

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

Навчально-науковий інститут економіки та управління  
Факультет менеджменту

Кафедра економічної кібернетики і математичного моделювання

**Електронне врядування**

Методичні рекомендації щодо проходження виробничої практики для  
здобувачів вищої освіти ступеня «магістр» спеціальності  
074 (281) «Публічне управління та адміністрування»

МИКОЛАЇВ  
2017

УДК 351:004.738.5

Е50

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету від 26 жовтня 2017 року, протокол № 3.

Укладачі:

- О. В. Шобаніна – д-р екон. наук, професор, професор кафедри економічної кібернетики і математичного моделювання, Миколаївський національний аграрний університет;
- М. А. Домаскіна – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри економічної кібернетики і математичного моделювання, Миколаївський національний аграрний університет;
- С. І. Тищенко – канд. пед. наук, доцент, доцент кафедри економічної кібернетики і математичного моделювання, Миколаївський національний аграрний університет;
- І. І. Хилько – старший викладач кафедри економічної кібернетики і математичного моделювання, Миколаївський національний аграрний університет;
- І. В. Клочан – д-р екон. наук, доцент, доцент кафедри економічної кібернетики і математичного моделювання, Миколаївський національний аграрний університет;
- Н. С. Ручинська – канд. пед. наук, в.о. доцента кафедри економічної кібернетики і математичного моделювання, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

- І. П. Атаманюк – д-р техн. наук, професор, професор кафедри вищої та прикладної математики, Миколаївський національний аграрний університет;
- Н. А. Махровська – канд. фіз.-мат. наук, доцент, доцент кафедри комп'ютерних наук та прикладної математики, Миколаївський національний університет імені В. О. Сухомлинського.

© Миколаївський національний аграрний університет, 2017

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Загальні положення .....	5
1.1. Термін і тривалість практики .....	5
1.2. Мета, завдання і результати виробничої практики .....	5
1.3. Підприємства – бази практики .....	6
1.4. Документи, необхідні для проходження практики .....	6
1.5. Форми контролю виконання завдань практики .....	8
2. Обов'язки керівників практики та здобувача-практиканта .....	8
2.1. Обов'язки керівника практики від університету .....	8
2.2. Обов'язки керівника практики від підприємства .....	9
2.3. Обов'язки та права здобувача-практиканта .....	10
3. Виробнича практика .....	12
3.1. Зміст програми виробничої практики .....	12
4. Звіт з проходження виробничої практики .....	15
4.1. Структура звіту з виробничої практики .....	15
4.2. Вимоги до оформлення звіту .....	18
4.3. Критерії оцінки результатів практики .....	20
Список використаних джерел .....	22
Додатки .....	23

## ВСТУП

Виробнича практика з електронного врядування є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» факультету менеджменту. Вона становить важливу та обов'язкову ланку в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування» та галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» здійснюються відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [1], ОПП підготовки фахівців та програм нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки магістра.

Потужні інформаційно-комунікаційні технології, що стрімко розвиваються, фундаментально змінили природу глобальних взаємин у світі, джерел конкуренції і можливостей для економічного та соціального розвитку.

У процесі проходження виробничої практики здобувач вищої освіти на конкретному підприємстві набуває практичні навички організації державного управління, що сприяє підвищенню ефективності, відкритості та прозорості діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій для формування нового типу держави, орієнтованої на задоволення потреб громадян, а також набуває досвід застосування адміністративних методів управління підприємством, здійснення аналізу його внутрішнього та зовнішнього середовища, організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, розробки бізнес-проектів.

Метою проходження виробничої практики є формування у здобувачів вищої освіти професійної майстерності на основі вивчення досвіду роботи конкретної організації, закладу, підприємства, набуття навичок самостійної роботи у майбутніх фахівців в умовах реально функціонуючого виробництва.

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1.1. Термін і тривалість практики

**Виробнича практика** здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» проводиться у відповідності з навчальним планом в 1 семестрі, тривалість практики – 2 тижні.

