

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет менеджменту
Кафедра публічного управління та адміністрування та міжнародної
економіки**



**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ**

методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики для
здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП «Публічне
управління та адміністрування» спеціальності Д4 Публічне управління та
адміністрування денної форми здобуття вищої освіти

Миколаїв
2025

УДК 35.071.001.85
В52

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету від 15.05.2025 р., протокол № 9

Укладачі:

- А. В. Ключник – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, Миколаївський національний аграрний університет;
- І. В. Гончаренко – д-р екон. наук, професор, професор кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, Миколаївський національний аграрний університет;
- Н. І. Галунець – старший викладач кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, Миколаївський національний аграрний університет.
- О. А. Лівандовська – асистент кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв

Рецензенти:

- А. Д. Чикуркова – д-р екон. наук, професор, завідувачка кафедри менеджменту, публічного управління та адміністрування ЗВО «Подільський державний університет», м. Кам'янець-Подільський;
- О. А. Христенко – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри економіки підприємств, Миколаївський національний аграрний університет, м. Миколаїв.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
1.1. Мета і завдання виробничої практики з публічного управління та адміністрування	5
2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	9
2.1. Обов'язки здобувачів освіти	9
2.2. Обов'язки керівника практики від кафедри	10
2.3. Обов'язки керівника практики від бази практики	10
2.4. Обов'язки наукового керівника кваліфікаційної магістерської роботи	11
3. ПРОГРАМНИЙ ЗМІСТ ПРАКТИКИ	12
4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ	15
4.1. Вимоги до змісту та оформлення	15
4.2. Обов'язкові супровідні документи	16
4.3. Порядок перевірки та підписання звіту	17
4.4. Перевірка, оцінювання та захист звіту про практику	17
4.5. Захист звіту про практику та вимоги до презентації	18
4.6. Критерії оцінювання результатів виробничої практики	18
ДОДАТКИ	20

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня є ключовим елементом професійного становлення майбутніх фахівців у галузі публічного управління та адміністрування. Виробнича практика не лише доповнює теоретичне навчання, а й забезпечує інтеграцію знань, умінь і навичок, необхідних для ефективного виконання функцій управління в публічному секторі.

Здобуття практичного досвіду діяльності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, державних і комунальних установах, громадських об'єднаннях чи міжнародних організаціях сприяє формуванню професійної мобільності, управлінського мислення, готовності до прийняття відповідальних рішень у складних та нестабільних умовах.

Виробнича практика магістрів спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» є обов'язковим компонентом освітнього процесу в Миколаївському національному аграрному університеті. Її зміст, структура і форми реалізації повністю відповідають вимогам Стандарту вищої освіти другого рівня, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

Згідно з навчальним планом, практика триває чотири тижні (4 кредити ЄКТС) та проводиться після завершення другого навчального семестру. Упродовж цього періоду здобувачі освіти мають можливість: поглибити знання з фахових дисциплін; перевірити на практиці здатність до розв'язання управлінських і комунікативних задач; удосконалити навички аналітичної, організаційно-управлінської, експертної, дослідницької та проєктної діяльності; сформуванати індивідуальну професійну траєкторію.

Практика забезпечує також підґрунтя для виконання кваліфікаційної роботи та сприяє становленню здобувачів як фахівців нової генерації, здатних діяти в інтересах суспільства, дотримуючись принципів публічності, правової визначеності, етичної відповідальності та сталого розвитку.

Методичні рекомендації містять комплекс організаційно-методичних положень, спрямованих на чітке розуміння цілей, завдань, механізмів проходження практики, а також критеріїв її оцінювання. Документ укладено відповідно до чинного законодавства України, зокрема: Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII; Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII; Стандарту вищої освіти другого рівня за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування», затвердженого наказом МОН України від 04.08.2020 №1001; Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Миколаївського національного аграрного університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета та завдання виробничої практики

Виробнича практика є невід'ємною складовою освітнього процесу підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування». Вона є логічним продовженням вивчення фахових навчальних дисциплін і покликана забезпечити інтеграцію набутих теоретичних знань з практичною діяльністю у сфері публічного управління.

