

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки та управління

Факультет менеджмент

Кафедра публічного управління та адміністрування і міжнародної  
економіки

## **ПРАКТИКА З ФАХУ**

методичні вказівки

щодо виконання програми практики з фаху здобувачів другого  
(магістерського) рівня вищої освіти ОПП «Публічне управління і  
адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління і адміністрування»  
денної та заочної форми здобуття вищої освіти

Миколаїв  
2024

УДК 351/.354(076)

П69

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету від 20.06.2024 р., протокол № 11

#### **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. О. Шишпанова - канд. екон. наук, доцент кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, Миколаївський національний аграрний університет;

Л. Ю. Прогонюк - канд. юр. наук, доцент кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, Миколаївський національний аграрний університет;

Н. І. Галунець – асистент кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, Миколаївський національний аграрний університет.

А. А. Гусенко – старший викладач кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, Миколаївський національний аграрний університет.

#### **Рецензенти:**

Чикуркова А.Д., д-р екон. наук, проф., завідувачка кафедри менеджменту, публічного управління та адміністрування ЗВО «Подільський державний університет».

О.А. Христенко – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри економіки підприємств, Миколаївський національний аграрний університет.

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
1.1. Мета і завдання практики з фаху	
1.2. Бази практики	
1.3. Порядок організації та проходження практики з фаху	
2. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ З ФАХУ	
2.1. Обов'язки кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки	
2.2. Обов'язки керівника практики з фаху від університету	
2.3. Обов'язки керівників практики з фаху від об'єкту (бази) практики	
2.4. Основні обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження практики з фаху	
3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ХОДУ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З ФАХУ	
4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ З ФАХУ	
5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ З ФАХУ	
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЩОДО ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З ФАХУ	
7. ДОДАТКИ	

## ВСТУП

У сучасних соціально-економічних умовах України вимоги до рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах зростають, зокрема щодо відповідності кваліфікації випускників потребам роботодавців та забезпечення їх конкурентоспроможності на ринку праці. Одним із ефективних підходів до вирішення цього завдання є поетапна практична підготовка майбутніх спеціалістів, що включає поступове підвищення рівня професійних знань і практичних навичок. Потреба в кваліфікованих, конкурентоспроможних працівниках у сфері публічного управління та адміністрування зумовлена сучасними умовами ринкової економіки, а також необхідністю розробки наукових засад для організації територіального розвитку суспільства. Це включає дослідження територіальних аспектів управління, планування виробничих сил, розвитку регіонів, а також організацію території з урахуванням соціальних, економічних, екологічних і природних факторів, що вимагає комплексного підходу до публічного адміністрування та прогнозування майбутніх змін у регіональній політиці.

Підготовка вищими навчальними закладами фахівців для роботи у вказаному напрямі передбачає їх обов'язкову практичну підготовку, що реалізується під час організації та проведення практики з фаху. Практика з фаху сприяє розвитку професійних навичок, таких як ефективне управління, прийняття рішень у складних ситуаціях, комунікація з різними групами населення та інші важливі компетенції, які необхідні для успішної роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Практики з фаху здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» є важливою складовою частиною навчального процесу підготовки кваліфікованих спеціалістів на факультеті менеджменту МНАУ та має освітній і науково-дослідницький характер.

Організація та проведення практики з фаху здійснюється згідно з навчальними планами, що затверджені Міністерством освіти і науки України, Закону України «Про вищу освіту», «Положення про проходження практики студентів вищих навчальних закладів України» МОН України № 93 від 8 квітня 1993 р.

Завданням практики з фаху є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.

Практики з фаху передбачає перенесення навчального процесу з профільних кафедр в конкретну діяльність підприємств, організацій та установ, що дозволяє створити найбільш сприятливі умови для підготовки висококваліфікованих фахівців і сприяє поглибленню інтеграції між університетом і організаціями та установами відповідних сфер.