## 1.2. Мета, завдання і результати виробничої практики

Виробнича практика є логічним продовженням навчального процесу і невід'ємною складовою підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр».

**Метою виробничої практики** є поглиблене і багатоаспектне (комплексне) обстеження підприємства (організації, установи), обраного базою практики, з точки зору дослідження сучасного стану та результатів господарювання на основі використання інформаційних систем і технологій, потреб, можливостей та пріоритетних напрямів здійснення електронного урядування.

**Основними завданнями виробничої практики є:**

- формування сучасних теоретичних та практичних знань, умінь та навичок з електронного урядування;
- аналіз основних властивостей інформаційних систем (відповідності, економічності, регламентованості, самоконтролю, інтегрованості, адаптивності)
- ознайомлення з практикою застосування різних видів інформаційних систем;
- систематизація теоретичних знань, здобутих під час навчання, відповідно до вимог практичної діяльності;
- набуття вміння роботи з інформаційними мережами та прикладними аплікаціями;
- формування навичок самостійної роботи з традиційною літературою та джерелами в Інтернеті;
- вироблення вміння застосовувати у професійній діяльності основні методи і принципи електронного урядування;
- розроблення, апробація та впровадження пропозицій щодо удосконалення певних аспектів діяльності підприємства шляхом застосування нових інформаційних систем і технологій;

– збір та систематизація матеріалів для звіту з виробничої практики.

Після загального ознайомлення з підприємством (організацією, установою) здобувач-практикант виконує завдання щодо аналізу його діяльності.

### **1.3. Підприємства – бази практики**

Базами для проходження практики можуть виступати промислові підприємства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності, державні органи управління.

Підприємство, де здобувач вищої освіти освітнього ступеня «магістр» проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в звіті з виробничої практики і використовуються при написанні дипломної роботи.

### **1.4. Документи, необхідні для проходження практики**

Проходження кожного з видів практики потребує оформлення документів:

#### ***1. Договір про проведення спільної навчально-виробничої діяльності (Додаток А).***

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства-бази практики договір передається на кафедру *не пізніше ніж за 10 днів* до початку практики.

Розподіл здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою економічної кібернетики і математичного моделювання і оформлюється наказом декану факультету менеджменту МНАУ *не пізніше ніж за 7 днів* до початку проведення практики. Після підписання наказу зміни з організаційних питань виробничої практики не допускаються.

**2. Направлення на практику**, яке є підставою для зарахування на практику (**Додаток Б**) та **повідомлення про прибуття на практику**, яке надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття на підприємство (організацію, установу) (**Додаток В**).

**3. Щоденник практики (Додаток Г)**. У щоденнику здобувач вищої освіти освітнього ступеня «магістр» повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства (організації, установи) і передається на кафедру не пізніше ніж за 1 день до закінчення практики.

Щоденник з проходження виробничої практики повинен бути розрахований на 2 тижні.

На титульному аркуші щоденника для практики з електронного врядування обов'язково має бути 2 печатки від підприємства (організації, установи), що засвідчують прибуття та вибуття здобувача вищої освіти освітнього ступеня «магістр» з бази практики. По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства (організації, установи) повинен дати характеристику здобувача вищої освіти освітнього ступеня «магістр», поставити оцінку, підпис та печатку підприємства (організації, установи).

**4. Письмовий звіт з проходження практики**. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача вищої освіти освітнього ступеня «магістр» під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу здобувача вищої освіти освітнього ступеня «магістр» у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж за 1 день до закінчення практики.

Форма титульного аркушу звіту з виробничої практики наводиться у **додатку Д**. Опис структурних частин звіту і вимоги до його оформлення наводяться у розділі 4.

## **1.5. Форми контролю виконання завдань практики**

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

1) постійна перевірка виконаних завдань керівниками практики від університету та підприємства - бази практики;

2) захист звітів з практики, який відбувається не пізніше встановленого терміну.

