесом, громадою та міжнародними партнерами)).

Інституційно-правові засади та професійна кар'єра (сучасна класифікація посад державних службовців (категорії «А», «Б», «В») та категорій в органах місцевого самоврядування. Система рангів, складання присяги, дотримання академічної доброчесності та антикорупційних стандартів (доброчесність та етика в публічній службі). Безперервний професійний розвиток (Lifelong Learning), оцінювання результатів службової діяльності та кар'єрний просування).

Стратегічні, тактичні та оперативні завдання публічного адміністратора. Ключові функціональні напрями діяльності.

Актуальний перелік професійних назв робіт (відповідно до Класифікатора професій та вимог ринку праці): в органах державної влади та місцевого самоврядування; у публічному секторі, комунальних підприємствах, установах та організаціях; у громадських організаціях, міжнародних місіях та приватних компаніях.

Тема 5. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців

Ознайомлення з кафедрами закладу вищої освіти. Перелік профільюючих дисциплін окремих кафедр.

Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки

фахівців з публічного управління та адміністрування: кадровий склад випускової кафедри, розроблення освітніх програм, навчальних планів, формування комплексу навчально-методичного забезпечення спеціальності, організація усіх видів практики та керування ними, викладання дисциплін професійної підготовки, діагностика рівня знань здобувачів вищої освіти.

Ознайомлення з освітньо-професійною програмою та навчальним планом: графік навчання освітнього процесу, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), види аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін з фаху.

Організація навчальної роботи на ~~випусковій~~ кафедрі, яка відповідає за реалізацію освітньої програми. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти. Порядок навчально-методичної роботи на кафедрі. Організація науково-дослідної діяльності викладачів і здобувачів вищої освіти, зв'язки з практикою.

Види і зміст навчальних занять. Роль і місце кожного типу занять у формуванні фахівця. Лекції, семінарські та практичні заняття як основні форми аудиторних занять. Візуальне супроводження лекцій. Порядок конспектування лекційного матеріалу та подальше його засвоєння.

Форми проведення семінарських і практичних занять. Особливості застосування методів активного навчання, електронно-обчислювальної техніки та інформаційних технологій на заняттях.

Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти та форми її контролю, Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Нормативно-методичне забезпечення виконання самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці управлінців.

Застосування нових технологій навчання під час проведення усіх видів навчальних занять та в організації самостійної роботи.

Організація та методика впровадження різноманітних форм контролю знань. Технологія проведення підсумкової атестації. Умови вступу до магістратури.

Використання здобувачами вищої освіти навчально-методичних розробок кафедр закладу вищої освіти, нормативних документів, галузевих та періодичних видань під час виконання самостійної роботи.

Роль та місце науково-дослідної діяльності здобувача вищої освіти у професійній підготовці фахівця.

Матеріально-технічна база кафедри.

Організація виховної роботи на кафедрі зі здобувачами вищої освіти. Інститут наставництва.

Тема 6. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу у закладі вищої освіти

Сутність, структура та роль інформаційно-методичного забезпечення (ІМЗ)

Поняття та складові ІМЗ: освітні програми, навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін (силабуси), методичні вказівки, підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, практикуми та дистанційні навчальні курси.

Класифікація інформаційних джерел: Загальна та спеціальна література. Методична література: Наукова література та галузеві видання.

Значення ІМЗ: забезпечення аудиторної та самостійної роботи, формування дослідницьких компетентностей, академічної автономії та критичного мислення здобувачів вищої освіти.

Цифрова екосистема ЗВО та її інформаційні можливості: Офіційний вебсайт ЗВО як освітній та інформаційний портал. Системи управління навчанням (LMS): функціонування Moodle, Google Workspace for Education, MS Teams; доступ до навчальних матеріалів, завдань та онлайн-тестування. Персональний кабінет здобувача.

Сучасна бібліотека ЗВО як центр інформаційно-ресурсного забезпечення та відкритої науки.

Тема 7. Досвід роботи установ (підприємств, організацій, закладів) публічної сфери

Характеристика органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного підприємства (організації), громадської організації, тощо (умови створення, організаційно-правові основи господарювання, ступінь самостійності, місія, обов'язки, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації діяльності тощо).

Характер управління закладом (установою) або підприємством, організацією (організаційна структура управління, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих посадовців (контракти, посадові інструкції тощо).

Організація роботи з персоналом закладом (установою) або підприємством, організацією, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про службу та посадові інструкції її працівників).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться в установі (підприємстві, організації, закладі), підвищення кваліфікації персоналу, атестація персоналу, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складові розвитку ділової кар'єри.

Організація діяльності державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства (організації), громадської організації, тощо. Функції завдання, які виконують фахівці відповідних

департаментів, управлінь, відділів, секторів. Аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні підрозділи, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Комунікаційні заходи, зв'язки з громадськістю.

Бюджетне фінансування діяльності органів влади та громадських організацій з метою реалізації ними їх основних функцій.

Тема 8. Права і обов'язки фахівців з публічного управління та адміністрування у забезпечення соціально-економічного розвитку держави та місцевих громад

Функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти фахівець з публічного управління та адміністрування для забезпечення соціально-економічного розвитку держави та місцевих громад.

Розробка стратегічних напрямів розвитку регіонів та місцевих громад.

Планування і прогнозування діяльності державної служби, органу місцевого самоврядування, державного підприємства (організації), громадської організації, тощо.

Розробка і впровадження нововведень.

Удосконалення процесу надання адміністративних послуг.

Прийняття управлінських рішень.

Формування іміджу державної служби, органу місцевого самоврядування, державного підприємства (організації), громадської організації.

Контроль виконання управлінських рішень.

Тема 9. Професійне самовизначення здобувача вищої освіти

Сучасний профіль та вимоги до особистості публічного адміністратора: професійна рамка компетентностей. Професійні та ділові властивості (фахова грамотність, організаторські здібності, системність, управління процесами та проектами). Кластер особистісних та когнітивних компетентностей (інтелект та стратегічність, орієнтація на результат та етика, лідерство та комунікація).

Методи діагностики та оцінювання особистісно-професійних властивостей: методологія оцінювання (кількісні та якісні методи; прогностичні та практичні підходи). Джерела інформації для діагностики: аналіз портфоліо здобувача, результати опитувань і анкетування, соціометричні спостереження, фідбек від менторів та стейкхолдерів.

Самоменеджмент та безперервне самовдосконалення (концепція самоменеджменту (Self-Management) публічного службовця). Стійкість та відновлюваність. Формування індивідуальної траєкторії розвитку.

Самооцінка та виявлення професійного потенціалу здобувача. Методи дослідження власних здібностей. Визначення стартових умов: аудит наявних знань, навичок та особистісних ресурсів; оцінка творчого та інноваційного потенціалу.

Професійна рефлексія: формування здатності до критичного самоаналізу, прийняття конструктивної критики та коригування власних моделей поведінки.

Професійна орієнтація та кар'єрне проектування в публічному секторі

(оцінювання схильності до публічної діяльності; побудова індивідуальної кар'єрної карти; кар'єрний старт та позиціонування.

2.2. Навчальна практика «Лідерство в публічній сфері»

Тема 1. Діагностика лідерського потенціалу та стилю керівництва установи (підприємства, організації, закладу) публічної сфери

Вивчення організаційної культури колективу, стилю управління та моделі лідерської поведінки керівника (керівників) установи (підприємства, організації, закладу) публічної сфери. Спостереження за процесами прийняття управлінських рішень, розподілом повноважень і відповідальності в установі (підприємстві, організації, закладі) публічної сфери.