Метою виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти професійного досвіду в умовах реального функціонування органів публічної влади, формування навичок практичного застосування сучасних методів і форм управлінської діяльності, розвиток професійної відповідальності, етики публічного службовця та здатності до самостійного прийняття управлінських рішень.

Практика також сприяє: систематизації, узагальненню та поглибленню знань, отриманих під час навчання; формуванню ключових професійних компетентностей, необхідних для майбутньої управлінської діяльності; розвитку критичного та стратегічного мислення; вихованню потреби у безперервному професійному самовдосконаленні.

У процесі проходження практики здобувачі освіти самостійно ознайомлюються зі специфікою управлінських процесів, процедур реалізації державної політики, організацією взаємодії суб'єктів публічного управління. Відповідно до індивідуального завдання та бази практики, студенти здійснюють підбір аналітичних, інформаційних та нормативно-правових матеріалів, необхідних для виконання дослідницької частини кваліфікаційної магістерської роботи.

Виробнича практика здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» денної форми навчання проводиться після завершення другого навчального семестру згідно з графіком освітнього процесу. Її тривалість, обсяг кредитів ЄКТС та структура визначаються навчальним планом відповідного року вступу. До проходження практики допускаються здобувачі, які успішно виконали всі передбачені освітньою програмою обов'язкові та вибіркові навчальні компоненти попередніх семестрів.

Зміст виробничої практики має узгоджуватися з темою наукових досліджень здобувача освіти. Практика виступає не лише етапом професійного загартування, але й джерелом емпіричного матеріалу для підготовки кваліфікаційної магістерської роботи. Здобуті під час практики результати досліджень доцільно використовувати для участі у науково-практичних конференціях, семінарах, круглих столах, а також для підготовки публікацій в електронних та/або друкованих фахових виданнях.

Таким чином, виробнича практика виступає важливою формою інтеграції освіти, науки та професійної підготовки, сприяє підвищенню якості

освітнього процесу та підготовці конкурентоспроможних, соціально відповідальних фахівців для системи публічного управління.

Атестація здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за результатами проходження виробничої практики здійснюється на підставі **публічного захисту звіту**, що включає аналіз виконаних завдань, представлення результатів індивідуального дослідницького завдання, обґрунтування здобутих висновків і пропозицій щодо підвищення ефективності функціонування органів публічної влади або інших суб'єктів практики.

Оцінювання результатів практики передбачає дотримання критеріїв академічної доброчесності, відповідність виконаних завдань вимогам освітньої програми та здатність здобувача презентувати практичні результати у формі логічного, структурованого, доказового аналітичного звіту.

У процесі проходження виробничої практики у здобувачів формуються загальні та фахові (спеціальні) компетентності, визначені Стандартом вищої освіти за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» для другого рівня освіти. Формування цих компетентностей у процесі практики є обов'язковою умовою досягнення програмних результатів навчання та підготовки фахівця до професійної діяльності в публічній сфері (табл.1).

Таблиця 1 – Формування компетентностей здобувачів спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» в процесі проходження виробничої практики

Назва компетентності	Код компетентності	Зміст компетентності
Загальні компетентності (ЗК)		
Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	ЗК01	Формування нових ідей, критичне мислення, системний підхід.
Здатність працювати в команді, бути лідером, діяти відповідально	ЗК02	Мотивація інших, соціальна відповідальність, досягнення спільних цілей.
Здатність розробляти та реалізовувати проєкти	ЗК03	Управління ресурсами, планування, оцінка ефективності.
Здатність до безперервного саморозвитку	ЗК04	Підвищення кваліфікації, інтелектуального й культурного рівня.
Здатність приймати обґрунтовані рішення	ЗК05	Урахування ризиків, використання сучасних комунікаційних технологій.
Здатність генерувати нові ідеї (креативність)	ЗК06	Оригінальність підходів у вирішенні управлінських проблем.
Фахові (спеціальні) компетентності (СК)		
Здатність до ефективної соціальної взаємодії та вирішення конфліктів	СК01	Комунікація з різними стейкхолдерами, медіація, співпраця.