Програма практики з фаху спрямована на засвоєння практичних навичок та умінь відповідно до освітнього ступеня «Магістр». Основні завдання практики включають:

- застосування теоретичних знань з різних дисциплін (управління, економіка, право) для розв'язання практичних завдань в органах публічного управління;

- дослідити структуру та функції органів державної влади і місцевого самоврядування, вивчити їх внутрішні процеси, правила та процедури прийняття рішень;

- розвиток ключових навичок управління, таких як планування, організація, координація та контроль за виконанням завдань у публічному секторі;

- ознайомлення з механізмами ухвалення управлінських рішень, врахуванням законодавчих, соціальних та економічних факторів, а також особливостями роботи з документами, аналітичними матеріалами;

- залучення до реалізації публічних політик, проєктів розвитку територій, надання публічних послуг, організації заходів для громади, оцінки їх ефективності;

- навчитися взаємодіяти з різними групами населення, органами місцевого самоврядування, державними установами, а також іншими зацікавленими сторонами, в тому числі через застосування новітніх комунікаційних технологій.

- вивчення і аналіз результатів діяльності публічних установ, визначення шляхів покращення ефективності їх роботи, реалізація реформ у сфері публічного управління.

- повинні мати можливість критично оцінювати процеси та результати публічного управління, проводити аналітичні дослідження та робити висновки для удосконалення управлінської діяльності.

У процесі проходження практики з фаху здобувачі вищої освіти повинні отримати результати, які втілюються у набуття ними конкретних умінь та навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах:

- навчитися планувати, організовувати та контролювати виконання управлінських завдань, брати участь у реалізації державних та регіональних програм, що передбачають ефективне використання ресурсів та досягнення конкретних цілей у сфері публічного управління;

- вміти аналізувати ситуації, що виникають у процесі управлінської діяльності, оцінювати ризики, передбачати можливі наслідки різних рішень і вибрати найбільш ефективні варіанти для досягнення стратегічних цілей;

- вміння працювати з офіційною документацією, актами нормативно-правових актів, звітністю та іншими інформаційними матеріалами є ключовим аспектом для забезпечення прозорості та підзвітності публічного управління;

- розвивати навички ефективного керівництва командою, мотивації співробітників, розподілу обов'язків та контролю за їх виконанням, що є необхідним для успішної роботи в публічному секторі;

- вміння застосування новітніх інформаційних технологій для автоматизації процесів, оптимізації комунікацій та забезпечення ефективного управління в державних установах;

- набути вмінь здійснювати моніторинг та оцінку результатів реалізації публічних політик і проєктів, а також коригувати плани дій для досягнення більш високих результатів в умовах змінюваного соціально-економічного середовища;

- вміння працювати в команді та взаємодіяти з різними групами інтересів;

**Об'єктами практики** є обласні, районні адміністрації, сільські територіальні громади, міські, сільські ради.

Загальна тривалість практики з фаху – 4 тижні. Точні дати початку та закінчення практики щорічно уточнюються відповідно до навчального плану і зазначаються у графіках навчального процесу.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

**Метою практики з фаху є:**

- формування у здобувачів вищої освіти на базі знань, що набуті у навчальному закладі, професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах;

- розуміння сутності і соціальної значимості майбутньої своєї професії та практичного використання знань;

- поглиблення та закріплення у них теоретичних знань, перш за все, з професійних профільних дисциплін;

- опанування здобувачами вищої освіти сучасними прийомами, методами та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;

- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;

- прищепити навички аналізу сучасного стану і виявлення диспропорцій у розвитку його елементної бази та розробки заходів по їх подоланню;

- ознайомитися з нормативно-правовими актами та науковими дослідженнями щодо формування та ефективного розвитку економічного потенціалу сільських територій.

**Головними завданнями практики з фаху є:**

1. сформувати майбутнього спеціаліста, здатного оцінити економічну, соціальну, демографічну та екологічну ситуацію в будь-якому регіоні, районі, селі в умовах формування соціально орієнтованої ринкової економіки;

2. навчити визначати пріоритетні напрями та обґрунтовувати ефективні важелі і механізми вирішення проблем подолання депресивності територіальних громад, диверсифікації їх економічної бази та створення соціально привабливих і екологічно безпечних умов життя для населення громади;

3. надати навички аналізувати причинно-наслідкові зв'язки розвитку сільського сектора та вплив зовнішніх і внутрішніх чинників;

4. забезпечити підготовку відповідних фахівців, здатних самостійно працювати в умовах децентралізації влади.

Практики з фаху передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти для вирішення поставлених перед ним програмою практики завдань. Це означає, що у кожному функціональному підрозділі установи, організації (підприємства), де здобувач вищої освіти проходить практику, він самостійно виконує доручену йому роботу і несе за неї повну відповідальність.