Тема 2. Аналіз сильних і слабких сторін стилю лідерства керівника установи (підприємства, організації, закладу) публічної сфери.

Аналіз сильних сторін стилю лідерства керівника (керівників) установи (підприємства, організації, закладу) публічної сфери, зокрема здатності мотивувати персонал, формувати стратегічне бачення та ефективно комунікувати з колективом, а також його слабких сторін, як-от опір змінам, недостатнє делегування повноважень чи обмежена гнучкість у кризових ситуаціях.

Тема 3. Лідерство в команді та групова динаміка

Дослідження особливостей формування та функціонування робочих груп (команд) у структурі бази практики. Аналіз механізмів мотивування персоналу, делегування повноважень, розподілу ролей у команді. Участь (за можливості) у нарадах, робочих зустрічах, обговореннях із метою набуття практичного досвіду командної взаємодії.

Тема 4. Комунікативні та представницькі аспекти лідерства в установі (підприємстві, організації, закладі) публічної сфери

Вивчення форм ділової комунікації, які застосовуються в установі (підприємстві, організації, закладі): наради, публічні виступи, робота із зверненнями громадян, взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю. Розвиток навичок публічного мовлення, аргументації та ведення переговорів у контексті лідерської діяльності.

Тема 5. Управління конфліктами та прийняття рішень в умовах невизначеності в установі (підприємстві, організації, закладі) публічної сфери

Аналіз типових конфліктних ситуацій у діяльності установи (підприємства, організації, закладу) публічної сфери та способів їх розв'язання. Вивчення підходів до прийняття управлінських рішень в умовах обмеженості часу, ресурсів та інформації. Формування власних пропозицій щодо вдосконалення практики прийняття рішень на основі лідерського підходу.

Тема 6. Етичні засади та соціальна відповідальність лідера в публічній сфері

Вивчення принципів доброчесності, професійної етики та запобігання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб публічної сфери. Аналіз ролі лідера у формуванні довіри громадян до публічних інституцій та забезпеченні відкритості й підзвітності влади.

Тема 7. Узагальнення результатів практики та підготовка звітної документації

Систематизація виконаних практичних завдань, підготовка щоденника практики, що відображає виконання завдань практики, отримані результати, власні висновки та пропозиції здобувача щодо вдосконалення лідерської практики в публічній сфері.

2.3. Навчальна практика «Управління проєктами місцевого розвитку»

Тема 1. Виявлення проблем і формування ідеї проєкту місцевого розвитку

Дослідження соціально-економічного стану територіальної громади, аналіз наявних проблем і потреб населення. Вивчення методів залучення жителів до визначення пріоритетів розвитку (громадські слухання, опитування, фокус-групи, партиципаторне бюджетування). Формулювання ідеї проєкту на основі виявлених потреб, обґрунтування його актуальності та відповідності стратегічним пріоритетам громади.

Тема 2. Планування проєкту місцевого розвитку: цілі, завдання, ресурси

Вивчення методології проєктного циклу (Project Cycle Management). Формулювання мети та завдань проєкту місцевого розвитку, побудова логіко-структурної матриці (Logical Framework). Визначення необхідних ресурсів - людських, матеріальних, фінансових. Складання календарного плану реалізації проєкту та розподіл відповідальності між учасниками проєктної команди.

Тема 3. Джерела фінансування та підготовка проєктної заявки

Вивчення можливих джерел фінансування проєктів місцевого розвитку: кошти місцевих бюджетів, Державного фонду регіонального розвитку, грантові програми міжнародних донорів, програми транскордонного та регіонального співробітництва. Опанування вимог до підготовки проєктної заявки та бюджету проєкту. Розроблення (за можливості) проєктної пропозиції на реальному чи навчальному прикладі установи (підприємства, організації, закладу) публічної сфери.

Тема 4. Управління реалізацією проєкту місцевого розвитку та проєктні ризики

Вивчення інструментів управління виконанням проєкту місцевого розвитку: розподілу завдань, контролю строків, координації діяльності

учасників проєктної команди та партнерів. Ідентифікація можливих ризиків реалізації проєкту та розроблення заходів щодо їх мінімізації. Аналіз практики взаємодії з підрядниками, партнерськими організаціями та донорами.

Тема 5. Залучення громади до реалізації проєктів місцевого розвитку та партнерська взаємодія

Дослідження форм і механізмів залучення мешканців громади, бізнесу, громадських організацій до реалізації проєктів місцевого розвитку. Вивчення практики публічної комунікації щодо проєкту: інформування громадськості, звітування перед мешканцями, забезпечення прозорості використання коштів.

Тема 6. Моніторинг та оцінювання проєкту місцевого розвитку

Опанування методів моніторингу виконання проєкту місцевого розвитку та оцінювання досягнутих результатів (індикатори виконання, порівняння план-факт, оцінка ефективності використання ресурсів). Аналіз причин відхилень від запланованих показників і розроблення пропозицій щодо коригувальних заходів, а також підготовка аналітичних та звітних матеріалів за результатами моніторингу проєкту.

Тема 7. Узагальнення результатів практики та підготовка звітної документації

Систематизація зібраного матеріалу, підготовка щоденника практики, що відображає виконання завдань практики, отримані результати й пропозиції здобувача щодо вдосконалення управління проєктами місцевого розвитку.

2.4. Навчальна практика «Служба в органах місцевого самоврядування»

Тема 1. Система місцевого самоврядування в Україні та її реформування

Теорії та моделі місцевого самоврядування. Конституційні та нормативно-правові основи місцевого самоврядування в Україні. Реформа місцевого самоврядування та причини її проведення. Сучасна система місцевого самоврядування в Україні. Формування органів місцевого самоврядування. Функції та повноваження органів місцевого самоврядування. Основні проблеми функціонування системи місцевого самоврядування в Україні.

Тема 2. Загальні основи служби в органах місцевого самоврядування

Правові засади служби в органів місцевого самоврядування. Вимоги законодавства щодо формування організаційної структури та/або штатного розпису органів місцевого самоврядування. Посадові особи органів місцевого самоврядування та їх правовий статус. Принципи служби в органів місцевого самоврядування. Права та обов'язки службовців органів місцевого самоврядування. Державна політика щодо служби в органів місцевого самоврядування.

Тема 3. Проходження служби в органах місцевого самоврядування та її кадрове забезпечення

Умови прийняття на службу в органи місцевого самоврядування. Обмеження щодо вступу на службу в органи місцевого самоврядування. Присяга службовця органів місцевого самоврядування. Класифікація посад в органів місцевого самоврядування. Адаптація новопризначених посадових осіб органів місцевого самоврядування. Атестація і підвищення кваліфікації посадових осіб органів місцевого самоврядування. Формування кадрового резерву.

Тема 4. Оплата праці та матеріальна відповідальність службовців органів місцевого самоврядування

Принципи системи оплати праці службовців органів місцевого самоврядування. Порядок здійснення оплати праці службовців органів місцевого самоврядування. Оплата праці виборних посадових осіб. Преміювання службовців ОМС та основні проблеми, пов'язані з цим. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність службовців органів місцевого самоврядування. Матеріальна відповідальність виборних посадових осіб органів місцевого самоврядування. Припинення служби в органів місцевого самоврядування.