Здатність організовувати діяльність органів публічного управління	СК02	Координація структур, організація управлінських процесів
Здатність до інформаційно-аналітичного супроводу управління	СК03	Використання ІКТ, електронного врядування, аналітики
Здатність визначати та застосовувати індикатори сталого розвитку	СК04	Врахування економічних, соціальних, екологічних аспектів.
Здатність враховувати виклики національній безпеці у професійній діяльності	СК05	Формування політик з урахуванням безпекового контексту.
Здатність готувати нормативно-правові документи, аналітичні матеріали	СК06	Законодавчі пропозиції, проекти документів, аналітичні довідки
Здатність до стратегічного планування розвитку територій і організацій	СК07	Розробка стратегій, програм розвитку, оцінка їх ефективності
Здатність до науково-дослідницької роботи в публічному управлінні	СК08	Постановка завдань, вибір методів дослідження, аналітичні висновки
Здатність приймати рішення з урахуванням європейських інтеграційних процесів	СК09	Євроінтеграційний контекст державної політики, нормативна гармонізація
Здатність реалізовувати інноваційні управлінські проекти	СК10	Інноваційне мислення, управління змінами, трансформаційні підходи

Таблиця 2 - Результати виробничої практики

№	Очікуваний результат навчання	Компетентності, що формуються	Форма реалізації	Метод оцінювання
1	Знати основи публічного управління, принципи формування політики, процедури ухвалення рішень	ЗК01, СК02, СК06	Індивідуальне завдання, робота в організації	Звіт з практики, захист
2	Уміти застосовувати методи аналізу, систематизації й узагальнення інформації, працювати з документацією	ЗК05, СК03, СК06	Практична діяльність, аналіз документації	Звіт з практики
3	Демонструвати здатність до стратегічного планування в межах завдань бази практики	СК07, ЗК03	Підготовка пропозицій, участь у плануванні	Індивідуальне завдання
4	Розробляти аналітичні довідки, проекти нормативно-правових актів, службові документи	СК06, СК02	Виконання завдань на базі практики	Звіт, додатки до звіту

5	Представляти результати діяльності органу, формулювати висновки, робити доповіді	ЗК02, ЗК06, СК01	Презентація результатів, захист	Усний захист
6	Використовувати сучасні цифрові технології, системи е-урядування, бази даних	СК03, СК10	Робота з електронними інструментами	Звіт, керівник практики
7	Здійснювати дослідження з теми магістерської роботи, збирати емпіричний матеріал	СК08, ЗК04	Виконання індивідуального завдання	Опис у звіті, обговорення на захисті
8	Враховувати питання європейської та євроатлантичної інтеграції в управлінських рішеннях	СК09	Аналіз прикладів із практики	Звіт, відповіді на захисті

2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів другого (магістерського) рівня освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» Миколаївського національного аграрного університету проводиться відповідно до навчального плану після завершення другого семестру.

Загальне керівництво практикою здійснює кафедра публічного управління та адміністрування. Безпосередню організацію й контроль забезпечує керівник практики від кафедри. До проходження практики здобувач допускається за умови успішного виконання навчального плану попередніх семестрів.

Під час проходження виробничої практики здобувачі виконують індивідуальне завдання наукового керівника, яке тісно пов'язане з темою магістерського дослідження, а результати практики використовуються при підготовці магістерської кваліфікаційної роботи.

Організація та проходження виробничої практики здійснюється поетапно, відповідно до затвердженої кафедрою структури. Орієнтовні дати для кожного етапу щороку оновлюються і затверджуються наказом по університету. Точні терміни визначаються навчальним планом відповідного року набору, графіком освітнього процесу, індивідуальними домовленостями з базами практики.