## **1.2. БАЗИ ПРАКТИКИ**

**1.2.1. Об'єктами практики є** державні обласні, районні адміністрації, сільські територіальні громади, сільські ради, громадські організації, органи самоорганізації населення, публічні товариства тощо.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що повинні відповідати вимогам програми. Вибір баз практики здійснюється університетом. Установи (організації) – бази практики повинні задовольняти наступним вимогам:

- мати високий рівень техніки, технології й організації;
- забезпечувати можливість послідовного проведення більшості видів практики при дотриманні умов наступності їхніх робочих програм;
- забезпечувати проходження практики великими групами здобувачів вищої освіти.

**1.2.2.** Здобувачі вищої освіти можуть самостійно з дозволу кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Таке узгодження необхідно провести не пізніше, ніж за 1 місяць до початку відповідної практики. Побаження здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження практики з фаху.

**1.2.3.** Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики з фаху. Рішення про можливість зміни бази приймає перший проректор за поданням доповідної записки завідувача кафедри або завідувача практики з фаху.

Самостійно змінювати місце практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики

без поважних причин вважають, що здобувач вищої освіти не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

**1.2.4.** Якщо здобувач вищої освіти не може самостійно визначитись із базою практики, то він повинен звернутись на кафедру публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, яка згідно укладених угод рекомендує йому базу проходження практики.

### **1.3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

**1.3.1.** Тривалість практики з фаху визначається навчальним планом. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки. Загальну організацію практики з фаху та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики.

**1.3.2.** Порядок направлення здобувачів вищої освіти на практику з фаху.

Направлення здобувачів вищої освіти на практики з фаху здійснюється за наказом ректора МНАУ. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення здобувачів за керівниками практики від кафедри тощо.

Якщо за певних поважних причин здобувач вищої освіти не може пройти практики з фаху у заплановані терміни, у проекті наказу окремим пунктом вказується термін позапланової практики, прізвища здобувача та підстава перенесення термінів практики. Для перенесення термінів проходження практики з фаху заздалегідь повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється за письмовою заявою здобувача вищої освіти на ім'я декана факультету менеджменту МНАУ. Основними причинами перенесення термінів проходження практики з фаху є офіційно оформлене та узгоджене з кафедрою публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки відрядження здобувача, офіційно оформлене стажування за кордоном і т.п. випадки. З будь-яких причин не узгоджених з кафедрою перенесення термінів практики з фаху не дозволяється.

**1.3.3.** Відбуваючи до місця проходження практики з фаху, здобувач вищої освіти повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки. Проведення інструктажу здобувачам вищої освіти здійснюється під час проведення настановних зборів.

Першими зборами передбачається ознайомлення здобувачів вищої освіти з вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та необхідних документів. Під час перших зборів (що найменше за 120 календарних днів до дати початку практики для здобувачів денної



форми) здобувачам вищої освіти надається зразок заяви на проходження практики (додаток А) та зразки інших документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з фаху з кафедрою публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки, якщо здобувачі обирають об'єкти самостійно й термін подання заяви та інших заповнених документів практики з фаху для їх подальшого оформлення на факультеті менеджменту МНАУ. У випадку несвоєчасного подання здобувачами вищої освіти заяв на кафедру публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки розподіл та закріплення здобувачів вищої освіти за відповідними базами практики здійснює керівник практики з фаху.

Під час других зборів (не пізніше як за 3-5 робочих днів до закінчення семестру, який передувє початку практики з фаху) відповідальним за практики з фаху здійснюється проведення настановної наради на кафедрі публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки. На цій нараді здобувачі вищої освіти отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на факультеті менеджменту МНАУ. Такий перелік документів може включати: направлення на практику; щоденник практики; календарний план проходження практики та методичні вказівки до проходження практики з фаху тощо. У разі самостійного обрання студентом об'єкту проходження практики з фаху повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практики з фаху.

**1.3.4.** Кафедра публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки готує пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані деканом факультету, а саме направлення на практику, щоденник практики, календарний план проходження практики тощо для кожного здобувача-практиканта.