Тема 5. Службова кар'єра в органах місцевого самоврядування

Поняття службової кар'єри. Оцінювання результативності службової діяльності (атестація службовців органів місцевого самоврядування). Професійне навчання службовців органів місцевого самоврядування. Система підвищення кваліфікації публічних службовців в Україні. Основні проблеми кадрового забезпечення органів місцевого самоврядування.

Тема 6. Статус та повноваження депутатів органів місцевого самоврядування

Вибори до місцевих рад. Статус, права та обов'язки депутата місцевої ради. Регламент роботи місцевої ради. Компетенції депутатів щодо управління комунальною власністю. Участь депутатів у бюджетному процесі. Інструменти взаємодії депутатів з місцевим населенням. Уникнення конфлікту інтересів у депутатській діяльності.

Тема 7. Служба в органах місцевого самоврядування в умовах воєнного стану

Зміни до законодавства та інших нормативно-правових актів щодо місцевого самоврядування в умовах воєнного стану. Призначення осіб на посади в органи місцевого самоврядування у період дії воєнного стану. Урегулювання питань оплати праці службовцям органів місцевого самоврядування. Додаткові повноваження місцевих рад та спрощення дозвільних процедур. Надання адміністративних послуг в громадах. Співпраця органів місцевого самоврядування з військовими адміністраціями.

Тема 8. Запобігання корупції в діяльності службовців органів місцевого самоврядування та нагляд за законністю

Законодавча база. Заборона на одержання пільг, послуг і майна органами

місцевого самоврядування. Отримання благодійної допомоги. Отримання інформаційних і рекламних послуг. Отримання міжнародної технічної допомоги. Організація роботи щодо запобігання корупції в органах місцевого самоврядування. Функціонування антикорупційних уповноважених в органах місцевого самоврядування. Взаємодія антикорупційних уповноважених з іншими суб'єктами місцевого самоврядування. Нагляд за законністю прийняття рішень органів місцевого самоврядування.

Тема 9. Вимоги до етичної поведінки службовців органів місцевого самоврядування

Моделі регуляції етичних норм. Загальні правила етичної поведінки. Використання службового становища. Використання ресурсів територіальних громад та інформації. Аналіз дотримання етичних норм депутатами і службовцями органів місцевого самоврядування. Оновлені правила щодо етичної поведінки службовців органів місцевого самоврядування.

Тема 10. Наближення служби в органах місцевого самоврядування України до європейських стандартів

Необхідність адаптації служби в органах місцевого самоврядування до стандартів ЄС. Європейська хартія місцевого самоврядування. Конгрес місцевих і регіональних влад Ради Європи. Хельсінкська декларація регіонального самоврядування. Утрехтська декларація про добре місцеве та регіональне врядування в неспокійний час. Дванадцять принципів ефективного демократичного врядування на місцевому рівні. Розвиток потенціалу місцевого самоврядування.

2.5. Виробнича практика (комплексна з фаху)

Тема 1. Загальна характеристика установи (підприємства, організації, закладу)

Ознайомитись зі специфікою діяльності установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта практики, її організаційною структурою, станом управління діяльністю установи (підприємства, організації, закладу) загалом, зокрема охарактеризувати:

- статус установи (підприємства, організації, закладу): історія створення, форма власності, організаційно-правова форма, сфера діяльності тощо;
- напрями діяльності установи (підприємства, організації, закладу);
- систему управління діяльністю установи (підприємства, організації, закладу): організаційну структуру, характер регламентації діяльності/поведінки окремих структурних підрозділів та службовців (положення, посадові інструкції, етичний кодекс тощо).

Тема 2. Функціональна основа діяльності установи (підприємства, організації, закладу) та її завдання в контексті досягнення цілей сталого розвитку

Опрацювати закони України, укази Президента, постанови Кабінету

Міністрів та місцеві нормативно-правові акти, які регулюють діяльність установи (підприємства, організації, закладу). Ознайомитися з порядком підготовки, видання та реєстрації розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, рішень), з процедурою підготовки та проведення нарад, засідань, колегій чи сесій.

Здійснити функціональний аналіз діяльності установи (підприємства, організації, закладу) в розрізі таких груп функцій: управлінські/регуляторні (розробка політик, прийняття рішень, видача дозволів); економічні (бюджетне планування, підтримка місцевого бізнесу, залучення інвестицій); соціальні (соціальний захист, надання послуг населенню, освіта, медицина); екологічні (моніторинг довкілля, управління відходами, зелені насадження). Здійснити проєкцію функцій органу влади на Цілі сталого розвитку, оцінку діючих місцевих чи галузевих програм на відповідність критеріям Цілей сталого розвитку та завданням забезпечення зеленого переходу.

Вивчити перелік послуг, які установа (підприємство, організацію, заклад) надає громадянам та юридичним особам, здійснити аналіз технологічних карток послуг.

Окреслити особливості функціонування установи (підприємства, організації, закладу) в умовах воєнного стану (розширення повноважень, спрощений порядок призначення кадрів тощо).

Тема 3. Комунікаційна взаємодія установи (підприємства, організації, закладу) з громадськістю

Охарактеризувати комунікативний простір установи (підприємства, організації, закладу), форми комунікаційних контактів з громадськістю.

З'ясувати, чи є в установи (підприємства, організації, закладу) підрозділ або фахівці для комунікацій з громадськістю, чи залучають зовнішніх консультантів і для яких цілей. Розкрити зміст діяльності підрозділу (фахівців) для комунікацій з громадськістю за основними напрямками. Охарактеризувати взаємодію з: цільовими аудиторіями та клієнтами/громадянами (порядок розгляду звернень, роботу «гарячих ліній», організацію прийому громадян або надання послуг); медіа (підготовка прес-релізів, організація прес-конференцій, надання офіційних коментарів та відповідей на запити журналістів); цифровими комунікаційними каналами (ведення офіційного вебсайту, зокрема оновлення новин, публікація звітності, доступ до публічної інформації, забезпечення доступності вебресурсу для людей з інвалідністю; присутність у соціальних мережах та аналіз ефективності контенту).

Навести приклади міжвідомчої та партнерської співпраці (взаємодії з іншими органами влади, підприємствами, громадськими та міжнародними організаціями).

Охарактеризувати вертикальні та горизонтальні канали внутрішньоорганізаційної комунікації (як відбувається обмін інформацією між керівництвом та підлеглими (накази, розпорядження), а також між підрозділами), інструменти внутрішньої комунікації (використання корпоративної пошти, месенджерів, CRM-систем, відеоконференцз'язку,

внутрішнього порталу, проведення нарад, зборів та тренінгів).

Тема 4. Управління людськими ресурсами в установі (підприємстві, організації, закладі)

Ознайомитися з організацією управління людськими ресурсами, охарактеризувати кількісний та якісний склад служби управління персоналом (за наявності). Проаналізувати нормативні документи, що регламентують роботу служби управління персоналом (Положення про службу управління персоналом, посадові інструкції її працівників). Визначити місце і роль керівників структурних підрозділів в системі управління персоналом.

Здійснити аналіз структури персоналу (функціональної, соціальної, рольової, штатної), аналіз руху персоналу та факторів плинності персоналу.

Охарактеризувати інструменти служби управління персоналом щодо регулювання діяльності службовців, умови працевлаштування та просування по службі, систему оплати праці, систему кар'єрного просування службовців, у тому числі шляхом професійної адаптації та професійного розвитку.

Проаналізувати організаційно-правові засади діяльності служб персоналу установи (підприємства, організації, закладу) шляхом ознайомлення з інформаційним, технічним, нормативно-правовим і діловодним забезпеченням системи людськими ресурсами. Особливу увагу приділити формам звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань та формам планування роботи з персоналом, а також методичного супроводу з питань управління персоналом.