Оцінка із захисту звіту з виробничої практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку здобувача вищої освіти освітнього ступеня «магістр».

## **2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧА-ПРАКТИКАНТА**

### **2.1.Обов'язки керівника практики від університету**

*Під час підготовки до проведення практики керівник практики від університету повинен:*

1. Ознайомитись з групою здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр», яких направлено на практику під його керівництвом.

2. Погодити із керівником практики від підприємства (організації, установи) і здобувачем вищої освіти освітнього ступеня «магістр» робочі програми проведення практики.

3. Провести організаційні збори з групою здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр», на яких:

- інформувати про термін проведення практики та ознайомити з програмою практики;

– видати здобувачам вищої освіти освітнього ступеня «магістр» необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);

– повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;

– проінформувати здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» про строки звітності з практики на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту).

4. Провести інструктаж з охорони праці та техніки безпеки з обов'язковим підписом у журналі.



***Під час перебування на підприємстві (організації, установі) керівник практики від університету повинен:***

1. Перевіряти роботу здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр», ведення ними щоденників та складання звітів.
2. Контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр».
3. Систематично інформувати кафедру про хід проходження практики. Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни здобувачами вищої освіти освітнього ступеня «магістр» негайно доповідати завідувачу кафедрою.

***На заключному етапі проведення практики:***

1. Перевірити і підписати щоденники та звіти, не коректно оформлені звіти направляти на доробку.
2. Спільно з завідувачем кафедри сформувати комісію по захисту звітів здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» про практику, розробити графік її засідань, приймати участь у її роботі.
3. Готувати і організовувати науково-методичну конференцію здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» за підсумками проходження практики, відібрати для неї кращі доповіді, приймати участь у ній.
4. Організувати на кафедрі виставку кращих звітів здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» з виробничої практики.
5. Оцінити реферати здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» і за результатами такої оцінки рекомендувати авторам кращих рефератів підготувати наукові статті для публікації у збірці наукових робіт.
6. Організувати передачу звітів і щоденників здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» з практики на зберігання в архів університету.

## **2.2. *Обов'язки керівника практики від підприємства (організації, установи)***

***Обов'язки керівника практики від підприємства (організації, установи) полягають у такому:***

1. Забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з

охорони праці та протипожежної безпеки під час проходження здобувачами вищої освіти освітнього ступеня «магістр» виробничої практики.

2. Провести екскурсію практикантів по підприємству (організації, установі), ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню здобувачем вищої освіти освітнього ступеня «магістр» інформації необхідної для виконання поставлених завдань.

3. Ознайомити здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі).

4. Пояснювати здобувачам вищої освіти освітнього ступеня «магістр» характер та призначення робіт, які виконуються.

5. Доручати здобувачам вищої освіти освітнього ступеня «магістр» самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики.

6. Створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність.

7. Систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом.

8. Контролювати дотримання здобувачем вищої освіти освітнього ступеня «магістр» трудової дисципліни.

9. Надати здобувачу вищої освіти освітнього ступеня «магістр» характеристику та відгук, поставити підпис, печатку підприємства (організації, установи).

### **2.3.Обов'язки та права здобувача-практиканта**

#### ***Під час підготовки до проведення практики:***

- отримати від керівника індивідуальне завдання з проходження виробничої практики;
- узгодити з керівниками практики робочу програму;
- оформити договір з базою проходження практики (здобувачі вищої освіти освітнього ступеня «магістр» можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання);

– одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

***Під час перебування на підприємстві (в організації, установі):***

– своєчасно прибути на підприємство (в організації, установу) – базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті;

– виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства (організації, установи);

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:

– виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;

– систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;

– постійно звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;

– не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету звіт і щоденник з підприємства (організації, установи).