Основними етапами є:

- 1) Проведення настановчих зборів;
- 2) Узгодження бази практики;
- 3) Підготовка і подання проєкту наказу;
- 4) Укладання договорів;
- 5) Інструктаж з охорони праці;
- 6) Проходження практики;
- 7) Подання звіту;
- 8) Публічний захист результатів.

2.1. Обов'язки здобувачів освіти

Під час проходження виробничої практики здобувачі другого (магістерського) рівня освіти зобов'язані:

- отримати інструкції та консультації від керівника практики щодо оформлення всієї необхідної документації як під час настановних зборів, так і в індивідуальному порядку;
- своєчасно прибути на обрану базу практики, дотримуючись зазначеної у листі-направленні дати;

- систематично працювати над виконанням завдань, передбачених програмою практики;
- повністю виконувати всі передбачені програмою практики завдання;
- дотримуватись режиму роботи, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки, встановлених у базі практики;
- нести відповідальність за якість виконання завдань;
- оформити результати своєї роботи у звіті відповідно до встановлених вимог щодо структури та змісту;
- подати оформлений звіт на кафедру не пізніше ніж за 5 робочих днів до захисту;
- своєчасно взяти участь у публічному захисті звіту на підсумковій конференції.

2.2. Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри публічного управління та адміністрування відповідає за:

- розробку, надання та пояснення здобувачам індивідуальних завдань, орієнтованих на професійну спеціалізацію та тему магістерської роботи;
- контроль за своєчасністю формування та виконання графіків проходження практики;
- надання методичних консультацій щодо організації практики, її змісту, а також оформлення щоденника та звіту;
- попереднє оцінювання рівня виконання програми практики на підставі звіту, виконаних завдань та супровідної документації;
- вибірковий контроль за проходженням практики безпосередньо на базі практики (у разі необхідності);
- організацію настановних зборів (видача листів-направлень, щоденників, методичних вказівок);
- моніторинг дотримання здобувачами вимог до змісту, термінів і якості практики;
- перевірку дотримання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку баз практики;
- підготовку проєктів наказів, списків студентів, документації для направлення;
- інформування кафедри про результати проходження практики здобувачами.

2.3. Обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази призначається наказом установи з числа кваліфікованих працівників та виконує наступні обов'язки:

- проводить вступний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки для здобувачів;
- організовує робоче місце та забезпечує доступ до інформаційних та матеріальних ресурсів;
- надає інформацію про структуру установи, її функції та напрями діяльності;
- здійснює методичне керівництво виконанням індивідуальних завдань практики;
- забезпечує супровід здобувачів у виконанні досліджень, розрахунків, аналізу, зборі фактичних матеріалів;
- перевіряє фрагменти звіту, консультує щодо його змісту;
- складає характеристику (відгук) про проходження практики із зазначенням таких аспектів:
 - повнота виконання програми практики;
 - відповідність звіту змісту практичної діяльності;
 - рівень професійних знань і практичних умінь здобувача;
 - дисциплінованість та професійна етика;
 - виставляє попередню оцінку за шкалою: «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно»;
- за необхідності – повідомляє кафедру про порушення студентом дисципліни або невиконання програми.

У разі потреби повсякденне керівництво може здійснювати відповідальний працівник підрозділу, призначений наказом керівника установи. До його обов'язків входить консультування, супровід та контроль окремих етапів практики.

2.4. Обов'язки наукового керівника кваліфікаційної магістерської роботи

Науковий керівник магістерської роботи:

- спільно зі здобувачем формує індивідуальне завдання на практику відповідно до теми дослідження;
- консультує з питань методології виконання завдань, підготовки тез доповідей, наукових статей тощо;
- оцінює якість виконання індивідуального плану практики;
- за рішенням кафедри може входити до складу комісії із захисту звіту з практики.

