

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Освітньо-професійна програма	Зв'язки з громадськістю
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Ступінь вищої освіти	магістр

Полтава, 2021 р.

Розробники:

Лозинська Т. М., завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, д. держ. упр. професор;
Дячков Д. В., доцент кафедри менеджменту ім. І. А. Маркіної, заступник директора навчально-наукового інституту економіки, права та інформаційних технологій, д. е. н., доцент;
Дорофєєв О. В., професор кафедри публічного управління та адміністрування, д. е. н., доцент, гарант освітньо-професійної програми Зв'язки з громадськістю;
Лахижа М. І., професор кафедри публічного управління та адміністрування, д. держ. упр., професор;
Сердюк О. І., професор кафедри публічного управління та адміністрування, к. е. н., доцент;
Мирна О. В., доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к. е. н., доцент;
Шупта І. М. доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к. пед. н., доцент;
Черчатий О. І., доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к. держ. упр.;
Попова Ю. М., доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к. е. н.;

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена
на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування
Протокол від 30 серпня 2021 р. № 1

Завідувач кафедри публічного
управління та адміністрування

Тамара ЛОЗИНСЬКА

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена
науково-методичною радою
спеціальності «Публічне управління та адміністрування»
Протокол від 30 серпня 2021 р. № 1

Голова науково-методичної ради
спеціальності «Публічне управління
та адміністрування»

Ольга СЕРДЮК

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ОПИС ПРАКТИК	7
1.1. Виробнича практика	7
1.2. Переддипломна практика	10
1.3. Професійна практика	12
2. ЗМІСТ ПРАКТИК	15
2.1. Виробнича практика	15
2.2. Переддипломна практика	19
2.3. Професійна практика	20
3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК	23
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК	25
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК	30
ДОДАТКИ	33

ВСТУП

Наскрізна програма практики складена розробляється згідно освітньо-професійної програми Зв'язки з громадськістю та навчального плану підготовки студентів ступеня вищої освіти магістр спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування.

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою.

Завданням практики є:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з навчальних дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері управління та адміністрування в установах (підприємствах, організаціях, закладах) публічного сектору;
- засвоєння нових технологій публічного управління та адміністрування;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій управління та адміністрування в установах (підприємствах, організаціях, закладах) публічного сектору.

Проходження практики сприяє формуванню:

компетентностей:

інтегральної:

здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

загальних:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проєктами;

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою;

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

фахових:

ФК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;

ФК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери;

ФК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення

управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

ФК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними;

ФК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

ФК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

ФК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування;

ФК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції;

ФК11. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських послуг на основі технологій е-урядування;

ФК12. Здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати її повноту та можливості використання;

ФК13. Здатність демонструвати лідерські якості, формувати зразки організаційної культури;

ФК14. Здатність розробляти заходи протидії та запобігання корупції;
програмних результатів навчання:

ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;

ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення;

ПРН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції;

ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування;

ПРН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;

ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально- організаційних структур;

ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.;

ПРН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;

ПРН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень;

ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;

ПРН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень;

ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків;

ПРН13. Уміти налагоджувати сучасні системи надання адміністративних послуг;

ПРН14. Уміти організовувати системи збору, аналізу та обробітку інформації;

ПРН15. Уміти розробляти та впроваджувати норми організаційної культури та правила етичної поведінки;

ПРН16. Уміти визначати корупційні ризики та мінімізувати їх прояви.

1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки студентів за освітньо-професійною програмою Зв'язки з громадськістю ступеня вищої освіти магістр спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування 2019 року набору передбачені такі види практик (табл. 1).

Таблиця 1

Види, назва і тривалість практики студентів за освітньо-професійною програмою Зв'язки з громадськістю ступеня вищої освіти магістр спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Назва практики	Семестр	Обсяг практики	
		кредитів ЄКТС	годин
Денна форма навчання			
Виробнича практика	2	6	180
Переддипломна практика	3	6	180
Заочна форма навчання			
Професійна практика	2	6	180

1.1. Виробнича практика

Метою виробничої практики є: формування та розвиток набутих здобувачами вищої освіти фахових компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності; закріплення практичних навичок проведення дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретної установи (підприємства, організації, закладу); обґрунтування власних пропозицій, оцінки їх наслідків, впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність конкретної організації (установи).

Завдання виробничої практики: закріплення теоретичних знань та формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр з публічного управління та адміністрування, зокрема, у органах державної влади всіх рівнів, органах місцевого самоврядування, бюджетних установ, підприємств комунальної і державної форми власності, вищих навчальних закладах, академічних установах, політичних партіях та громадських організаціях; освоєння сучасних технологій процесів в публічному управлінні та збір фактичного матеріалу для виконання курсових та інших наукових робіт.

Проходження виробничої практики сприяє формуванню:

компетентностей:

загальних:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами;

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою;

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

фахових:

ФК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;

ФК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери;

ФК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

ФК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними;

ФК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

ФК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

ФК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування;

ФК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції;

ФК11. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських послуг на основі технологій е-урядування;

ФК12. Здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати її повноту та можливості використання;

ФК13. Здатність демонструвати лідерські якості, формувати зразки організаційної культури;

ФК14. Здатність розробляти заходи протидії та запобігання корупції;
програмних результатів навчання:

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу пуб
ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;

ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення;

ПРН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції;

ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування;

ПРН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;

ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально- організаційних структур;

ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.;

ПРН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;

ПРН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень;

ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;

ПРН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень;

ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків;

ПРН13. Уміти налагоджувати сучасні системи надання адміністративних послуг;

ПРН14. Уміти організувати системи збору, аналізу та обробітку інформації;

ПРН15. Уміти розробляти та впроваджувати норми організаційної культури та правила етичної поведінки;

ПРН16. Уміти визначати корупційні ризики та мінімізувати їх прояви.