***Вимоги до соціальної діяльності здобувача-практиканта***

Перебуваючи на підприємстві (в організації, установі) – базі практики, здобувач вищої освіти освітнього ступеня «магістр» повинен:

– гідно представляти Миколаївський національний аграрний університет, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах;

– дотримуватися норм етики ділового спілкування;

– підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;

– розвивати потенціал лідера;

– здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі, визначати їх пріоритетність.

***Здобувач-практикант має право:***

- отримувати необхідну інформацію для виконання завдання на виробничу практику;
- користуватися науково-технічною літературою підприємства (організації, установи) і, з дозволу головних спеціалістів та керівників підрозділів - інформаційними фондами та архівами підприємства (організації, установи);
- отримувати консультації у спеціалістів підприємства (організації, установи) з питань, пов'язаних з виконанням програми виробничої практики;
- з дозволу керівника практики від підприємства і керівника підрозділу користуватися технічними засобами (у тому числі комп'ютерами) для опрацювання інформації, пов'язаної з виконанням програми виробничої практики;
- користуватися послугами підрозділів невиробничої структури підприємства (їдальнею, буфетом, спортивними спорудами тощо).

### **3. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

#### **3.1. Зміст програми виробничої практики**

Програма виробничої практики з електронного врядування розробляється кафедрою економічної кібернетики і математичного моделювання Миколаївського національного аграрного університету на основі галузевого стандарту вищої освіти (освітньо-професійної програми) відповідно до навчального плану.

Програма виробничої практики та її звіт формується з двох частин:

- загальна частина;
- індивідуальне завдання.

**Загальна частина.** Загальна частина містить 7 складових, обов'язкових для опрацювання всіма здобувачами-практикантами (табл.3.1).

**Таблиця 3.1. Структура загальної частини звіту з виробничої практики**

№ з/п	Назва складової	Питання, що мають бути розглянуті
1	<b>Загальна характеристика інформаційного забезпечення досліджуваного об'єкта</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розглянути сукупність форм документів, нормативної бази і реалізованих рішень щодо обсягу, розміщення і форм організації інформації, яка циркулює в системі автоматизованого оброблення економічної інформації на підприємстві (в установі);</li> <li>- ознайомитися з основними принципами створення інформаційного забезпечення ( цілісність; достовірність; контроль; захист від несанкціонованого доступу; єдність і гнучкість; стандартизація та уніфікація; адаптивність; мінімізація помилок введення-виведення інформації);</li> <li>- визначити особливості внутрішньомашинної інформаційної бази підприємства (установи) (наявність нормативно-довідкових даних); визначити особливості зовнішньомашинної (позамашинної) інформаційної бази підприємства (установи) (частина інформаційної бази, яка являє собою сукупність повідомлень, сигналів і документів, призначених для безпосереднього сприйняття людиною без використання засобів обчислювальної техніки );</li> <li>- визначити канали зв'язку та передачі даних; доступ до мережі Інтернет;</li> <li>- вказати електронну пошту підприємства (установи)</li> </ul>
2	<b>Електронний документообіг</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розглянути процес документообігу з позиції значної економії часу на обробку документів та зменшення впливу людського фактору у технологічних процедурах діловодства (приблизно визначити всередньому скільки часу витрачається на пошук і очікування надходження документів);</li> <li>- дослідити основні принципи виключення спроб фальсифікації та втрати документів;</li> <li>- ознайомитись з організацією опрацювання проектів нормативно-правових актів, указів, розпоряджень і доручень Президента України, за рахунок здійснення контролю якості підготовки проектів документів на етапі їх створення;</li> <li>- визначити особливості створення єдиного інформаційного простору для вводу, обробки, аналізу, зберігання документів.</li> </ul>
3	<b>Автоматизація та інформаційна присутність в мережі Інтернет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитися з найважливішими складовими розроблення інформаційної системи, яка повинна забезпечувати: єдність і зберігання інформації, необхідної для розв'язання задач; єдність інформаційних масивів для всіх задач інформаційних систем; однократність уведення інформації та її багаточільове використання; різні методи доступу до даних; низьку вартість витрат на зберігання та використання даних, а також на внесення змін.</li> <li>- описати інформаційну базу підприємства (установи) (сукупність даних на машинних носіях, що використовуються в інформаційній системі);</li> <li>- вказати про наявність комп'ютерної техніки, локальної мережі, веб-сайту</li> </ul>
4	<b>Інформатизація та електронна взаємодія</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознайомитись з наявністю системи е-документообігу;</li> <li>- розглянути принципи створення локальних інформаційних систем взаємодії;</li> <li>- визначити адміністративні послуги, що надаються підприємством (установою);</li> <li>- ознайомитись з наявністю доступу до публічної інформації;</li> <li>- описати основні складові електронної взаємодії та надання електронних послуг</li> </ul>
5	<b>Захист інформаційних ресурсів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- захист сервісів отримання доступу до мережі Інтернет (служби доставки www-сторінок, електронної пошти, електронних новин, точного часу, обмін файлами даних);</li> <li>- захист www-серверу з інформаційними ресурсами (офіційний сервер облдержадміністрації);</li> <li>- керування доступом абонентів до інформаційних ресурсів вузлу та мережі Інтернет;</li> <li>- розмежування доступу абонентів вузлу та зовнішніх абонентів мережі Інтернет до інформації за видами та категоріями;</li> <li>- блокування несанкціонованих дій з інформацією;</li> <li>- захист інформації з обмеженим доступом від витоку технічними каналами;</li> <li>- контроль та захист внутрішніх та зовнішніх потоків інформації;</li> <li>- реєстрація спроб реалізації загроз інформації та оперативне сповіщення про такі спроби.</li> </ul>