**1.3.5.** Практика з фаху для здобувачів вищої освіти проводиться в індивідуальному порядку. Кожен із здобувачів-практикантів знаходиться, по можливості, в ролі помічника (дублера) керуючого відповідними структурними підрозділами установи (організації). За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади базової установи (організації), якщо їх діяльність відповідає програмі практики. При цьому не менше 50 % часу повинно відводитися на загальну професійну підготовку здобувачів-практикантів відповідно до програми практики.

## **2. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

### **2.1. OBOB'ЯЗКИ КАФЕДРИ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ І МІЖНАРОДНОЇ ЕКОНОМІКИ:**

– забезпечити виконання навчального плану і програми практики з фаху на період її проведення;

- відповідно до укладених договорів з установами (організаціями)-базами практик розподілити здобувачів вищої освіти;
- оформити наказ МНАУ про розподіл здобувачів вищої освіти по об'єктах практики з фаху і призначенні викладачів-керівників практики;
- забезпечити здобувачів вищої освіти програмою практики;
- проводити перед початком практики організаційні збори здобувачів-практикантів для роз'яснення мети, змісту і порядку проходження практики;
- здійснити контроль за організацією і проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту.

## **2.2. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ З ФАХУ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ:**

- перед початком практики контролює підготовленість бази практики з фаху та вважає за потребу до прибуття здобувачів-практикантів проведення відповідних заходів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики з фаху: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам-практикантам необхідних документів (програм, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання, тем курсових, дипломних робіт тощо);
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики з фаху, яка затверджена кафедрою публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики з фаху забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування ними бази практики з фаху;
- у складі комісії приймає залік з практики з фаху;
- подає завідувачу кафедрою публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики з фаху здобувачів вищої освіти.

## **2.3. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ З ФАХУ ВІД ОБ'ЄКТУ (БАЗИ) ПРАКТИКИ**

**2.3.1** Керівника практики з фаху від установи (організації) призначають наказом керівника організації (бази проходження практики з фаху) з числа найбільш кваліфікованих працівників фахівців-управлінців. Після прибуття

здобувачів вищої освіти на базу практики з фаху практикантам надають загальну інформацію про об'єкт практики, операції, які він виконує, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практики з фаху. На нараді керівник бази доводить завдання та обов'язки для виконання програми практики з фаху.

До основних обов'язків керівника практики з фаху від установи (організації) входить:

- проведення інструктажу із техніки безпеки відразу після прибуття здобувачів-практикантів;

- забезпечити здобувачів вищої освіти робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики з фаху;

- детально ознайомитися з програмою й завданням практики з фаху, здійснювати методичне керівництво та допомагати здобувачам вищої освіти під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації та управління установою;

- допомагати здобувачам вищої освіти у збиранні матеріалу для написання звіту;

- контролювати роботу здобувачів та виконання ними трудової дисципліни, організовувати табельний облік виходу на практику з фаху;

- брати участь у перевірці звітів про практику з фаху, складати на кожного здобувача письмовий відгук щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення здобувачів вищої освіти до роботи та додержання трудової дисципліни;

- своєчасно інформувати керівника практики з фаху від кафедри про порушення здобувачами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки в організації (установі), невиконання поставлених перед ними завдань.

**2.3.2** Після закінчення практики з фаху керівник практики від організації (установи) повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом. Керівник практики з фаху від організації (установи) має також завізувати звіт здобувача-практиканта про практики з фаху на його титульному аркуші.

**2.3.3.** У відгуку керівник практики з фаху від організації (установи) має зазначити такі пункти:

- повнота виконання здобувачем вищої освіти програми проходження практики з фаху;

- якість написання здобувачем звіту з практики з фаху, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;

- виявлені здобувачем вищої освіти теоретичні знання та практичні навички, його ділові та особисті якості;

- дотримання здобувачем-практикантом трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки в організації (установі).

**2.3.4.** За результатами проходження практики з фаху керівник практики з фаху від установи має виставити результуючу оцінку, а саме: «незадовільно», «задовільно», «добре» чи «відмінно».