1.2. Переддипломна практика

Метою переддипломної практики є: підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління установою (підприємством, організацією, закладом) публічного сектору, збір та опрацювання практичних і статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи; поглиблення і вдосконалення набутих студентами компетентностей та підготовка їх до трудової діяльності.

Завдання переддипломної практики:

– формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо розв’язання складних задач і проблем у сфері публічного управління та адміністрування, що передбачає проведення досліджень та здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

– формування вміння працювати з фактичним матеріалом, аналізувати, узагальнювати і використовувати його для написання кваліфікаційної роботи, та набуття навичок роботи за фахом.

Проходження переддипломної практики сприяє формуванню компетентностей:

загальних:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами;

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою;

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

фахових:

ФК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв’язувати конфлікти;

ФК02. Здатність організувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери;

ФК03. Здатність організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного

урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

ФК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними;

ФК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

ФК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

ФК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування;

ФК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції;

ФК11. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських послуг на основі технологій е-урядування;

ФК12. Здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати її повноту та можливості використання;

ФК13. Здатність демонструвати лідерські якості, формувати зразки організаційної культури;

ФК14. Здатність розробляти заходи протидії та запобігання корупції;
програмних результатів навчання:

ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;

ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення;

ПРН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції;

ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування;

ПРН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;

ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально- організаційних структур;

ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.;

ПРН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;

ПРН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень;

ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;

ПРН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень;

ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків;

ПРН13. Уміти налагоджувати сучасні системи надання адміністративних послуг;

ПРН14. Уміти організовувати системи збору, аналізу та обробітку інформації;

ПРН15. Уміти розробляти та впроваджувати норми організаційної культури та правила етичної поведінки;

ПРН16. Уміти визначати корупційні ризики та мінімізувати їх прояви.

1.3. Професійна практика

Метою професійної практики є: формування та розвиток набутих здобувачами вищої освіти фахових компетентностей; підготовка здобувачами вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління установою (підприємством, організацією, закладом) публічного сектору, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання професійної практики:

– формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр публічного управління та адміністрування в організаціях сфери

професійної діяльності;

– 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 практичними та статистичними матеріалами при виконанні кваліфікаційної роботи.

*Проходження професійної практики сприяє формуванню:
компетентностей:*

загальних:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проєктами;

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою;

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

фахових:

ФК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв’язувати конфлікти;

ФК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери;

ФК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

ФК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об’єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними;

ФК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

ФК07. Здатність самостійно готувати проєкти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

ФК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та

організаційному рівнях;

ФК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування;

ФК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції;

ФК11. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських послуг на основі технологій е-урядування;

ФК12. Здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати її повноту та можливості використання;

ФК13. Здатність демонструвати лідерські якості, формувати зразки організаційної культури;

ФК14. Здатність розробляти заходи протидії та запобігання корупції;
програмних результатів навчання:

ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;

ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення;

ПРН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції;

ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування;

ПРН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;

ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально- організаційних структур;

ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.;

ПРН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;

ПРН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень;

ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;

ПРН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень;

ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків;

ПРН13. Уміти налагоджувати сучасні системи надання адміністративних послуг;

ПРН14. Уміти організовувати системи збору, аналізу та обробітку інформації;

ПРН15. Уміти розробляти та впроваджувати норми організаційної культури та правила етичної поведінки;

ПРН16. Уміти визначати корупційні ризики та мінімізувати їх прояви.

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. Виробнича практика

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 організації загалом, зокрема охарактеризувати :

- статус установи (підприємства, організації, закладу) (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія установи, організації, сфера діяльності тощо), історію створення та розвитку;

- зміст діяльності установи (підприємства, організації, закладу): напрями діяльності, функції, види послуг.

- систему управління діяльністю установи (підприємства, організації, закладу): організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо);

- організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи, аналіз витрат робочого часу тощо).

Тема 2. Стратегічне планування в діяльності установи (підприємства, організації, закладу)

Ознайомитись зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки.

Набути практичних навичок формування окремих підрозділів стратегічного плану, для чого виконати ряд завдань.

Здійснити соціально-економічний аналіз (СЕА) об'єкта планування (області, району, населеного пункту, громади, галузі, установи) за такими складовими:

- загальна характеристика (історія створення, географічне положення, логістика, компактність, основні природні ресурси) із використанням порівнянь з іншими місцевостями;

- демографічна ситуація;

- зайнятість і доходи населення;

- економіка об'єкта планування та її вплив на бюджет.

СЕА об'єкта планування є важливою складовою стратегічного плану, на підставі якого виконується SWOT-аналіз, визначаються проблеми його розвитку та конкурентні переваги, формулюється бачення майбутнього і місія, окреслюються стратегічні цілі. СЕА здійснюється в такій послідовності:

- визначається структура СЕА;

- здійснюється збір даних згідно структури аналізу;

- здійснюється систематизація даних;

- виконується обробіток даних (розрахунки, порівняння, графіки);
- формуються висновки.

Для виконання завдання використовувати зразки таблиць, наведених в додатку Е.

На підставі результатів СЕА, користуючись зразком, скласти карту стратегічних проблем об'єкта планування.

На основі карти стратегічних проблем сформулювати стратегічні цілі та здійснити їх декомпозицію за допомогою методу «дерево цілей».