Продовження табл. 3.1

№ з/п	Назва складової	Питання, що мають бути розглянуті
6	Відкрите електронне листування	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вказати кількість користувачів;</li> <li>– вказати середньомісячну кількість внутрішньої пошти;</li> <li>– вказати середньомісячну кількість вхідних листів від зовнішніх абонентів;</li> <li>– вказати середньомісячну кількість вихідних листів зовнішнім абонентам.</li> </ul>
7	Стан охорони праці та заходи безпеки в надзвичайних ситуаціях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознайомитися із законодавством України в галузі охорони праці, державною політикою України в галузі охорони праці;</li> <li>– ознайомитися з нормативно-правовими актами та документами підприємства з охорони праці;</li> <li>– охарактеризувати умови праці і системи з охорони праці на підприємстві та дослідити заходи із запобігання нещасних випадків на вир-ві;</li> <li>– дослідити гарантії прав на охорону праці, права працівників на пільги і компенсації за важкі і шкідливі умови праці;</li> <li>– визначити дії в умовах надзвичайних ситуацій.</li> </ul>

Складено на основі [2].

**Індивідуальне завдання виробничої практики.** Індивідуальне завдання формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства (організації, установи) -бази практики.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням дипломної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на наукову конференцію, тощо.

**Приклади індивідуальних завдань** виробничої практики з електронного врядування магістрів з публічного управління та адміністрування наведено нижче.

1. Провести моніторинг інформаційних систем і технологій на підприємстві (в організації, установі) і проаналізувати механізм їх впровадження, визначити вплив комп'ютеризованої активності підприємства(організації, установи) на його зовнішні операції.

2. Визначити основні характеристики інформаційної системи, що використовується на підприємстві (в установі): відкритість; наявність вбудованих багаторівневих засобів захисту, розмежування доступу і шифрування; засоби з'єднання з факсовими службами.

3. Охарактеризувати систему електронного обміну даними на підприємстві (в організації, установі).

4. Проаналізувати систему автоматизації процесів діловодства на підприємстві (в організації, установі).

5. Охарактеризувати технологію обробки економічної інформації на підприємстві ( в організації, установі).

6. Охарактеризувати програми формування звітів і оперативного аналізу бізнес-даних на підприємстві.