## **2.4 ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

Здобувачі-практиканти зобов'язані:

- своєчасно подати на кафедру публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки заяву встановленого зразка на проходження практики з фаху та інші необхідні документи для оформлення на практику;

- до початку практики з фаху на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики з фаху консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики з фаху і вказівками її керівників, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних економічних операцій та за можливості брати участь у технічному навчанні, виробничих нарадах (зборах, засіданнях);

- нести відповідальність за виконану роботу;

- вести систематизовані записи у щоденнику практиканта;

- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;

- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;

- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики з фаху відповідно до встановлених і діючих вимог факультету до структури та оформлення звіту;

- своєчасно надати на кафедру письмовий звіт та у належний термін захистити його.

## **3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ХОДУ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

**3.1.** Метою контролю за проведенням практики з фаху є виявлення й усунення порушень, недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти по виконанню програми практики з фаху. Контролюючі особи своєчасно вживають заходів до усунення виявлених у процесі проходження практики недоліків.

**3.2.** Під час проходження практики проводиться *поточний та підсумковий контроль* виконання окремих розділів і всієї програми практики.

Поточний контроль здійснюється керівниками практики від базового органу, підприємства (установи, організації) і кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки. При цьому контролюються: відвідування здобувачами вищої освіти бази практики, ведення щоденника, складання звіту, своєчасність початку і закінчення практики з фаху.

**3.3.** З метою дієвості поточного контролю протягом практики з фаху відповідно до програми здобувачі вищої освіти регулярно заповнюють щоденник практики. Щоденник видається керівником практики від кафедри перед початком практики. У щоденнику відбиваються всі етапи проходження практики з фаху, місце і виконувана робота, зміст індивідуального завдання тощо. По закінченні практики з фаху в щоденнику виставляється оцінка за виконання програми практики керівником від базового органу, підприємства (установи, організації), а також дається характеристика здобувача-практиканта, завірена печаткою. Щоденник практики з фаху є основою для складання звіту.

**3.4.** Кінцевою формою контролю є захист звітів з практики на кафедрі публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки.

#### **Рейтингова оцінка знань здобувачів вищої освіти з практики з фаху**

п/п	№	Види контролю	Мінімальна оцінка	Максимальна оцінка
	1	Поточний	36	60
	2	Заключний	24	40
	Всього		60	100

Здобувачі вищої освіти повинні виконувати діючі на підприємстві (в установі, організації) правила внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці.

**3.5** Контролюючі особи своєчасно вживають заходів до усунення виявлених у процесі проходження практики недоліків.

## **4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ З ФАХУ**

**4.1.** Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником та характеристикою) подається на рецензування керівнику практики від кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки..

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції,

список використаної літератури і, у випадку необхідності, додатки (бланки, схеми, графіки тощо).

**4.2.** Звіт оформляється згідно з єдиним стандартом конструкторської документації, повинен бути написаний чітко, розбірливо, без помилок та виправлень (або надрукований) з одного боку білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). Аркуш звіту повинен мати поля: ліворуч – 25 мм, верхнє – 20 мм, праворуч – 10 мм, нижнє – 20 мм. Загальний обсяг звіту повинен складати близько 25-30 сторінок друкованого тексту. Титульна сторінка видається кафедрою. Структура звіту про проходження практики з фаху:

- титульна сторінка зі всіма підписами (додаток Б);
- направлення на практику – форма № Н-7.02-7.04 (додаток В);
- щоденник про проходження практики – форма № Н-7.03 (додаток Д);
- зміст (список усіх розділів з вказівкою сторінок);
- основна частина (звіт про конкретну виконану роботу згідно з програмою практики);
- висновки і пропозиції;
- додатки (у разі необхідності);

Після закінчення практики здобувач вищої освіти подає на кафедру письмовий звіт, складений відповідно до робочої програми та індивідуальних завдань.

Звіт повинен давати уявлення про виконану роботу, показати обізнаність студентів у питаннях щодо змісту практики. Він повинен охоплювати переважно ті виробничі підрозділи підприємства (установи, організації), які безпосередньо пов'язані з робочим місцем практиканта.

Звіт – результат самостійної творчої роботи здобувача вищої освіти. Він повинен відповідати таким вимогам: стислість і чіткість побудови, переконливість аргументації, обґрунтованість висновків і рекомендацій.

Звіт виконується у вигляді пояснювальної записки обсягом 30-40 сторінок друкованого тексту, разом з матеріалами індивідуального завдання.