Знайти інформацію щодо формулювання бачення майбутнього та місії об'єкта планування. На підставі вивчення існуючих зразків сформулювати бачення майбутнього та місію об'єкта планування.

Тема 3. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції

Ознайомитись з нормативно-правовою базою щодо запобігання корупції в Україні та внутрішніми нормативними документами установи (підприємства, організації, закладу) (наказами, розпорядженнями, інструкціями тощо), спрямованими на усунення конфлікту інтересів, забезпечення прозорості діяльності установи (підприємства, організації, закладу), попередження виникнення умов для корупційних діянь. У звіті повинні бути наведені зразки відповідних внутрішніх документів установи (підприємства, організації, закладу).

З метою отримання практичних навичок аналізу корупції здобувачам вищої освіти необхідно виконати ряд завдань.

На підставі порівняння Індексу сприйняття корупції (СРІ) і виробництва ВВП на душу населення по країнах виявити зв'язок між ступенем поширення корупції та бідністю країн.

Розробити систему заходів щодо запобігання корупції в установи (підприємства, організації, закладу), керуючись положеннями Закону України «Про запобігання корупції».

Тема 4. Комунікаційна політика установи (підприємства, організації, закладу) та зв'язки з громадськістю

Визначити місію і цілі установи (підприємства, організації, закладу). З'ясувати наявність та зміст планів створення та підтримання узагальненого іміджу установи (підприємства, організації, закладу), підвищення її ролі й авторитету.

Вивчити функції інформаційного підрозділу установи (підприємства, організації, закладу) та основні напрями його роботи або, за його відсутності, визначити потребу у відділі взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю.

Проаналізувати існуючі програми, графіки та бюджети (джерела фінансування) PR-діяльності. Охарактеризувати розподіл відповідальності між службовцями щодо реалізації PR-діяльності.

Ознайомитися з практикою вивчення громадської думки, зв'язків з місцевим населенням.

Охарактеризувати посередницьку функцію зв'язків з громадськістю, яку

виконують керівники.

Ознайомитися з практикою здійснення пропагандистських заходів: зборів, нарад, виступів у ЗМІ, політичні діалоги, телевізійних і радіо-дебатів «гарячих ліній», публічних та громадських слухань, Інтернет-конференцій, прямої розсилки новин електронною поштою тощо.

Вивчити практику формування публіситі та використання таких засобів масової комунікації як традиційна друкована преса; електронні ЗМІ (радіо, телебачення); інформаційні та рекламні агентства; комп'ютерні мережі.

Ознайомитися з робочими документами, що використовуються в PR-діяльності: прес-релізами, анонсами, запрошеннями на PR-захід, сценаріями PR-заходу, базою даних цільових ЗМІ, інформаційними (аналітичними, біографічними) довідками, папками для преси (прес-кітами), листами до редакцій, заява для преси, іміджевими корпоративними документами (презентаційним буклетом, газета, біографією керівника, слайдовим відеофільмом або комп'ютерною презентацією, веб-сайтом).

Ознайомитися з формами консультацій з громадськістю. Вивчити інструменти, процедури, технології громадської участі, які практикує установа (підприємство, організація, заклад): звернення громадян, загальні збори громадян, місцеві референдуми, органи самоорганізації населення, місцеві ініціативи, громадські слухання, громадські ради.

Тема 5. Впровадження технологій електронного урядування і діяльності установи (підприємства, організації, закладу)

Робота системи електронного урядування в державі загалом безпосередньо залежить від якості роботи місцевого сегменту. Описати впровадженням е-урядування на місцевому рівні: нормативно-правове забезпечення; кількість місцевих технологічних ресурсів: комп'ютерів, Інтернет-комунікацій; наявність технічних стандартів і взаємної сумісності архітектури, систем ідентифікації (включно із електронним підписом); гарантії забезпечення конфіденційності і дотримання принципів інформаційної безпеки; розуміння представниками органів самоврядування значення ІКТ в економічному та суспільному розвитку; досвід та технічні знання персоналу установи (підприємства, організації, закладу); відсоток кваліфікованих кадрів на рівні установи (підприємства, організації, закладу); фінансування проєктів розвитку е-урядування установи (підприємства, організації, закладу) / на регіональному та місцевому рівнях.

Тема 6. Науково-дослідна діяльність за обраною проблемою дослідження

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері суспільних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, формування вмій і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Здобувачі вищої освіти під час проходження науково-дослідної частини

виробничої практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою дослідження відповідно до теми майбутньої кваліфікаційної роботи;

- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;

- визначення структури та основних завдань кваліфікаційного дослідження;

- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;

- підготовка до апробації основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи (у формі виступів на конференціях, написання наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень здобувача вищої освіти. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить здобувач вищої освіти при написанні кваліфікаційної роботи

2.2. 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), що є базою 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 результативного дослідження детермінованої науково-практичної проблеми. Удосконалення аналітичного огляду літературних джерел з предмету наукового дослідження, що є складовою кваліфікаційної роботи.

Тематика індивідуальних завдань (типова тематика дослідження)

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

Збір фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу), 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, проектів інноваційного характеру щодо розв'язання науково-практичної проблеми в публічному управлінні.

2.3. Професійна практика

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 організації загалом, зокрема охарактеризувати :

– статус установи (підприємства, організації, закладу) (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія установи, організації, сфера діяльності тощо), історію створення та розвитку;

– зміст діяльності установи (підприємства, організації, закладу): напрями діяльності, функції, види послуг.

– систему управління діяльністю установи (підприємства, організації, закладу): організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо);

– організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи, аналіз витрат робочого часу тощо).

Тема 2. Стратегічне планування в діяльності установи (підприємства, організації, закладу)

Ознайомитись зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки.