7. Проаналізувати процеси накопичення, систематизації та узагальнення фінансової інформації в умовах застосування сучасної обчислювальної техніки на підприємстві ( в організації, установі).

## **4. ЗВІТ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Структура звіту з виробничої практики**

Структурні частини звіту з виробничої практики та їх орієнтовний обсяг

наведено в табл. 4.1.

Таблиця 4.1. Структурні частини звіту з виробничої практики

Структурні частини	К-ть сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету (Додаток Д)	1
<b>ЗМІСТ</b>	1
<b>ВСТУП</b>	2
<b>РОЗДІЛ 1. КОМПЛЕКСНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ СКЛАДОВИХ ЕЛЕКТРОННОГО ВРЯДУВАННЯ</b> <i>Розкривається зміст загальної частини програми з практики (табл.3.1)</i>	20-25
1.1. Загальна характеристика інформаційного забезпечення досліджуваного об'єкта	
1.2. Електронний документообіг	
1.3. Автоматизація та інформаційна присутність в мережі Інтернет	
1.4. Інформатизація та електронна взаємодія	
1.5. Захист інформаційних ресурсів	
1.6. Відкрите електронне листування	
1.7. Стан охорони праці та заходи безпеки в надзвичайних ситуаціях	
<b>РОЗДІЛ 2. Розкривається зміст індивідуального завдання</b>	10-15
<b>ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ</b>	3-4
<b>ДОДАТКИ</b>	За потреби

Стисла характеристика структурних частин звіту з виробничої практики наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та індивідуальне завдання практики.

У РОЗДІЛІ 1 викладаються результати комплексного дослідження складових електронного врядування відповідно до змісту програми практики (за складовими, обов'язковими для опрацювання всіма здобувачами-практикантами). Обсяг підрозділів 1.1-1.7 визначається здобувачем ступеня вищої освіти «магістр» за погодженням з керівником практики від МНАУ. Характеристика інформаційних систем, що використовуються на підприємстві та виклад вивчених економічних, фінансових, виробничих та соціальних



показників мають бути стислими, ясними, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями та рисунками.

У РОЗДІЛІ 2 викладаються результати дослідження, проведеного у відповідності з індивідуальним завданням.

РОЗДІЛ 2 доцільно розбити на кілька підрозділів. Це допоможе структурувати роботу, виділити основне та сформулювати рекомендації. Назва підрозділів, їх кількість визначаються здобувачем ступеня вищої освіти «магістр» самостійно за погодженням з керівником практики від університету. При аналізі рекомендується брати основні техніко-економічні показники в динаміці за період не менше 5 останніх років.

У ВИСНОВКАХ І РЕКОМЕНДАЦІЯХ узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань виробничої практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям щодо удосконалення діяльності підприємства (установи).

У ДОДАТКАХ вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- посадові інструкції спеціалістів;
- плани (стратегічний бізнес-план, інвестиційний план, тощо);
- програмні продукти, що використовуються на підприємстві (в установі);
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми,

графіки, фотографії, дискети тощо).

## **4.2. Вимоги до оформлення звіту**

На оформлення звіту надається 2 – 3 дні до закінчення виробничої практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики. У випадку суттєвих відхилень від вимог до виконання робота повертається для доопрацювання.

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення» [3].

Текст звіту з виробничої практики набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора - Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва - не менше 25 мм, справа - не менше 10 мм, зверху і знизу — не менше 20 мм. Абзац — 15 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту - однаковою.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів та висновків до розділів друкують

маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

**Нумерація.** Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами*. Нумерація сторінок має бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПу» .

**Оформлення допоміжних матеріалів.** Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки тощо), *формули*, *таблиці*, *додатки*. *Ілюстрації* позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці та рисунки слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці та рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці та рисунки, розміри яких більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

*Таблиці* нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею.

У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1 (Приклад: табл. 4.1).