Тема 5. Цифровізація діяльності установи (підприємства, організації, закладу)

Ознайомитися з внутрішньорганізаційною регламентацією процесів цифровізації діяльності установи (підприємства, організації, закладу) та захисту інформації. Проаналізувати функції IT-підрозділу (або підрозділу з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації). Ознайомитися з парком комп'ютерної техніки, серверним обладнанням, локальними мережами та каналами зв'язку.

Вивчити практику інтеграції з Єдиним державним вебпорталом електронних послуг (Портал Дія), алгоритми взаємодії локальних систем із загальнодержавними.

Охарактеризувати роботу з електронними петиціями, інструментами громадського бюджету (участі) та е-системами обробки звернень громадян.

Дослідити ведення, актуалізацію та верифікацію даних у відомчих реєстрах чи базах даних (наприклад, реєстр територіальної громади). Ознайомлення з принципами обміну даними між різними державними органами в режимі реального часу. Вивчити практику підготовки, очищення та оприлюднення наборів даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних (data.gov.ua) відповідно до вимог законодавства.

Ознайомитися з вимогами до побудови та сертифікації комплексної системи захисту інформації в установі (підприємстві, організації, закладі). Проаналізувати практику дотримання правил паролівної політики, захисту від

фішингу, безпечного використання знімних носіїв та роботи в мережі Інтернет, регламентування створення бекапів та відновлення систем у разі збоїв.

Тема 6. Планово-проектна діяльність установи (підприємства, організації, закладу)

Аналіз стратегічних документів установи (підприємства, організації, закладу): участь у вивченні чинної стратегії розвитку (національної, регіональної чи місцевої) та відповідних цільових програм. Вивчення практики формування бази вихідних даних (статистичних, фінансових, соціально-економічних) для розробки планових документів. Ознайомлення з процесом формування річних, квартальних або оперативних планів діяльності самого органу влади чи його структурних підрозділів.

Вивчення практики участі у підготовці проектних пропозицій, визначенні мети, завдань, цільових груп та очікуваних результатів проекту. Ознайомлення з процесом калькуляції витрат, складанням кошторисів проектів та визначенням джерел фінансування (бюджетні кошти, гранти, донорська допомога, ДПП), розробкою графіків реалізації проектних заходів..

Вивчення системи показників ефективності для оцінювання результативності планів та проектів. Збір інформації про поточний стан виконання проектних завдань, виявлення відхилень від графіка чи бюджету. Ознайомлення з практикою підготовки проміжних або фінальних звітів про виконання програм соціально-економічного розвитку чи конкретних проектів установи (підприємства, організації, закладу).

Тема 7. Розроблення та виконання бюджету установи (підприємства, організації, закладу)

Ознайомитися з порядком розроблення бюджету установи (підприємства, організації, закладу), практикою формування бюджетних запитів.

Розглянути структуру бюджету установи (підприємства, організації, закладу) за доходами і витратами (капітальними та поточними). З'ясувати чи існують захищені статті витрат. Здійснити аналіз виконання бюджету за доходами та витратами.

Ознайомитися з практикою міжбюджетних трансферів (установа (підприємство, організація, заклад) як головний розпорядник бюджетних коштів), кредитування бюджетів, фінансування бюджетних програм.

Розглянути практику здійснення внутрішнього та зовнішнього контролю за дотриманням бюджетної дисципліни й цільовим використанням коштів установою (підприємством, організацією, закладом).

Тема 8. Організація діловодства та архівної справи в установі (підприємстві, організації, закладі)

Ознайомитись з інструкцією з діловодства установи (підприємства, організації, закладу), вивчити номенклатуру справ. З'ясувати, чи існує в установі політика електронного документообігу, чи впроваджено регламент роботи з електронними документами. Дослідити практику реєстрації та обліку документів (у т. ч. цифрових), організацію документообігу / електронного документообігу. Дослідити практику забезпечення впровадження та контролю

дотримання структурними підрозділами установи (підприємства, організації, закладу) вимог інструкцій, регламентів щодо порядку ведення документообігу / електронного документообігу. Проаналізувати практику контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в установі (підприємстві, організації, закладі). Охарактеризувати практику забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу. З'ясувати організацію збереження документального фонду (у т. ч. цифрових документів) установи (підприємства, організації, закладу) та користування ним. З'ясувати, чи визначено в установі (підприємстві, організації, закладі) особливості діловодства під час війни (евакуація документів, дії при втраті документу, фіксація пошкоджень тощо).

Визначити порядок формування справ, їх зберігання та підготовки до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи (підприємства, організації, закладу). З'ясувати, які види документів та протягом яких термінів підлягають зберіганням установою (підприємством, організацією, закладом). Визначити, які види документів підлягають подальшому зберіганням в державному архіві та ознайомитись з порядком та процедурою передачі таких документів до архіву.

2.6. Переддипломна практика

Тема 1. Вивчення інформаційних джерел щодо організаційного і методичного забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики)

Вивчення теоретичних та методологічних аспектів забезпечення діяльності установи (підприємства, організації, закладу) (бази практики), що є важливим для подальшого результативного дослідження детермінованої науково-практичної проблеми.

Тема 2. Вивчення інформаційних джерел щодо організаційного і методичного забезпечення виявлення та дослідження науково-практичної проблеми (згідно індивідуального завдання)

Вивчення теоретичних та методологічних аспектів науково-практичної проблеми, визначеної індивідуальним завданням, що є необхідним для подальшого її результативного дослідження. Удосконалення аналітичного огляду літературних джерел з предмету наукового дослідження, що є складовою кваліфікаційної роботи.

Тематика індивідуальних завдань – тематика дослідження, що визначається Методичними рекомендаціями для написання кваліфікаційних робіт.

Тема 3. Діагностика об'єкту дослідження (згідно індивідуального завдання)

Збір фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу) або з практики реалізації конкретної

політики (екологічної, соціальної, економічної тощо), характеристика об'єкту дослідження та аналіз досліджуваної проблеми.

Вивчення проблеми здійснюється на основі:

- накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволить провести кваліфікований аналіз та обґрунтовувати пропозиції на наступному етапі;

- програми дослідження, яка формується керівником практики від кафедри згідно теми індивідуального завдання (кваліфікаційної роботи) та виходячи з особливостей діяльності установи (підприємства, організації, закладу), що є базою практики, доступності необхідної інформації.

Тема 4. Обґрунтування напрямів розв'язання науково-практичної проблеми (згідно індивідуального завдання)

Формулювання конкретних науково обґрунтованих пропозицій, проєктів інноваційного характеру щодо розв'язання науково-практичної проблеми в публічному управлінні.

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Практика здобувачів вищої освіти ОПП Місцеве самоврядування першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практик для цього освітнього рівня.

Навчальна практика проводиться у навчальних аудиторіях, лабораторіях та інших об'єктах структурних підрозділів Університету. Вони повинні мати відповідне матеріально-технічне і навчально-методичне забезпечення.

Навчальна практика також може проводитися в установах (підприємствах, організаціях, закладах), що оснащені за останніми тенденціями розвитку відповідної сфери професійної діяльності, забезпечують виконання програм практики. Вона проводиться науково-педагогічним, педагогічним працівником Університету для групи студентів. З цими підприємствами (установами, організаціями тощо) укладаються договори.