3. ПРОГРАМНИЙ ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Програмний зміст виробничої практики визначає основні напрями діяльності здобувача освіти під час проходження практики, що відповідають структурі кваліфікаційної магістерської роботи, професійним компетентностям та завданням освітньої програми.

Здобувач має зосередитися на вивченні організації діяльності бази практики, виконанні індивідуального завдання та підготовці практичних матеріалів для магістерського дослідження. У межах практики рекомендується опрацювати такі тематичні напрями:

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика бази практики (органу державної влади чи місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання). Ознайомитись зі специфікою діяльності об'єкта практики, організаційною структурою, станом управління діяльністю організації загалом, зокрема охарактеризувати: статус організації (форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, сфера діяльності тощо), історію створення та розвитку; нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота об'єкта практики; зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг; систему управління діяльністю: 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).

РОЗДІЛ 2. Стратегічне планування в діяльності бази практики (органу державної влади чи місцевого самоврядування, суб'єкта господарювання). Ознайомитись зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки. Знайти інформацію щодо формулювання бачення майбутнього та місії об'єкта планування. На підставі вивчення існуючих зразків сформулювати бачення майбутнього та місію об'єкта планування.

РОЗДІЛ 3. Службові документи і діловодство. Проаналізувати роль документів та їх роль та місце в державному управлінні / місцевому самоврядуванні. Охарактеризувати види документів, подати їх класифікацію. Охарактеризувати системи електронного документообігу.

РОЗДІЛ 4. Оцінка кадрового потенціалу об'єкту практики. Дати якісну характеристику персоналу об'єкту виробничої практики. Здійснити моніторинг потенціалу працівників та їх очікувань щодо професійного просування, мотивації. Охарактеризувати стан організації професійного навчання, підвищення кваліфікації, оцінювання персоналу та результативності його праці, його просування по публічній службі. Визначення потреби розвитку персоналу.

РОЗДІЛ 5. Методи та засоби оцінювання результатів службової діяльності державних службовців/посадових осіб. Проаналізувати практику оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Визначити критерії та методики оцінки результатів службової діяльності державних службовців; оцінити зацікавленість службовця в одержанні найкращих результатів атестації; охарактеризувати методику проведення співбесіди під час оцінювання; написання службової характеристики тощо. Оцінити результативність оцінювання ефективності роботи державних службовців

РОЗДІЛ 6. Гендерні аспекти кадрової політики. Пояснити головну мета правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Визначити гендерні бар'єри для жінок у сфері державної служби в Україні, проранжувати їх з точки зору вагомості (поставивши на перше місце найбільш вагому, на Ваш погляд) та запропонувати заходи щодо покращення цієї ситуації. Охарактеризувати законодавчі акти, які унормовують рівні права та можливості жінок і чоловіків в Україні та правову відповідальність за порушення гендерного законодавства, що встановлена світовим законодавством. Описати світові тенденції сучасної гендерної політики та проблеми впровадження гендерної політики в Україні

РОЗДІЛ 7. Стимулювання діяльності державних службовців/посадових осіб. Проаналізувати особливості оплати праці державних службовців. Охарактеризувати підвищення кваліфікації як один з видів мотивації державних службовців.

РОЗДІЛ 8. Розгляд звернень та особистий прийом громадян. Дати характеристику відомчих актів органів виконавчої влади, що визначають порядок особистого прийому. Оцінити практику використання державними службовцями/посадовою особи своєї ділової компетентності в процесі особистого прийому громадян, щоб відповідати очікуванням громадян. Охарактеризувати особливості організації праці управлінських структур з точки зору найбільш доброзичливого ставлення до громадян. Визначити загальні характеристики спілкування державного службовця з громадянами, виявлені в результаті спостереження.

РОЗДІЛ 9. Доступ до публічної інформації. Загальні засади доступу до публічної інформації згідно із законодавством України. Особливості розгляду інформаційних запитів. Організація роботи щодо забезпечення доступу до публічної інформації розпорядником інформації. Особливості оприлюднення публічної інформації на офіційних вебсайтах і порталах. Поняття та загальна характеристика категорій публічної інформації з обмеженим доступом. Особливості обмеження доступу до публічної інформації.