Оформлення звіту повинно відповідати загальним вимогам, які висуваються до науково-дослідних звітів тощо. Тому при оформленні звіту здобувач вищої освіти повинен керуватися нормативно-технічними документами, які містять вимоги державного стандарту України щодо його оформлення.

Кожний здобувач вищої освіти у процесі практики зобов'язаний виконати індивідуальне завдання: «спеціальний аналіз». Це, як правило, збір матеріалів для НДР, курсового і кваліфікаційної роботи, поглиблене вивчення окремих аспектів організаційно - управлінської діяльності відповідно до індивідуальної спеціалізації майбутнього спеціаліста. Мета цього аналізу – виявити відхилення, диспропорції і порушення в галузі, яка вивчається, і обґрунтувати можливості удосконалення роботи, підвищення її ефективності на основі впровадження організаційних заходів, що проектуються.

В процесі дослідження необхідно порівняти і основні елементи діючої системи з її теоретичною моделлю і з кращими зразками таких систем, які функціонують в аналогічних виробничих умовах. Слід перевірити відповідність даної системи масштабу і типу виробництва, а також тим вимогам, які висуваються прогресивними методами організації виробництва, планування і управління.

Характеристика економічної системи повинна супроводжуватися числовими даними, спеціальними розрахунками, графіками, які розкривають особливості її побудови і функціонування.

**4.3.** Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеною завідуючим кафедрою. Захист приймається в університеті протягом терміну, визначеного у наказі. Оцінка за практики з фаху вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача-практиканта.

**4.4.** Залік з практики з фаху складається за підсумками захисту звіту, відгуку керівника з практики з фаху.

Відомість практики з фаху передається для зберігання в деканат факультету менеджменту, звіт з практики з фаху залишається на кафедрі публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки.

Загальні підсумки практики з фаху обговорюються на засіданні кафедри, оформлюється у вигляді протоколу.

**4.5** Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених підприємством (становою, організацією). Здобувач вищої освіти, який в останнє отримує негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з університету.

## **5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

### **5.1 ЗМІСТ ПРАКТИКИ ОБ'ЄКТОМ ЯКОЇ Є ТЕРИТОРІАЛЬНІ ГРОМАДИ, СІЛЬСЬКІ ТЕРИТОРІЇ**

**РОЗДІЛ 1. Загальна інформація про територіальну громаду (статистична звітність)**

**1.1** Зазначити (дані на початок поточного року): адміністративний центр; кількість населення, яке проживає; відстань до обласного центру (шосейним шляхом, залізницею); відстань до районного центру (шосейним шляхом, залізницею); кордони; земельний фонд (табл.1.1); кількість дворів; кількість депутатів; адреса; час роботи громади (робочий час); поштовий індекс; E-Mail адреса, контактні телефони; ПІБ голови та секретаря; брендинг громади.

**Таблиця 1.1 Структура земельного фонду у 20\_\_ р.**

п/п	Територія сільської ради	га	Оренда, га
-----	--------------------------	----	------------

1	Територія, всього у тому числі:		
2	Сільськогосподарські угіддя		
3	Рілля		
4	Ліси та інші лісовкриті площі		
5	Забудовані землі		
6	Ставки, які знаходяться:		
	- на території села		
	- за територією села		

### Висновок

**Таблиця 1.2** Склад громади \_\_\_\_\_ у 20\_\_ р.

Найменування територіальних громад та населених пунктів, що входять до їх складу, із зазначенням адміністративного статусу	Чисельність населення станом на 1 січня 20__ р.	Відстань до адміністративного центру спроможної територіальної громади, км	Площа, га

### Висновок

1.2 Основні положення статуту територіальної громади (бажано прикласти статуту);

1.3 Коротка історична довідка.

1.4 Основні історичні та історико-архітектурні пам'ятки.

1.5 Перелік нормативно-правової бази, яким керується об'єднана територіальна громада.

**РОЗДІЛ 2. Характеристика природно-географічного та ресурсно-сировинного** (лісові, водні, корисні копалини, структура сільгоспугідь) потенціалів територіальної громади.

**РОЗДІЛ 3. Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, що знаходяться на території місцевої ради** (статистика та фінансова звітність по бюджетній мережі)

3.1 Адреса, вказати села у підпорядкуванні, адреса, ПІБ старости.