Набути практичних навичок формування окремих підрозділів стратегічного плану, для чого виконати ряд завдань.

Здійснити соціально-економічний аналіз (СЕА) об'єкта планування (області, району, населеного пункту, громади, галузі, установи) за такими складовими:

– загальна характеристика (історія створення, географічне положення, логістика, компактність, основні природні ресурси) із використанням порівнянь

з іншими місцевостями;

- демографічна ситуація;
- зайнятість і доходи населення;
- економіка об'єкта планування та її вплив на бюджет.

СЕА об'єкта планування є важливою складовою стратегічного плану, на підставі якого виконується SWOT-аналіз, визначаються проблеми його розвитку та конкурентні переваги, формулюється бачення майбутнього і місія, окреслюються стратегічні цілі. СЕА здійснюється в такій послідовності:

- визначається структура СЕА;
- здійснюється збір даних згідно структури аналізу;
- здійснюється систематизація даних;
- виконується обробіток даних (розрахунки, порівняння, графіки);
- формуються висновки.

Для виконання завдання використовувати зразки таблиць, наведених в додатку Е.

На підставі результатів СЕА, користуючись зразком, скласти карту стратегічних проблем об'єкта планування.

На основі карти стратегічних проблем сформулювати стратегічні цілі та здійснити їх декомпозицію за допомогою методу «дерево цілей».

Знайти інформацію щодо формулювання бачення майбутнього та місії об'єкта планування. На підставі вивчення існуючих зразків сформулювати бачення майбутнього та місію об'єкта планування.

Тема 3. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції

Ознайомитись з нормативно-правовою базою щодо запобігання корупції в Україні та внутрішніми нормативними документами установи (підприємства, організації, закладу) (наказами, розпорядженнями, інструкціями тощо), спрямованими на усунення конфлікту інтересів, забезпечення прозорості діяльності установи (підприємства, організації, закладу), попередження виникнення умов для корупційних діянь. У звіті повинні бути наведені зразки відповідних внутрішніх документів установи (підприємства, організації, закладу).

З метою отримання практичних навичок аналізу корупції здобувачам вищої освіти необхідно виконати ряд завдань.

На підставі порівняння Індексу сприйняття корупції (CPI) і виробництва ВВП на душу населення по країнах виявити зв'язок між ступенем поширення корупції та бідністю країн.

Розробити систему заходів щодо запобігання корупції в установи (підприємства, організації, закладу), керуючись положеннями Закону України «Про запобігання корупції».

Тема 4. Комунікаційна політика установи (підприємства, організації, закладу) та зв'язки з громадськістю

Визначити місію і цілі установи (підприємства, організації, закладу). З'ясувати наявність та зміст планів створення та підтримання узагальненого іміджу установи (підприємства, організації, закладу), підвищення її ролі й

авторитету.

Вивчити функції інформаційного підрозділу установи (підприємства, організації, закладу) та основні напрями його роботи або, за його відсутності, визначити потребу у відділі взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю.

Проаналізувати існуючі програми, графіки та бюджети (джерела фінансування) PR-діяльності. Охарактеризувати розподіл відповідальності між службовцями щодо реалізації PR-діяльності.

Ознайомитися з практикою вивчення громадської думки, зв'язків з місцевим населенням.

Охарактеризувати посередницьку функцію зв'язків з громадськістю, яку виконують керівники.

Ознайомитися з практикою здійснення пропагандистських заходів: зборів, нарад, виступів у ЗМІ, політичні діалоги, телевізійних і радіо-дебатів «гарячих ліній», публічних та громадських слухань, Інтернет-конференцій, прямої розсилки новин електронною поштою тощо.

Вивчити практику формування публіситі та використання таких засобів масової комунікації як традиційна друкована преса; електронні ЗМІ (радіо, телебачення); інформаційні та рекламні агентства; комп'ютерні мережі.

Ознайомитися з робочими документами, що використовуються в PR-діяльності: прес-релізами, анонсами, запрошеннями на PR-захід, сценаріями PR-заходу, базою даних цільових ЗМІ, інформаційними (аналітичними, біографічними) довідками, папками для преси (прес-кітами), листами до редакцій, заява для преси, іміджевими корпоративними документами (презентаційним буклетом, газета, біографією керівника, слайдовим відеофільмом або комп'ютерною презентацією, веб-сайтом).

Ознайомитися з формами консультацій з громадськістю. Вивчити інструменти, процедури, технології громадської участі, які практикує установа (підприємство, організація, заклад): звернення громадян, загальні збори громадян, місцеві референдуми, органи самоорганізації населення, місцеві ініціативи, громадські слухання, громадські ради.

Тема 5. Впровадження технологій електронного урядування і діяльності установи (підприємства, організації, закладу)

Робота системи електронного урядування в державі загалом безпосередньо залежить від якості роботи місцевого сегменту. Описати впровадженням е-урядування на місцевому рівні: нормативно-правове забезпечення; кількість місцевих технологічних ресурсів: комп'ютерів, Інтернет-комунікацій; наявність технічних стандартів і взаємної сумісності архітектури, систем ідентифікації (включно із електронним підписом); гарантії забезпечення конфіденційності і дотримання принципів інформаційної безпеки; розуміння представниками органів самоврядування значення ІКТ в економічному та суспільному розвитку; досвід та технічні знання персоналу установи (підприємства, організації, закладу); відсоток кваліфікованих кадрів на рівні установи (підприємства, організації, закладу); фінансування проектів

розвитку е-урядування установи (підприємства, організації, закладу) / на регіональному та місцевому рівнях.

Тема 6. Розв'язання спеціалізованого завдання та практичної проблеми у сфері публічного управління та адміністрування

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.