Базами виробничої / переддипломної практики є суб'єкти публічного управління: органи державної влади всіх рівнів, органи місцевого самоврядування, бюджетні установи, підприємства комунальної, державної форм власності. Високий рівень професіоналізму фахівців базових установ (підприємств, організацій, закладів) повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у набутті професійних умінь та навичок.

Юридичною підставою для проходження виробничої / переддипломної практики є договори, укладені з базами практики: установами (підприємствами, організаціями, закладами).

База виробничої / переддипломної практики має забезпечити можливість підготовки підсумкової кваліфікаційної роботи, а саме розв'язання спеціалізованих завдань та практичних проблем у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Установи (підприємства, організації, заклади) публічної сфери, яких залучають для проведення виробничої / переддипломної практики студентів, повинні відповідати наступним вимогам:

- відповідність напрямку їх діяльності або діяльності їх структурних підрозділів спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів; кваліфікаційні вимоги до керівника практики від бази практики: повна вища освіта (магістр, спеціаліст), стаж роботи за фахом; компетенції: знання законів та нормативних актів, що регулюють галузь публічного управління та адміністрування; знання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та виробничої санітарії;
- забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та дій в надзвичайних ситуаціях відповідно до

законодавства;

- можливість забезпечити умови для проходження практики здобувачами вищої освіти з особливими освітніми потребами (за обставин, що цього вимагають);

- надання студентам права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності установи (підприємства, організації, закладу);

- можливість наступного працевлаштування випускників спеціальності (на загальних підставах, за наявності вакансій).

Для проведення виробничої / переддипломної практики кафедра формує та подає на узгодження керівнику виробничої практики відділу практики та сприяння працевлаштування студентів і випускників перелік установ (підприємств, організацій, закладів), які відповідають вимогам до баз практики. Даний перелік може доповнюватися установами (підприємствами, організаціями, закладами), запропонованими студентами.

Укладання договорів про проведення практики студентів з установами (підприємствами, організаціями, закладами) здійснюється за сприяння кафедри, не пізніше як за місяць до початку практики. Договори, укладені з базами практики, є юридичною підставою для проходження практики студентами. Строк дії договорів погоджується договірними сторонами.

Кафедра проводить розподіл студентів за базами практики не пізніше як за місяць до початку практики.

Кафедра за поважних причин може ініціювати зміну бази практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики на рівні навчально-наукового інституту є:

- розробка наскрізних і робочих програм практик;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між Університетом та установами (підприємствами, організаціями, закладами);
- розподіл студентів за базами практики;
- підготовка для баз практики інформації про обсяги, зміст, період проведення практики студентів, потреби в обладнанні та матеріалах тощо;
- призначення керівників практики;
- складання індивідуальних завдань на практику;
- проведення настановчих зборів студентам;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник виробничої практики відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників, в навчально-науковому інституті – директор, на кафедрі – завідувач кафедри.

Функції організаторів, керівників та учасників практики

Керівник виробничої практики відділу практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників:

- розробляє Положення про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету;
- координує роботу кафедр та факультетів, навчально-наукового інституту щодо організації проведення практики студентів;
- проводить моніторинг наявності наскрізних та робочих програм практик;
- узгоджує перелік підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик;
- здійснює реєстрацію та облік договорів про проведення практики студентів;
- забезпечує кафедри бланками документів;
- контролює своєчасність підготовки наказів про проведення практики студентів;
- розробляє та вдосконалює документи щодо організації проведення практики студентів;
- узагальнює та аналізує результати проведення практики студентів та розробляє заходи щодо вдосконалення організації практики;
- готує звіти та аналітичні довідки з питань практики;
- звітує на вченій раді Університету про результати проведення практики студентів;

- виконує інші функції, визначені законодавством і внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Директор навчально-наукового інституту:

- готує накази про проведення практики студентів;
- видає розпорядження про проведення навчальної практики студентів на базі Університету;
- видає розпорядження про допуск студентів заочної форми здобуття освіти, які мають досвід роботи, стажувалися або працюють за обраним фахом, до складання семестрового контролю з виробничої практики;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практик;
- здійснює розгляд результатів проведення практик студентів на вченій раді навчально-наукового інституту.

Завідувач кафедри:

- призначає відповідальну особу за організацію практики зі спеціальності та оформлення підсумкового звіту за її результатами (координатора практики зі спеціальності);
 - формує перелік підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик, та подає його у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;
 - забезпечує укладання договорів про проведення практики студентів із базами практик та їх подання у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;
 - організовує розподіл студентів за базами практики;
 - призначає керівників практики від кафедри;
 - організовує своєчасне ознайомлення керівника підприємства (установи, організації тощо) з програмою практики та списком студентів, направлених на практику;
 - організовує роботу комісії із захисту звітів з практики, до складу якої, як правило, включається координатор практики зі спеціальності та, за можливості, стейкхолдери;
 - організовує конференції, круглі столи та інші заходи за підсумками проходження практик студентами;
 - здійснює розгляд на засіданнях кафедри питань проведення практики та підведення її підсумків;
 - здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.
- Гарант освітньо-професійної програми:
- формує робочу групу з розробки наскрізної програми практики та здійснює керівництво нею;
 - проводить моніторинг пропозицій роботодавців щодо організації проведення та змісту практики;
 - ініціює перегляд та оновлення наскрізних програм практики з урахуванням пропозицій стейкхолдерів;
 - контролює виконання програми практики студентів;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Координатор практики зі спеціальності:

- проводить до початку виробничої / переддипломної практики настановчі збори студентам з питань проходження переддипломної практики та звітування за її результатами;

- ознайомлює студентів з програмою практики;
- надає студентам необхідні документи щодо проходження практики;
- проводить студентам цільовий інструктаж з охорони праці;
- подає звіти про проведення практик студентів у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник навчальної практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- проводить студентам інструктаж з безпеки життєдіяльності;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;

- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам (за наявності);
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;

- перевіряє щоденники навчальної практики та оцінює результати її проходження студентами;

- подає звіт керівника навчальної практики на кафедру та у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник виробничої / переддипломної практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;

- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам;
- контролює своєчасне прибуття студентів до баз практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;

- проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;

- перевіряє щоденники, звіти з практики та оцінює результати її проходження студентами;

- подає на кафедру звіт керівника виробничої / науково-дослідної (науково-дослідницької) / переддипломної практики;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

- після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного

студента-практиканта, де дає оцінку проходження практики.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно з програмою практики;
- знайомить студентів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку та контролює їх дотримання;
- повідомляє керівнику практики від кафедри про порушення студентом практикантом трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звіту студентом практикантом;
- після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, де дає оцінку проходження практики.

Студенти, які проходять навчальну практику, зобов'язані:

- ознайомитися з робочою програмою практики;
- отримати документи для проходження практики;
- пройти інструктаж з безпеки життєдіяльності та дотримуватися правил безпеки життєдіяльності;
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- оформити звітну документацію з практики та подати її керівнику практики від кафедри.

Студенти, які проходять виробничу / переддипломну практики, зобов'язані:

- з'явитися на настановчі збори з питань проходження практики та звітування за її результатами;
- пройти цільовий інструктаж з охорони праці;
- отримати документи для проходження практики;
- ознайомитися з робочою програмою практики;
- отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися на установі (підприємстві, організації, закладі) трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій в надзвичайних ситуаціях;
- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- підготувати звітну документацію з практики;
- своєчасно подати звіт з практики та захисти його перед комісією.

Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики та робоча програма практики.

Проведення навчальної практики студентів на базі Університету здійснюється згідно розпорядження директора навчально-наукового інституту та відповідно розкладу навчальної практики.