*Формули* нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених

крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

**Додатки** оформлюються як продовження звітної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, И, О, Ч, Ъ.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

### **4.3. Критерії оцінки результатів практики**

Результати проходження практики оцінюватимуться у 100 балів:

- *вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення звіту* - 60 балів;
- *захист студентом звіту практики (повнота відповідей на запитання програми практики)* - 40 балів.

Для отримання здобувачем вищої освіти ступеня «магістр» відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться згідно з таблицею:

Таблиця 4.2. Шкала оцінювання виробничої практики

<b>Загальна оцінка</b>	<b>Загальна кількість балів</b>
<i>5 (відмінно) / A</i>	90-100 (зараховано)
<i>4 (добре) / BC</i>	75-89 (зараховано)
<i>3 (задовільно) / DE</i>	60-74(зараховано)
<i>2 (незадовільно) / FX</i>	35-59(не зараховано)
<i>2 (незадовільно) / F</i>	1-34(не зараховано)

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України [Електронний ресурс] : наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N93 зі змінами та доповненнями / Міністерство освіти України. – Електрон. текст. дан. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.
2. Програми нормативних навчальних дисциплін і практик підготовки спеціаліста і магістра галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» за спеціальностями / науково-метод. комісія з менеджменту і адміністрування ; упоряд. А. А. Мазаракі та ін. – К. : КНТЕУ, 2011. – 365 с.
3. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення ДСТУ 3008-95 ISO 5966:1982 “Documentation-Presentation of scientific and technical reports”. - [Чинний від 1995-02-23]. - Електрон. текст. дан. – Режим доступу : <http://www.uazakon.com/document/spart94/inx94057.htm>.

## ДОДАТКИ

Додаток А

### ДОГОВІР №\_\_ про проведення спільної навчально-виробничої діяльності

м.Миколаїв "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Миколаївський національний аграрний університет, в подальшому "*університет*", в особі: ректора Шебаніна В'ячеслава Сергійовича, який діє на підставі статуту

та з другої сторони \_\_\_\_\_  
(повна назва бази практики)

в подальшому "*база практики*", в особі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі \_\_\_\_\_  
(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір про наступне:

#### **I. "База практики" зобов'язується:**

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти ступеня «магістр» "*університету*" в кількості чоловік на практику за календарним планом:

Спеціальність	Курс, група	Прізвище, ім'я, по батькові студентів	Термін проведення практики	
			початок	закінчення

1.2. Здійснювати оплату в розмірі посадового окладу у разі зарахування здобувача ступеня вищої освіти «магістр» на період практики на посаду за профілем навчання.

1.3. Забезпечити кваліфіковане керівництво практикою та закріпити це відповідними документами.

1.4. Забезпечити здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» умовами безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструкції з охорони праці - ввідний і на робочому місці з оформленням відповідної документації; в необхідних випадках проводити навчання здобувачів-практикантів безпечним методам роботи.

1.5. Розслідувати і враховувати нещасні випадки, якщо вони матимуть місце, зі здобувачами ступеня вищої освіти «магістр» в період практики на "*базі практики*".

1.6. Створити необхідні умови для виконання здобувачами ступеня вищої освіти «магістр» програми практики. Не допускати використання здобувачів-практикантів на посадах, не передбачених програмою практики і на тих, які не мають відношення до спеціальності здобувачів ступеня вищої освіти «магістр».

1.7. Дати можливість здобувачам-практикантам і викладачам "*університету*" - керівникам практики користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією тощо для успішного засвоєння здобувачами ступеня вищої освіти «магістр» програми практики і виконання ними індивідуальних завдань.

1.8. Забезпечити здобувачів-практикантів спеціальною, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.9. Забезпечити облік обсягу робіт здобувачів-практикантів. Про випадки порушення здобувачами ступеня вищої освіти «магістр» трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку "бази практики" повідомляти "університет".

1.10. По закінченні практики дати характеристику на кожного здобувача-практиканта, вказати відношення до роботи та якість підготовленого ними звіту.