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

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Базою виробничої, професійної та переддипломної практик є реальні суб'єкти публічного управління: органи державної влади всіх рівнів, органи місцевого самоврядування, бюджетні установи, підприємства комунальної і 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, професійної та переддипломної практик є договори, укладені з базами практик: установами, підприємствами, організаціями, закладами.

База професійної та переддипломної практик 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, професійної та переддипломної практик студентів, повинні відповідати наступним вимогам:

- відповідність напрямку їх діяльності або діяльності їх структурних підрозділів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;

– забезпечення належних умов для проходження практики на виробництві з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;

– 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 практики кафедра формує та подає на узгодження керівнику виробничої практики навчального відділу перелік установ (підприємств, організацій, закладів), які відповідають вимогам до баз практик. Даний перелік може доповнюватися установами (підприємствами, організаціями, закладами), запропонованими студентами.

Укладання договорів про проведення практики студентів (додатки А, Б) 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 навчального відділу, в навчально-науковому інституті – директор, на кафедрі – завідувач кафедри.

Керівник виробничої практики навчального відділу:

- розробляє Положення про проведення практики студентів;
- координує роботу кафедр та факультетів (навчально-наукового інституту) щодо організації проведення практики студентів;
- проводить моніторинг наявності наскрізних та робочих програм практик;
- узгоджує перелік установ (підприємств, організацій, закладів), 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 звіт керівника виробничої практики навчального відділу та аналітичні довідки з питань практики;
- звітує на вченій раді Університету про результати проведення практики студентів;
- інші функції, визначені законодавством і внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Директор навчально-наукового інституту: готує накази про проведення практики студентів; видає розпорядження про допуск студентів заочної форми навчання до складання семестрового контролю з професійної практики; здійснює контроль за організацією та проведенням практик.

Завідувач кафедри:

- призначає відповідальну особу за організацію практики зі спеціальності та оформлення підсумкового звіту за її результатами (координатора практики зі спеціальності);

- формує перелік установ (підприємств, організацій, закладів), рекомендованих для проведення практик, та подає його керівнику виробничої практики навчального відділу;

- забезпечує укладання договорів про проведення практики студентів із базами практик та їх подання керівнику виробничої практики навчального відділу;

- організовує розподіл студентів за базами практики;

- призначає керівників практики від кафедри;

- організовує своєчасне ознайомлення керівника установ (підприємств, організацій, закладів) з програмою практики та списком студентів, направлених на практику (додаток Д);

- формує склад комісії із захисту звітів з практики, до складу якої, як правило, включається координатор практики зі спеціальності;

- 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 практик з урахуванням пропозицій стейкхолдерів;

- контролює виконання програм практик студентів;

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

Координатор практики зі спеціальності:

- проводить до початку практики настановчі збори студентам з питань проходження виробничої (професійної, 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 звіт про проведення виробничої (професійної, переддипломної) практики студентів (додаток Е) керівнику виробничої практики навчального відділу;

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

Керівник виробничої (професійної, 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 (додаток Ж), звіти з практики (додаток З) та оцінює результати її проходження студентами;

– подає на кафедру звіт керівника виробничої (професійної, переддипломної) практики (додаток К);

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

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 виробничу (професійну, переддипломну) практику, 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 програмою практики;

– отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри;

– своєчасно прибути на базу практики;

– дотримуватися правил охорони праці в установі (підприємстві, організації, закладі);

- 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.

Заходи, пов'язані з організацією практики студентів, визначаються наказом ректора Університету про проведення практики студентів.

Наказом ректора про проведення виробничої (професійної, переддипломної) практики студентів визначається: місце та період проведення практики; список студентів; керівники практики від кафедри, відповідно до запланованого навчального навантаження; 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 на в навчально-науковому інституті.

Особливості організації проведення практик.

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

На початку практики керівник установи (підприємства, організації, закладу) 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 в установі (підприємстві, організації, закладі), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку установи (підприємства, організації, закладу). За наявності вакантних місць та за відповідності змісту роботи програмі практики, вони можуть бути зараховані на штатну посаду.

Організація проведення професійної практики студентів заочної форми навчання здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду.

Студенти заочної форми навчання, 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 професійної 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 установи (підприємства, організації, закладу), або копія трудової книжки.

Студентам заочної форми навчання, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, проводиться професійна практика згідно наказу ректора Університету. Проходження студентом професійної практики може здійснюватися за місцем роботи (без відриву від виробництва) за умови його відповідності вимогам програм практики та укладення договору про проведення практики студентів.

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

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

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 (професійної, переддипломної) практики – звіт (див. дод. З) разом зі щоденником (див. дод. Ж).

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.

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

При виконанні звіту здобувач вищої освіти повинен дотримуватись академічної доброчесності, а саме:

- 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 методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність.

Порядок перевірки звітів практики на наявність запозичень з інших джерел регламентується Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату (нова редакція).

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.

Диференційований залік з виробничої (переддипломної) практики виставляється протягом перших двох теоретичних тижнів після закінчення практики головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики. 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 професійної практики студентів заочної форми навчання проводиться під час навчально-екзаменаційної сесії.

Диференційований залік з професійної практики виставляється головою комісії із захисту звітів з практики. Нарахування балів з професійної практики 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.

Результати семестрового контролю з виробничої (професійної, переддипломної) практики вносяться відповідно керівником навчальної практики від кафедри та головою комісії із захисту звітів з практики у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти, а також методистом навчально-наукового інституту – в навчальну картку здобувача вищої освіти.