РОЗДІЛ 10. Заходи запобігання корупції. Формування та реалізація антикорупційної політики; інструменти запобігання проявам корупції та врегулювання конфлікту інтересів; порядок подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування тощо).

РОЗДІЛ 11. Висновки і пропозиції (зміст яких повинен містити критичні зауваження з питань діяльності установи (відділу) та пропозиції щодо їх усунення).

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

4.1. Вимоги до змісту та оформлення

Здобувач вищої освіти складає звіт про практику, у якому висвітлює виконану роботу. Звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта. Переказ у звіті матеріалів, що викладені в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях не допускається. Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

У звіт включаються:

- титульна сторінка зі всіма підписами (Додаток А);
- зміст, в якому наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок;
- вступ, який включає мету та завдання практики;
- основна частина (9 розділів).

Обсяг звіту (без додатків) повинен складати близько 25-30 сторінок. Текстова частина звіту повинна бути поділена на окремі параграфи відповідно до питань програми.

Текст звіту про практику друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог: текстовий редактор – Word for WINDOWS; шрифт – Times New Roman Cyr; розмір шрифту – 14 пунктів; інтервал – 1,5 (28-30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 30 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє - не менше 20 мм, нижнє - не менше 20 мм. Титульна сторінка має єдину форму і реквізити. Вона оформляється згідно встановленого зрізця.

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

Нумерацію сторінок, розділів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про практику. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять, на наступних - номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Ілюстрації (рисунки, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках 24 роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або малюнок, розміри якого більше формату А4 розміщують у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад:

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

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл.1.2».

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

Додатки оформляють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А. Звіт про проходження практики підписується керівником практики від бази практики та завіряється її печаткою. Керівник від бази практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність здобувача вищої освіти до практичної роботи. Керівник практики від університету детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск здобувача вищої освіти до захисту звіту.

4.2. Обов'язкові супровідні документи

До звіту про практику додаються:

- направлення на практику (Додаток В);
- повідомлення, яке надається студенту керівником практики від підприємства (завірене печаткою та підписом);
- щоденник з зазначенням календарного графіку проходження практики, відгуку і оцінки роботи студента на практиці, висновка керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики (Додаток Б).

4.3. Порядок перевірки та підписання звіту

Після закінчення терміну практики з фаху студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальною формою звітності студента про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку університетом і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики. До звіту додаються щоденник та характеристика з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки.

Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику повинен бути завірений печаткою відповідної бази практики. Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує керівник практики від установи – бази практики. Звіт завіряється підписом керівника практики від бази практики та печаткою бази практики на титульному аркуші. Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від університету.

4.4. Перевірка, оцінювання та захист звіту про практику

Переданий та зареєстрований у встановленому порядку звіт перевіряється. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність фаховим вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші „до захисту” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності фаховим вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші „на доопрацювання” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на студента з об'єкту та відгуком керівника практики від установи – бази практики безпосередній керівник практики від університету пише загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту у комісії. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника та характеристики студента з бази практики, рівня знань та захисту студента. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку студента й враховується при визначенні середнього бала студента.

В разі неподання звіту, щоденника, виконаного індивідуального завдання, характеристики або інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент направляється на повторне проходження практики та має право на повторний захист. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість подальшого виконання студентом навчального плану.

Підсумки практики обговорюються на розширеному засіданні кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки із залученням представника НАДС.

4.5. Захист звіту про практику та вимоги до презентації

Для захисту звіту на факультеті менеджменту створюється комісія, склад якої визначає декан. До захисту допускаються студенти, які у повному обсязі надали звіт та всі документи, що супроводжують процес проходження практики. Захищений звіт про проходження практики зберігається на кафедрі публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки. За необхідності він також може бути використаний при написанні кваліфікаційної роботи.