1.11. Додаткові умови : \_\_\_\_\_

## **II. "Університет" зобов'язується:**

2.1. Забезпечити кваліфікацію здобувача-практиканта, яка відповідає переліку вмінь та навичок відображених у додатку до договору.

2.2. Представити за два місяці до початку практики програму практики і не пізніше ніж за тиждень - списки здобувачів ступеня вищої освіти «магістр», направлених на практику.

2.3. Направити на "базу практики" здобувачів - практикантів в термін, зазначений в календарному плані.

2.4. Забезпечити додержання здобувачами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку на "базі практики".

2.5. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.6. Надавати працівникам "бази практики" - керівникам практики методичну допомогу в організації і проведенні практики.

2.7. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **III. Відповідальність сторін за невиконання цього договору.**

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

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

3.4. Договір складено у двох примірниках - по одному примірнику "університету" та "базі практики".

3.5. Юридичні адреси та реквізити сторін:

**"Університет"** Миколаївський національний аграрний університет, 54020, вул.Георгія Гонгадзе, 9, м.Миколаїв

**"База практики"** \_\_\_\_\_

**Миколаївський національний  
аграрний університет**

\_\_\_\_\_

(підпис, печатка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**"База практики"**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(підпис, печатка) (прізвище та ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**Форма направлення на практику**

**Форма N Н-7.02**

Місце кутового штампа  
вищого навчального закладу

**КЕРІВНИКУ**

---

---

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**  
**/є підставою для зарахування на практику/**

Відповідно до наказу від " \_ " \_\_ 20 року , Миколаївського національного аграрного університету, направляємо на виробничу практику з електронного врядування здобувача вищої освіти ступеня «магістр» 5-го курсу, які навчаються за спеціальністю 074 «Публічне управління і адміністрування»

**Виробнича практика з електронного врядування**

Строки практики з \_\_\_\_\_ року  
по \_\_\_\_\_ року

**Керівник практики від кафедри**

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ СТУДЕНТА (група)

М. П. Декан

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## Додаток В

### Форма повідомлення про прибуття на практику

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) /початку практики/

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України  
29.03.2012 N 384  
Форма N Н-7.04

#### ПОВІДОМЛЕННЯ здобувач вищої освіти ступеня «магістр»

\_\_\_\_\_ (повне найменування вищого навчального закладу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (курс, ВНЗ, факультет напрям підготовки /спеціальність)

прибув "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року N \_\_\_\_\_ здобувач ступеня вищої освіти «магістр» \_\_\_\_\_ зарахований на посаду

\_\_\_\_\_ (штатну, дублером - посаду назвати конкретно, практикантом)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (назва кафедри.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_

**Форма щоденника з проходження практики**

\_\_\_\_\_ (повне найменування вищого навчального закладу)

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
здобувача вищої освіти ступеня «магістр» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Здобувач вищої освіти ступеня «магістр» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув 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	
1	2	3	4	5

Керівники практики:  
від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Робочі записи під час практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти ступеня «магістр» на практиці**

(найменування підприємства, організації, установи)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Печатка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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)

*Додаток Д*

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

**Кафедра економічної кібернетики  
і математичного моделювання**

**ЗВІТ**

про проходження виробничої практики з електронного врядування  
в \_\_\_\_\_ (назва бази практики) \_\_\_\_\_  
здобувача вищої освіти ступеня «магістр» 5 курсу \_ групи  
спеціальності 074 «Публічне управління та адміністрування»  
\_\_\_\_\_ (прізвище ім'я по-батькові) \_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики від університету

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Миколаїв – 2017 р.

Навчальне видання

## **ЕЛЕКТРОННЕ ВРЯДУВАННЯ**

Методичні рекомендації

**Укладачі:**

**Шебаніна** Олена В'ячеславівна  
**Домаскіна** Марина Анатоліївна  
**Тищенко** Світлана Іванівна та ін.

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 2.

Наклад 50 прим. Зам. № \_\_\_

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

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.