Відомість обліку успішності з виробничої (професійної, 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 голова комісії із захисту звітів з виробничої (професійної, 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 навчального процесу проводиться після екзаменаційної сесії, оцінка за неї враховується під час призначення стипендії за підсумками наступного семестру.

Дата складання семестрового контролю з практики студенту може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливають складання у визначені наказом ректора терміни, та за можливості його здійснення згідно графіка навчального процесу. Перенесення дати складання семестрового контролю з практики проводиться за погодження директора навчально-наукового інституту та відображається у відповідному наказі ректора Університету.

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 виробничої (професійної, переддипломної) практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт (див. дод. К) 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. Е) керівнику виробничої практики навчального відділу.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедр, конференціях, круглих столах та інших заходах, а загальні підсумки – на вчених раді навчально-наукового інституту та Університету.

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

ДОДАТКИ

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів

місто Полтава

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Полтавський державний аграрний університет** (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора університету **Валентини Іванівни Аранчій**, діє на підставі Статуту, і, з другої сторони

_____ (назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі _____

_____ (посада)

_____ (прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ (далі - Сторони),
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою Договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Освітньо-професійна програма, спеціальність	Ступінь вищої освіти, курс	Вид практики	Кількість студентів	Період практики

1.2. Призначити наказом (розпорядженням) кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх залучення на посади і виконання робіт, що не відповідають програмі практики та обраній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Проводити інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Надати студентам можливість збору інформації для виконання звітів з практики, курсових, кваліфікаційних робіт (проектів) з урахуванням політики конфіденційності.

1.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення.

1.8. Після закінчення практики надати відгук-характеристику кожному студенту у щоденнику практики, в якій охарактеризувати результати проходження ним практики.

1.9. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації передати права та обов'язки щодо проведення практики студентів правонаступникам.

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати Базі практики програму практики та список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному - Базі практики і Закладу вищої освіти.

4. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Заклад вищої освіти: Полтавський державний аграрний університет, 36003, м. Полтава, вул. Г. Сковороди, 1/3, тел/факс 0532-500-237, код ЗКПО 00493014 МФО 820172 Державна казначейська служба України м. Київ, р/р UA 518201720000035221211009150

База практики : _____

5. Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики:

Ректор університету

Керівник

_____ В. І. АРАНЧІЙ

(підпис)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П. «___» _____ 20__ року

М.П. «___» _____ 20__ року

ДОГОВІР № _____

про проведення практики студентів

місто Полтава “_____” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони **Полтавський державний аграрний університет** (далі – Заклад вищої освіти), в особі ректора університету **Валентини Іванівни Аранчій**, що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – База практики), в особі _____

(посада)

(прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ (статут підприємства, _____ (далі - Сторони), розпорядження, доручення)

уклали між собою Договір про наступне:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№	Освітньо-професійна програма, спеціальність /educational program, specialty	Ступінь вищої освіти, курс /academic degree, course year	Вид практики / type of practice	Кількість студентів / number of students	Період практики / period of practice

1.2. Призначити _____ наказом (розпорядженням) _____ кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх залучення на посади і виконання робіт, що не відповідають програмі практики та обраній спеціальності.

STUDENTS' PRACTICE AGREEMENT № _____

Poltava “_____” _____ 20__

We, the undersigned, of the one part, Poltava **State Agrarian University** (hereinafter referred to as “the Higher Education Institution”), represented by the Rector of the University **Valentyna Ivanivna Aranchiy**, acting on the basis of the Charter, and, of the other part _____

(name of the enterprise, organization, institution)

(hereinafter referred to as “the Practice Base”), represented by _____

(position)

(first name and last name)

acting on the basis of _____ (charter of the enterprise, order, delegation)

_____ (hereinafter referred to as “Parties”), have entered into this Agreement as follows:

1. The Practice Base is obliged to:

1.1. Accept students on to the practice according to the calendar plan:

1.2. Appoint qualified professionals as

heads of the practice according to the order.

1.3. Lay the groundwork for fulfilling the practice program by students, prevent them from being hired for positions and performing work that does not correspond to the practice program and the chosen specialty.

1.4. Забезпечити студентам безпечні умови праці. Проводити інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати студентів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам можливість користуватись матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Надати студентам можливість збору інформації для виконання звітів з практики, курсових, кваліфікаційних робіт (проектів) з урахуванням політики конфіденційності.

1.7. Повідомити Заклад вищої освіти про порушення студентами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення.

1.8. Після закінчення практики надати відгук-характеристику кожному студенту у щоденнику практики, в якій охарактеризувати результати проходження ним практики.

1.9. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації передати права та обов'язки щодо проведення практики студентів правонаступникам.

1.10. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати Базі практики програму практики та список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови _____

1.4. Provide students with safe working conditions. Conduct labour safety instruction. Teach students safe working methods if so required.

1.5. Give students the opportunity to use material and technical tools and information resources needed to fulfil the practice program.

1.6. Give students the opportunity to gather information to prepare practice reports, course papers, qualification papers (projects) in accordance with the privacy policy.

1.7. Inform the Higher Education Institution of students' violations of labour discipline, the internal order and other violations.

1.8. On completing the practice, give a performance review to each student in a practice diary that describes the outcome of the practice.

1.9. In the case of reorganization (merger, separation, transformation) or liquidation, delegate the rights and obligations of conducting students' practice to successors.

1.10. Additional _____

2. The Higher Education Institution is obliged to:

2.1. Provide the Practice Base with the practice program and a list of students who are to have practice by the start of the practice.

2.2. Appoint qualified academic staff of the department as heads of practice.

2.3. Ensure the observance of work discipline and internal order regulations by students. Participate in an investigation of accidents by the Accidental Practice Base Commission if they happened to students during the practice.