Заходи, пов'язані з організацією навчальної практики студентів у виробничих умовах, на базі підприємств (організацій, установ тощо),

визначаються наказом ректора Університету про проведення навчальної практики студентів. Він подається на підпис ректору не пізніше ніж за місяць до початку практики. Відповідальний за його підготовку директор навчально-наукового інституту.

Наказом ректора (розпорядженням директора навчально-наукового інституту) про проведення навчальної практики студентів визначається:

- місце та період проведення практики;
- список студентів;
- керівники практики від кафедри, відповідно до запланованого навчального навантаження;
- дата проведення семестрового контролю з практики та терміни звітування за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням в навчально-науковому інституті.

Заходи, пов'язані з організацією виробничої / переддипломної практики студентів, визначаються наказом ректора Університету про проведення практики студентів. Він подається на підпис ректору не пізніше ніж за місяць до початку практики.

Відповідальний за його підготовку директор навчально-наукового інституту.

Наказом ректора про проведення виробничої переддипломної практики студентів визначається:

- місце та період проведення практики;
- список студентів;
- керівники практики від кафедри, відповідно до навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри;
- координатор практики зі спеціальності;
- дата проведення семестрового контролю з практики та терміни звітування за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням в навчально-науковому інституті.

Особливості організації проведення практик:

Навчальна практика проводиться для академічної групи.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники одночасно можуть проводити навчальну практику не більше, ніж в одній академічній групі.

Навчальна практика студентів денної форми здобуття освіти здійснюється тривалим окремим періодом у межах навчального року.

Навчальна практика студентів заочної форми здобуття освіти здійснюється шляхом проведення занять під час настановчої та навчальної (навчально-екзаменаційної) сесій і самостійного оволодіння студентом програми практики у міжсесійний період.

Виробнича / переддипломна практика студентів проводиться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання студентами всіх видів робіт згідно програми практики.

На початку практики керівник підприємства (установи, організації тощо) призначає керівника від бази практики, а також забезпечує проведення студентам-практикантам інструктажів з охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. Керівником практики від бази практики повинен бути фахівець, який працює на постійній основі. Кількість студентів-практикантів, яка закріплюється за ним, не перевищує десяти осіб.

На студентів-практикантів, які проходять практику на підприємстві (установі, організації тощо), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації тощо). За наявності вакантних місць та за відповідності змісту роботи програмі практики, вони можуть бути зараховані на штатну посаду.

Організація проведення виробничої практики студентів заочної форми здобуття освіти здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду.

Студенти заочної форми здобуття освіти, які мають досвід роботи, стажувалися (не менше одного місяця) або працюють за обраним фахом, допускаються розпорядженням директора навчально-наукового інституту до складання семестрового контролю з виробничої практики без її проходження на підставі поданих підтверджуючих документів.

Документами, які підтверджують відповідність займаної посади обраному фаху та наявність у студента відповідного практичного досвіду, є довідка з місця роботи чи стажування, засвідчена керівником підприємства (установи, організації тощо), або копія трудової книжки.

Студентам заочної форми здобуття освіти, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, проводиться виробнича практика у міжсесійний період згідно наказу ректора Університету. Проходження такими студентами виробничої практики може здійснюватися за місцем роботи (без відриву від виробництва) за умови його відповідності вимогам програм практики та укладення договору про проведення практики студентів.

Проходження переддипломної практики здійснюється на базі підприємств (установ, організацій тощо) або структурних підрозділів Університету з урахуванням змісту й особливостей проведення наукового дослідження та підготовки кваліфікаційної роботи.

Організація та проведення практик з використанням технологій дистанційного навчання регулюється Положенням про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання у Полтавському державному аграрному університеті та може реалізовуватися за наявності об'єктивних обставин, зокрема:

- стан здоров'я студента;
- запровадження в регіоні розташування бази практики надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру;
- запровадження в регіоні розташування бази практики чи на її території карантинних обмежень, що унеможливають присутність студента для

проходження практики;

- наявність обмежень в діяльності бази практики чи у зв'язку з виконанням студентами професійних (службових) обов'язків за місцем основної роботи/служби, обумовлених запровадженням надзвичайного або воєнного стану;

- проживання (перебування) студента за кордоном (для громадян України), на тимчасово окупованій території України або у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження тощо.

Для організації проходження практики з використанням технологій дистанційного навчання договір про проведення практики студентів укладається з базами практики, які мають відповідні умови та надають доступ до необхідної для виконання програми практики інформації. Закріплення здобувача вищої освіти за такими базами практик здійснюється за можливості виконання програм практик з використанням технологій дистанційного навчання та за погодження директора навчально-наукового інституту та першого проректора університету.

Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику як з синхронною, так і асинхронною взаємодією з керівниками практики, як від кафедри, так і від бази практики із використанням технологій дистанційного навчання.

Захист звітів, за потреби, проводиться дистанційно із використанням технологій, що забезпечують аудіо- та відео-зв'язок віддалених користувачів, та обов'язковою фіксацією всіх присутніх.

Перенесення періоду проведення практики студенту проводиться за наявності обставин, які унеможливають проходження практики у визначений графіком освітнього процесу період. Перенесення періоду практики здійснюється за погодження директора навчально-наукового інституту та відображається у наказі ректора Університету.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК І ОЦІНЮВАННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Після закінчення періоду практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форми звітності визначаються наскрізною та робочою програмами практики. До звітної документації відносяться щоденник практики, звіт з практики та інші.

За результатами проходження виробничої / переддипломної практики студентом подається керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання звіт (див. дод. Д) разом зі щоденником (див. дод. В).

У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики.

Вимоги до структури та обсягу звіту з практики визначаються в робочій програмі практики. Підготовка звіту здійснюється з дотриманням принципів академічної доброчесності. Тест звіту з практики перевіряється на наявність текстових запозичень згідно Кодексу академічної доброчесності Полтавського державного аграрного університету та Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавському державному аграрному університеті.

При написанні звіту студент повинен: здійснювати посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Для здобувачів вищої освіти, при написанні є гідним: робити це чесно та відповідально, докладаючи зусиль до своєчасного виконання звіту; використовувати при написанні звіту лише перевірені та достовірні джерела інформації та посилаючись на них; подавати на оцінювання лише самостійно виконану роботу, що не є запозиченою або переробленою з іншої, виконаною третіми особами. Є неприйнятним: надавати для оцінювання звіт, підготовлений за участю інших осіб; фальсифікувати або фабрикувати інформацію, результати дослідження з їх наступним використанням в звіті; отримувати або пропонувати неправовірну вигоду за отримання будь-яких переваг при написанні звіту.

Якщо у звіті були використані розробки, наукові (науково-технічні, творчі) результати, що належать іншим особам (не автору), це має бути зазначено в звіті з посиланням на джерело їх оприлюднення або розміщення. Посилання на джерело має бути зроблено у спосіб, який дозволяє чітко виокремити власний творчий внесок автора. Використання загальновідомих фактів чи ідей не потребує посилання, але потребує чіткого відокремлення від власних результатів.

У разі використання автором власних наукових (творчих) або науково-технічних результатів, які були оприлюднені раніше, автор має зазначити це у звіті.

Система запобігання та виявлення текстових запозичень при написанні звітів включає: посилений контроль з боку завідувачів кафедр, керівників практики, ради з якості спеціальності щодо правильного оформлення посилань на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей тощо; перевірку звітів на предмет наявності у тексті запозичень без належного посилання з використанням антиплагіатних систем.