3.2. Відстань до адмінбудівлі сільської ради \_\_\_\_ км

3.3 Площа (всього, га, в т.ч.: земель державної власності, земель комунальної власності, земель приватної власності);

3.4. **Таблиця 3.1 Кількість дворів та структура населення сільської ради** (за останні три роки)

Показники	на 01.01.20__			Звітний рік у % до попередніх років
	20__р.	20__р.	20__р.	



кількість дворів				
кількість населення				
в т.ч. дітей дошкільного віку				
дітей шкільного віку				
громадян пенсійного віку				
кількість померлих				
кількість народжених				

### Висновок

## РОЗДІЛ 4. Структура управління об'єднаної територіальної громади.

**4.1.** Схематично зобразити структуру управління об'єднаної територіальної громади. Вказати основні функції кожного структурного підрозділу.

**4.2.** Визначити повноваження органів місцевого самоврядування (власні, делеговані).

### 4.3. Склад депутатів ради

**Таблиця 4.1** Склад депутатів ради

Всього, (кількість)			
за освітою:		за віком:	
вища		до 30 років	
незакінчена вища		від 30 до 45 років	
середня-спеціальна		від 45 до 60 років	
середня		старше 60 років	
незакінчена середня			
за родом діяльності:			
працівників промисловості, будівництва, транспорту, зв'язку			
працівників агропромислового комплексу			
працівників житлово-комунального господарства			
працівників охорони здоров'я			
працівників освіти, культури			
працівників місцевого самоврядування			
працівників місцевих держадміністрацій			
пенсіонерів			
осіб, що не працюють			
інших			

### Висновок

**Таблиця 4.2** Постійні комісії ради.

№ п/п	Назва комісії	Кількість депутатів	Прізвище, ім'я по батькові голови комісії	Посада та місце роботи голови
1				

2				
---	--	--	--	--

**Таблиця 4.3** Склад виконавчого комітету (крім голови та секретаря ради).

№ п/п	П.І.Б.	Посада та місце роботи
1.		
2.		
3.		

**4.4.** Депутатами районної ради із числа територіальної громади, обрано: \_\_\_\_\_ депутатів.

Вказати ПІБ, місце роботи.

**4.5.** Органи самоорганізації та органи добровільного об'єднання населення (н-д, Сільський обслуговуючий кооператив «ТРИТОН» (протокол установчих зборів №1 від 26.05.2013р.). Правління складається з 5 членів. Кооператив утворено для обслуговування переважно своїх членів на засадах взаємодопомоги та забезпечить членів кооперативу, населення, яке проживає на території Інгульської сільської ради не питним водопостачанням).

## **РОЗДІЛ 5. Бюджет територіальної громади**

**Таблиця 5.1** Бюджет територіальної громади, грн. (за останні три роки)

Статті	20__р.	20__р.	20__р.	Звітний рік у % до попередніх років
Доходи місцевого бюджету всього, в т.ч.:				
Загальний фонд				
Спеціальний фонд				
Видатки місцевого бюджету, всього:				
<b>Загальний фонд, в т.ч.;</b>				
-органи місцевого самоврядування				
-дошкільні заклади освіти				
-централізована бухгалтерія				
-будинки культури				
-благоустрій				
-інші видатки				

Спеціальний фонд, всього				
--------------------------	--	--	--	--

**Висновок**

**РОЗДІЛ 6. Підприємницький потенціал об'єднаної територіальної громади підприємства, що розташовані на території ради**

**Таблиця 6.1 Промислові підприємства (за останні три роки)**

Назва підприємства	Види промислової продукції, що випускається	На 01.01.			Звітний рік у % до попередніх років
		20__ р.	20__ р.	20__ р.	
<b>Всього</b>					

**Висновок**

**Таблиця 6.2 Підприємства сільськогосподарського виробництва (за останні три роки)**

Організаційно-правові форми господарювання	Спеціалізація	На 01.01.			Звітний рік у % до попередніх років
		20__ р.	20__ р.	20__ р.	
Всього, в тому числі:					
публічні товариства					
кооперативна власність					
державна власність					
ТОВ					
фермерські господарства					
приватні підприємства					

**Висновок**

**Таблиця 6.3 Підприємства, що займаються торгівлею (за останні три роки)**

Підприємства	Станом на 01.01			Звітний рік у % до попередніх років
	20__ р.	20__ р.	20__ р.	
<b>Всього:</b>				
магазини в т.ч.:				
Приватні:				
В тому числі:				
продуктові				
промислові				
інші( змішані )				
Ринків в т.ч.:				