2.4. Additional _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.5. Договір складений у двох примірниках: по одному - Базі практики і Закладу вищої освіти.

4. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Заклад вищої освіти: Полтавський державний аграрний університет, 36003, м. Полтава, вул. Г. Сковороди, 1/3, тел/факс 0532-500-237, код ЗКПО 00493014 МФО 820172 Державна казначейська служба України м. Київ, р/р UA 518201720000035221211009150

База практики : _____

5. Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

Ректор університету

_____ В. І. АРАНЧІЙ
(підпис)

М.П. «__» _____ 20__ року

База практики:

Керівник

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__ року

3. Liability of the Parties for failure to perform their obligations hereunder.

3.1. The Parties are responsible for failure to perform their obligations to organize and conduct the practice in accordance with the labour legislation of Ukraine.

3.2. All disputes between the Parties under the agreement shall be resolved as required.

3.3. The Agreement shall come into force upon its signing by the Parties and shall be valid by the end of the practice in accordance with the calendar plan.

3.4. The Agreement is drawn up in two copies: one for each of the Parties - the Practice Base and the Higher Education Institution.

4. Legal addresses of the Parties and accounts:

Higher Education Institution: Poltava State Agrarian University, 36003, Poltava, H. Skovorody str., 1/3, tel / fax 0532-500-237, OKPO code 00493014 MFO 820172 State Treasury Service of Ukraine, Kyiv, transaction account UA 518201720000035221211009150

Practice Base: _____

5. Signatures and seals:

Higher Education Institution:

Rector of the University

_____ V. I. ARANCHIY
(signature)

C/S “__” _____ 20__

Practice Base:

Head

_____ (signature) _____ (meaning of signature)

C/S “__” _____ 20__

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕСИТЕТ

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____» _____ 20__ року

2. РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

_____ 1
(вид, назва практики)

освітньо-професійна програма _____
(назва освітньо-професійної програми)

спеціальність _____
(код та найменування спеціальності)

галузь знань _____
(шифр та найменування галузі знань)

ступінь вищої освіти _____
(бакалавр/магістр)

ПОЛТАВА
20__-20__ н. р. / 20__-20__ н. р.²

¹ У випадку, збігу назви практики з її видом, зазначається лише вид практики

² Кілька навчальних років доцільно вказувати за умови проведення практики протягом двох семестрів різних навчальних років

Розробники: _____
(ініціали та прізвище авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма практики розглянута та схвалена
на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

Протокол від « ____ » _____ 20__ року № ____

Робоча програма практики схвалена
науково-методичною радою спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)

Протокол від « ____ » _____ 20__ р. № ____

Голова науково-методичної ради
спеціальності

(код та найменування спеціальності)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

© ПДАА, 20__

1. Опис практики

Таблиця 1

Опис _____ практики _____
(вид практики) (назва практики)

Елементи характеристики	Шифр курсу
Загальна кількість годин	
у тому числі самостійної роботи	
Кількість кредитів	
Місце в Індивідуальному навчальному плані студента (обов'язкова чи вибіркова)	
Рік навчання (курс)	
Семестр	
Вид підсумкового контролю	диференційований залік

2. Заплановані результати навчання

Метою _____ практики _____ є ...
(вид практики) (назва практики)³

Завдання _____ практики _____ :

- ...;
-

Результати проходження практики:

компетентності:

загальні:

- ...;
- ...;
- ... ;

фахові:

- ...;
- ...;
- ... ;

програмні результати навчання:

- ...;
-

3. Програма практики

Тема 1. (Назва теми, без анотації)

Тема 2. (Назва теми, без анотації)

...
...

³ У випадку, коли назва практики співпадає з її видом, зазначається лише вид практики

4. Структура (тематичний план) практики

Таблиця 2

Структура (тематичний план) _____ практики (вид практики)

(назва дисципліни, назва практики, назва тематичного блоку)

Назви теми	Кількість годин		
	усього	у тому числі	
		контактних	самостійної роботи
Тема 1. <i>Назва</i>			
Тема 2. <i>Назва</i>			
...			
Індивідуальні завдання			
Разом			

5. Індивідуальні завдання з практики (у разі потреби)

6. Вимоги до баз практики

7. Організація проведення практики

8. Вимоги до звітної документації з практики

9. Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів

10. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1.

Допоміжні

1.

Інформаційні ресурси

1.

Додатки

Додаток Д

КЕРІВНИКУ

**СПИСОК СТУДЕНТІВ,
НАПРАВЛЕНИХ НА ПРАКТИКУ⁴**

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 освітньо-професійної програми)
спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)
ступеня вищої освіти _____
(бакалавр / магістр)

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)

(ініціали та прізвище)

Декан факультету (директор
навчально-наукового інституту)

(назва факультету/ІНІ)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

Контактний телефон: _____

⁴ Список студентів, направлених на практику, в одному екземплярі готується кафедрою, яка здійснює керівництво практикою всього курсу, або випусковою кафедрою, якщо навантаження розподілене між науково-педагогічними працівниками різних кафедр та у паперовому чи електронному вигляді надсилається на базу практики до її початку

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕСИТЕТ
 НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
 ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗВІТ

про проведення _____ практики⁵
 (виробничої, переддипломної, професійної)

_____ (назва практики)

студентам освітньо-професійної програми _____
 спеціальності _____ ступеня вищої освіти _____
 _____ курсу _____ форми навчання

Мета практики _____
 Завдання практики _____

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: _____
 (прізвище, 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		

Абсолютна успішність _____ %

Якісна успішність _____ %

Заходи, проведені за підсумками проходження практики студентами: _____

_____ (назва заходу, дата проведення)

⁵ 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) _____ (ініціали та прізвище)

Гарант освітньо-професійної
програми _____
(назва ОПП) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри
_____ (назва кафедри) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕСИТЕТ

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)

Ступінь вищої освіти _____
 _____ (бакалавр / магістр)

_____ курс, _____ група

Форма навчання _____
 _____ (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) _____ (посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, організації, установи тощо)
М.П.