За результатами проведення перевірки звіту з практики з використанням антиплагіатних систем автору надається звіт про наявність текстових запозичень.

Порядок перевірки звітів на наявність запозичень з інших джерел регламентується Порядком перевірки академічних текстів на наявність текстових запозичень у Полтавському державному аграрному університеті.

Звіти, які мають високий і достатній рівень оригінальності, за умови відсутності неправомірних запозичень у тексті, допускаються до захисту. Звіти здобувачів вищої освіти, які мають умовний і низький рівень оригінальності, передаються для аналізу на раду з якості вищої освіти спеціальності (табл. 2).

Таблиця 2

Рекомендовані рівні оригінальності звітів за результатами проходження виробничої / переддипломної практики ОПП Місцеве самоврядування першого рівня вищої освіти за спеціальністю D4 Публічне управління та адміністрування галузі знань D Бізнес, адміністрування та право

Відсоток оригінальності тексту, %	Рівень оригінальності
71-100	Високий (звіт допускається до захисту)
51-70	Достатній (звіт потребує уваги з боку керівників практики; допускається до захисту)
31-50	Умовний (звіт потребує особливої уваги, може бути повернутий для корегування з подальшою повторною перевіркою)
30 і нижче	Низький (звіт відхиляється та може бути прийнятий до розгляду після докорінного перероблення з обов'язковою повторною перевіркою)

Звіт з виробничої / переддипломної практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора Університету. За підсумками захисту звітів з практики складається протокол засідання комісії (додаток 3).

Критерії оцінювання видів робіт під час практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики, розділ «Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів».

За підсумками практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку.

З навчальної практики диференційований залік студентам денної форми здобуття освіти виставляється в останній день практики, студентам заочної форми здобуття освіти – під час навчально-екзаменаційної сесії.

Оцінювання результатів навчальної практики здійснюється керівником практики від кафедри на підставі повноти та якості виконання студентом програми практики та індивідуального завдання (за наявності), оформлення і

змістовності наповнення щоденника практики та інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики.

Диференційований залік з виробничої переддипломної практики студентів денної форми здобуття освіти виставляється після її закінчення протягом двох тижнів теоретичного навчання чи екзаменаційної сесії головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики, внесені до листа оцінювання результатів проходження практики (додаток К). Керівником практики від кафедри нарахування балів здійснюється на підставі оцінки результатів проходження практики студентом, наданої у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики; оцінки якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики; оцінки виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики. Комісія із захисту звітів з практики нараховує бали за підсумками презентації студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Семестровий контроль з виробничої / переддипломної практики студентів заочної форми здобуття освіти проводиться під час навчально-екзаменаційної (екзаменаційної) сесії. Диференційований залік з виробничої переддипломної практики виставляється головою комісії із захисту звітів з практики.

Нарахування балів з виробничої практики студентів заочної форми здобуття освіти здійснюється:

- комісією за результатами співбесіди зі студентом, який має досвід роботи, стажувався або працює за фахом;
- керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики студенту, який не працює за фахом і не має досвіду роботи за фахом, на підставі оцінки результатів проходження практики, якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики, презентації результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Диференційований залік з переддипломної практики студентів заочної форми здобуття освіти виставляється за результатами виконання студентом програми практики та захисту звіту з практики. Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики (див. додаток К).

Результати семестрового контролю з навчальної чи виробничої / переддипломної практики вносяться керівник навчальної практики чи головою комісії із захисту звітів з практики у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти, а також методистом директорату навчально-наукового інституту – в навчальну картку здобувача вищої освіти.

Відомість обліку успішності з навчальної чи виробничої / переддипломної практики студентів подається в директорат навчально-наукового інституту у день проведення семестрового контролю чи на наступний робочий день. Відповідальність за достовірність інформації, правильність та своєчасність заповнення відомості обліку успішності несе керівник навчальної практики чи

голова комісії із захисту звітів з виробничої / переддипломної практики.

Оцінки, отримані студентами за результатами семестрового контролю з практик, враховуються під час визначення рейтингового балу студента для призначення стипендії. У разі, якщо практика згідно з графіком освітнього процесу проводиться після екзаменаційної сесії, оцінка за неї враховується під час призначення стипендії за підсумками наступного семестру.

Студент має право оскаржити результати контрольних заходів за підсумками виконання програми практики. Порядок оскарження результатів оцінювання студентів здійснюється відповідно Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті.

Дата складання семестрового контролю з практики студенту може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливають складання у терміни, визначені наказом ректора, та за можливості його здійснення згідно графіка навчального процесу. Перенесення дати складання семестрового контролю з практики здійснюється відповідним наказом ректора Університету (розпорядження директора навчально-наукового інституту)

Студенту, який не виконав програму практики з поважної причини, за погодження директора навчально-наукового інституту може бути надана можливість повторного проходження практики в період, визначений наказом ректора Університету.

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини, відраховується з Університету як такий, що не виконав навчальний план.

За підсумками навчальної практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт (див. дод. Г) на кафедру та у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

За підсумками виробничої / переддипломної практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт (див. дод. Ж) на кафедру.

Координатор практики зі спеціальності узагальнює результати проведення практики, на підставі звітів керівників практики від кафедри та протоколів засідання комісії із захисту звітів з практики, та подає звіт (див. дод. Б) у відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, конференціях, круглих столах та інших заходах, а загальні підсумки – на вчених радах навчально-наукового інституту та Університету.

Звітна документація з практики зберігається в структурних підрозділах Університету згідно номенклатури справ.

ДОДАТКИ

КЕРІВНИКУ

СПИСОК СТУДЕНТІВ, НАПРАВЛЕНИХ НА ПРАКТИКУ⁵

Згідно з договором про проведення практики від «__» _____ 20__ року
 № ____, який укладено з

 (повне найменування підприємства, організації, установи тощо)
 _____, направляємо на практику студентів _____ курсу
 освітньо-професійної програми _____
 (назва освітньої програми)
 спеціальності _____
 (код та найменування спеціальності)
 _____ рівня вищої освіти
 (перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

Вид, назва практики _____

Період проведення практики:

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року

Прізвище, ім'я, по батькові студента	Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від кафедри
_____	_____
_____	_____

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Директор навчально-наукового
інституту

_____ (назва факультету/ІНІ)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

М.П.

Контактний телефон: _____

⁵ Список студентів, направлених на практику, в одному екземплярі готується кафедрою, яка відповідає за реалізацію освітньої програми, та у паперовому чи електронному вигляді надсилається на базу практики до початку практики

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут економіки, управління права
та інформаційних технологій

ЗВІТ
про проведення

_____ **практик**

и

(виробничої, переддипломної)

(назва практики)

студентам освітньо-професійної програми _____

спеціальності _____

рівня вищої освіти

_____ курсу _____ форми здобуття освіти

Період практики: з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

Студенти направлені на практику згідно наказу від «_____» _____ 20__ р. № _____

Результати проходження практики:

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	з них	
			не пройшли практику	пройшли практику, але не подали та не захистили звіт

Не отримали залік студенти: _____

(прізвища та ініціали студента, причина)

Підсумки диференційованого заліку:

Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб (за 4-бальною шкалою, шкалою ЄКТС)					Кількість студентів, які не отримали залік, осіб	Середній бал
	відмінно, А	добре, В	добре, С	задовільно, D	задовільно, E	не задовільно, F, FX	

Абсолютна успішність _____ % Якісна успішність _____ %

Заходи, проведені за підсумками проходження практики студентами:

(назва заходу, дата проведення)

¹ Звіт готується координатором практики зі спеціальності, і подається разом з протоколом засідання комісії із захисту звітів з практики керівнику виробничої практики навчального відділу.