Захист буде відбуватися у режимі онлайн. Результати проходження практики представляються комісії у вигляді презентації.

Презентація має містити:

- титульний слайд: назви закладу вищої освіти, факультету; назву практики; прізвище, ім'я студента, курс, номер групи;
- назву та підпорядкування бази практики;
- найвагоміші висновки кожного розділу.

Презентація має бути конкретною, стислою, ґрунтуватись на графічному матеріалі (схеми, малюнки, діаграми, графіки тощо), тобто унаочнювати конкретні результати роботи студента. Презентація має бути підготовлена у вигляді слайдів у редакторі презентацій Power Point.

Регламент захисту – до 7 хв.

4.6. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Оцінювання результатів виробничої практики здійснюється комісією за 100-бальною шкалою відповідно до таких критеріїв:

Критерій	Максимальна кількість балів
Виконання програми практики	20
Якість підготовки та зміст звіту	25
Виконання індивідуального завдання	15
Відгук (характеристика) з бази практики	10
Презентація результатів практики	15
Відповіді під час захисту, аргументованість висновків	15
Усього	100

Шкала переведення балів:

90–100 балів – відмінно

80–89 балів – добре

70–79 балів – задовільно

60–69 балів – допустимо (низький рівень, зараховано)

менше 60 балів – незадовільно, практика не зарахована

У випадку незадовільної оцінки або неподання обов'язкових документів, здобувач направляється на повторне проходження практики з правом повторного захисту.

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки

ЗВІТ

з виробничої практики публічного управління та адміністрування

Студента Конопляникова Олега Володимировича групи ПУА 5/1
 (шифр)

за період з «__» _____ 202_ р. по «__» _____ 202_ р.

Місце проходження практики

Галичинівська територіальна громада

 (повна назва підприємства, організації,
 установи)

Керівники практики:

Від кафедри публічного управління та адміністрування і
 міжнародної економіки

 (науковий ступінь, посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

 (підпис)

від підприємства, організації, установи

 (прізвище, ім'я, по-батькові)

 (підпис та печатка)

Миколаїв 202_

Додаток Б

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика з публічного управління та адміністрування

(вид і назва практики)

Здобувача (ки) вищої освіти Коноплянникова Олега Володимировича
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет факультет менеджменту

Кафедра, публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки

Освітнього ступеня магістр

спеціальність D4 «Публічне управління та адміністрування»

перший курс, група 1

Здобувач(ка) вищої освіти Коноплянников Олег Володимирович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи "___" _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи "___" _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

N з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1		+					
2		+					
3		+					
4			+				
5			+				
6			+				
7			+				
8			+				

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

печатка (підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

" ____ " _____ 202_ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від вищого навчального
закладу про проходження практики**

Дата складання заліку "___" _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

ГОЛОВІ
Галичинівської територіальної громади

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Відповідно до наказу від _____ року № _____ Миколаївського національного аграрного університету, направляємо на **виробничу практику з публічного управління та адміністрування** здобувача вищої освіти другого рівня (магістр) вищої освіти освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» зі спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»

КОНОПЛЯННИКОВА ОЛЕГА ВОЛОДИМИРОВИЧА

(ПУА 1/1)

Строки практики з «_____» _____ 202__ р. по «_____» _____ 202__ р.

Керівник практики від кафедри публічного управління та адміністрування – _____

Перший проректор _____ Дмитро БАБЕНКО

Декан факультету менеджменту _____ Олена ШЕБАНІНА

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА
З ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

методичні рекомендації

Укладачі: **Ключник** Альона Володимирівна
Гончаренко Ірина Василівна
Галунець Наталія Іванівна
Лівандовська Олена Артемівна

Формат 60x84 1/16. Підписано до друку 31.01.2018.
Папір офісний. ум. друк. арк. 2,5. Тираж 25 прим.

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №4490 від 29.02.2013 р.