Вибув з підприємства (організації, установи, тощо)
 «___» _____ 20__ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали керівника підприємства, організації, установи тощо)
М.П.

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівники практики:

від кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

від підприємства (організації, установи тощо)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

« ___ » _____ 20__ р.

Загальні відомості про базу практики

(назва підприємства, організації, установи тощо)

П.І.П. керівника _____

Форма власності _____

Район _____

Область _____

Місто _____

Адреса _____

Телефон/факс _____

Характеристика бази практики

Висновок керівника практики від кафедри

Кількість балів _____
(цифрами)

Керівник практики від кафедри

(підпис)

(ініціали 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)

(ініціали та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
Кафедра _____

ЗВІТ

з _____ практики
(виробничої, професійної, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної)

_____ (назва практики)⁶
студента _____ курсу _____ групи СВО Магістр
освітньо-професійної програми _____
(назва освітньо-професійної програми)
спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)

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

База практики:

_____ (назва 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: _____
(посади, прізвища та ініціали)

Полтава 20____

⁶ 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

керівника _____ практики _____
 (виробничої, професійної, науково-дослідної (науково-дослідницької), переддипломної)

_____ (назва практики)

студентів освітньо-професійної програми _____
 спеціальності _____ ступеня вищої освіти _____
 _____ курсу _____ форми навчання

Мета практики _____

Завдання практики _____

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

Бази практики студентів:

Прізвище, ініціали студента(ів)	База практики (назва, район, область розміщення)

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: _____
 (прізвище та ініціали студентів, причини)

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

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

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

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

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
 _____ (назва кафедри)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ,
ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ПРОТОКОЛ
засідання комісії із захисту звітів з практики

від « ____ » _____ 20__ р. Полтава № ____

Голова: _____
(ініціали, прізвище, посада)

Секретар: _____
(ініціали, прізвище, посада)

Присутні: _____
(ініціали, прізвища, посади)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Голова комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(прізвище, ініціали та посада особи, яка склала протокол, підпис)

Додаток М

Таблиці для здійснення соціально-економічний аналіз (СЕА)

Таблиця М1

**Порівняльна характеристика сільської громади _____,
станом на 01. 01 поточного року**

Громади	Площа, км ²	Кількість населених пунктів, одиниць	Чисельність мешканців, осіб (тис. осіб)	Природний приріст населення (+,-) у попередньому році, осіб	Питома вага молоді до 18 років, %	Рівень офіційного безробіття, %
1. А.....						
2.....						
3.....						

Таблиця М2

Динаміка чисельності та руху населення _____ роки, осіб

Показники	Роки				
	1	2	3	4	5
Загальна чисельність населення					
Народжені					
Померлі					
Природний приріст					
Прибулі					
Вибулі					
Сальдо міграції					
Загальне збільшення (зменшення)					

Таблиця М3

Розподіл населення за віком, _____ роки, осіб

Показники	Роки				
	1	2	3	4	5
Населення у віці: молодшому за працездатний					
працездатному					
старшому за працездатний					
діти дошкільного віку					
діти шкільного віку					

**Структура населення віком понад 48 років за освітою,
на 01.01. поточного року**

Показники	Кількість, осіб	До загальної чисельності населення, %
Середня загальна		
Професійно-технічна		
Базова вища		
Повна вища		

**Структура зайнятості населення за видами економічної діяльності,
рік (поточний)**

Галузі, види діяльності	Кількість зайнятих, осіб	До загальної кількості зайнятих, %
Сільське господарство, мисливство, лісове та рибне господарство		
Промисловість		
Будівництво		
Оптова й роздрібна торгівля, торгівля транспортними засобами, послуги з їх ремонту		
Готелі та ресторани		
Транспорт і зв'язок		
Фінансова діяльність		
Операції з нерухомістю, здавання під найм та послуги юридичним особам		
Державне управління		
Освіта		
Охорона здоров'я та соціальна допомога		
Колективні, громадські та особисті послуги		
Інші види діяльності		
Всього зайнятих		

Таблиця М6

Зареєстровані суб'єкти господарської діяльності, _____ роки, одиниць

Показники	Роки				
	1	2	3	4	5
СПД – юридичні особи					
з них малі підприємства					
Фізичні особи - підприємці					

Таблиця М7

Карта стратегічних проблем громади

Проблеми	Причини виникнення	Локалізація проблеми	Попередні заходи щодо усунення	Планові заходи	Вартість робіт
1. Зношеність мережі водопостачання перевищує нормативні показники	За останні 30 років не проводився капітальний ремонт мережі, введеної в дію 50 років тому	с. Семенівка, с. Гаврилівка, с. Іванівка	Аварійні ремонти щорічно, замінено 5 км. Мережі.	1. Провести інженерний аудит стану мережі. 2. Скласти технічну документацію на використання робіт. 3. Скласти кошторис. 4. Укласти договір з підрядником. 5. Здійснити контроль виконання	

Затверджено до друку науково-методичною радою, протокол № 1 30.08.2021 р.
Формат 60x90^{1/16}. Папір офсетний (білий 70-80 г/м²).
Ум. друк. арк. 2,72. Авт. арк. 3,56
Тираж 25 пр. Гарнітура Times New Roman Суг.

Друк – ННІ ЕУПІТ