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

(протокол № _____ від «_____» _____ 20__ р.).

Координатор практики
зі спеціальності _____

(назва спеціальності)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Гарант освітньо-професійної
програми _____

(назва освітньої програми)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет / навчально-науковий інститут _____

(назва факультету/ІНІ)

Освітньо-професійна програма _____

(назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність _____

(код та найменування спеціальності)

Рівень вищої освіти _____

(перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

_____ курс, _____ група

Форма здобуття освіти _____

(денна/ заочна)

Керівник практики від кафедри _____

(назва кафедри)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики)

Керівник практики від підприємства (організації, установи, тощо)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство (в організацію, установу тощо)

«___» _____ 20___ року

Наказом (розпорядженням) по підприємству (організації, установі тощо) від

«___» _____ 20___ року №___ студент зарахований на посаду _____

(назва посади)

(підпис)

М.П.

(посада, прізвище та ініціал керівника підприємства, організації, установи тощо)

Вибув з підприємства (організації, установи, тощо)

«___» _____ 20___ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціал керівника підприємства, організації, установи тощо)

М.П.

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від кафедри

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

від підприємства (організації, установи тощо)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

М.П.

«_____» 20__ p.

Загальні відомості про базу практики

(назва підприємства, організації, установи тощо)

П.І.П. керівника _____

Форма власності

Район _____

Область

Місто _____

Адреса _____

Телефон _____

Характеристика бази практики

Робочі записи під час практики

[illegible]

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА керівника практики від бази практики

(назва підприємства, організації, установи тощо)

Керівник практики від підприємства (організації, установи тощо)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

М.П.

«_____» 20____ року

Висновок керівника практики від кафедри

Кількість балів _____
(цифрами)

Керівник практики від кафедри

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Висновок комісії із захисту звітів з практики

Кількість балів _____
(цифрами)

Дата захисту звіту з практики «____» _____ 20__ року

Оцінка:

за 4-бальною шкалою _____
(словами)

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС _____
(цифрами і літерою)

Голова комісії із захисту звітів з практики

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет / навчально-науковий інститут _____

ЗВІТ
керівника(ів) навчальної практики

(назва практики) _____
студентів освітньо-професійної програми _____
спеціальності _____ **спеціалізації (за наявності)** _____
 _____ **рівня вищої освіти**
 _____ **курсу** _____ **форми здобуття освіти**

Період практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Практика проведена згідно наказу ректора Університету / розпорядження декана факультету (директора навчально-наукового інституту) від «__» _____ 20__ р. №__.

Перед початком навчальної практики «__» _____ 20__ р. студентам було проведено інструктаж із безпеки життєдіяльності.

Результати проходження практики

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	з них	
			не пройшли практику	пройшли практику, але не з'явилися на залік

Не отримали залік студенти: _____
 (прізвища _____ та _____ ініціали _____ студентів, _____ причини)

Підсумки диференційованого заліку

Група	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб (за 4-бальною шкалою, шкалою ЄКТС)					Кількість студентів, які не отримали залік, осіб	Середній бал
		відмінно, А	добре, В	добре, С	задовільно, D	задовільно, Е	не задовільно, F, FX	
1								
2								
Всього								

⁷ Звіт формується за підсумками окремої практики студентів керівником (керівниками) навчальної практики від кафедри в двох екземплярах і подається на кафедру та керівнику виробничої практики навчального відділу. У випадку, керівництва практикою декількома науково-педагогічними працівниками однієї кафедри, завідувач кафедри призначає відповідальну особу, яка складає звіт.

У випадку, керівництва практикою декількома науково-педагогічними працівниками різних кафедр, відповідальну особу, яка складає звіт, призначає завідувач кафедри, що проводить семестровий контроль.

Абсолютна успішність _____ %

Якісна успішність _____ %

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри _____

(назва кафедри)

(протокол № __ від «__» _____ 20__ р.).

Керівник навчальної практики від
кафедри

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Гарант освітньо-професійної
програми _____
(назва програми)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 Навчально-науковий інститут економіки, управління, права
 та інформаційних технологій
 Кафедра економіки та публічного управління

ЗВІТ

з _____ практики
 (виробничої, переддипломної)

(назва практики)³

студента освітньо-професійної програми

(назва освітньо-професійної програми)

спеціальності Д4 Публічне управління та адміністрування

курсу _____ групи _____ рівня вищої освіти
 (першого (бакалаврського) / другого (магістерського))

_____ форми здобуття освіти
 (денної / заочної)

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

База практики:

_____ (найменування підприємства, установи, організації тощо)

_____ (район, область)

Керівник практики від бази практики:

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

Керівник практики від кафедри:

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

Захист звіту відбувся _____
 (дата)

Оцінка: за 4-бальною шкалою _____
 за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС _____

Члени комісії: _____
 (прізвища та ініціали)

Полтава 20 _____

У випадку, коли назва практики співпадає з її видом, зазначається лише вид практики

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут економіки, управління, права
та інформаційних технологій

ЗВІТ

керівників _____ **практики**
 (виробничої, переддипломної)

(назва практики)

студентів освітньо-професійної програми
спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування
рівня вищої освіти
_____ курсу _____ форми здобуття освіти

Період практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.
 Бази практики студентів:

Результати проходження практики:

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	з них не пройшли практику	пройшли практику, але не подали та не захистили звіт

Не отримали залік студенти: _____
 (прізвища та ініціали студентів, причини)

пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри економіки та публічного управління (протокол № _____ від «__» _____ 20__ р.).

Керівник навчальної практики від кафедри

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Гарант освітньо-професійної програми _____
 (назва програми)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Завідувач кафедри

_____ (назва кафедри)

Від «_____» _____ 20__р. Полтава № _____

Присутні: _____
(прізвище, власне ім'я)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут економіки, управління, права
та інформаційних технологій

**ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ
результатів проходження
практики**

(виробничої, переддипломної)

(назва практики)

студента освітньо-професійної програми _____
спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування
_____ курсу _____ групи _____ рівня вищої освіти
форми здобуття освіти

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Період практики: з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

Види робіт, що підлягають оцінюванню ³		Максимальна кількість балів	Результат оцінювання	Підпис
Результати проходження практики студентом, оцінка яких надана у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики				
Якість оформлення і змістовність наповнення щоденника та звіту з практики				
Виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики				
Загальна кількість балів, нарахована керівником практики від кафедри (до захисту) ⁴				
Презентація студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії				
Підсумкова оцінка:	кількість балів за 100-бальною шкалою			
	за 4-бальною шкалою			
	оцінка ЄКТС			

³ Критерії оцінювання видів робіт та максимальна кількість балів за кожним з них визначаються у робочій програмі практики, розділ «Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів»;

⁴ Рекомендованою є максимальна кількість балів 59.

Затверджено до друку радою з якості вищої освіти спеціальності «Публічне управління та адміністрування»,
протокол № 1 01.09.2026 р.
Формат 60х90 ¹/₁₆. Папір офсетний (білий 70-80 г/м²).
Ум. друк. арк. 1,46. Авт. арк. 2,63
Тираж 25 пр. Гарнітура Times New Roman Cyr.
Друк – ННІ ЕУПТ