стаціонарні				
стихійні				
продовольчі				
промислові				
побутові підприємства				

**Висновок**

**Таблиця 6.4 Підприємства обслуговування населення (за останні три роки)**

Назва підприємства	Види послуги	На 01.01.			Звітний рік у % до попередніх років
		20__р.	20__р.	20__р.	
Всього					

**Висновок**

**6.5 Запропонувати альтернативні напрямки економічного розвитку сільських територіальних громад як джерело нарощення їх фінансової спроможності.**

**РОЗДІЛ 7. Інфраструктура об'єднаної територіальної громади (бази практики з фаху)**

**Таблиця 7.1 Обладнання житлового фонду, % (на початок року)**

Показники	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.
Питома вага загальної житлової площі, обладнаної: - водопроводом				
- каналізацією				
- опаленням				
- газом				
- гарячим водопостачанням				
- ваннами				
- підлоговими електроплитами				

**Висновок**

**Таблиця 7.2 Благоустрій \_\_\_\_\_, од (на початок року)**

Показники	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.
Кількість населених пунктів, які мають:				
- водопровід				
- каналізацію				

- газифіковані природним та природним і зрідженим газом				
- газифіковані тільки зрідженим газом				

### Висновок

**Таблиця 7.3 Підприємства, які є комунальною власністю територіальної громади (за останні два роки)**

Назва	на 01.01.20__ р.		на 01.01.20__ р.	
	всього	кількість працюючих	всього	кількість працюючих
Дільнична лікарня				
Дитячий садок				
Будинок культури				
Школа				

### Висновок

**Таблиця 7.4 Наявність та охоплення дітей дошкільними навчальними закладами (на початок року)**

Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.
Кількість закладів, тис. од				
Кількість місць, тис. од				
Кількість дітей, тис. чол				
Рівень охоплення дітей закладами, % від кількості дітей відповідного віку				
Кількість дітей у закладах у розрахунку на 100 місць, чол.				

### Висновок

**Таблиця 7.5 Наявність об'єктів культурного призначення (на початок року)**

Показники	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.
Кількість масових та універсальних бібліотек, тис. од.				
Бібліотечний фонд, млн. примірників				
Кількість демонстраторів фільмів, тис. од.				
Кількість відвідувань кіносеансів за рік, млн. раз				
Кількість закладів культури клубного типу, тис. од.				
у них місць				

### Висновок

## РОЗДІЛ 8. Соціально-економічні проблеми і пропозиції стосовно їх вирішення

№ п/п	Проблема	Шляхи її вирішення	Очікуваний результат
1.	Ремонт доріг	Збільшення виділення коштів із державного бюджету	Придатність автодоріг для їх цільового використання

**РОЗДІЛ 9. Стратегічне планування розвитку територіальної громади (аналіз стратегії, або програми розвитку територіальної громади). Якщо відсутнє розробити проект.**

**РОЗДІЛ 10. Співробітництво територіальних громад (відповідно до Закону України “Про співробітництво територіальних громад” від 17 червня 2014 р.).** Якщо відсутнє, то запропонувати з якою громадою та у якій формі.

**РОЗДІЛ 11. Історія успіху (позитивні зрушення у розвитку територіальних громад).**

**РОЗДІЛ 12. Особливості та конкурентні переваги територіальної громади.**

**РОЗДІЛ 13. Визначити пріоритетні напрями інвестування. Інвестиційні проекти (якщо є, то проаналізувати стан реалізації, якщо нема то розробити за таким планом:**

1. назва проекту
2. назва територіальної громади
3. голова територіальної громади
4. адреса, телефон, факс, e-mail
5. мета проекту (освоєння нових видів діяльності, удосконалення існуючого виробництва тощо)
6. форма інвестицій
7. обсяг інвестування дол.
8. стадія розробки і втілення проекту, %).

## **5.2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ ОБ’ЄКТОМ ЯКОЇ Є: ДЕРЖАВНІ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**РОЗДІЛ 1.** Загальна інформація про об’єкт практики.

**РОЗДІЛ 2.** Аналіз нормативних актів, які регулюють діяльність органу.

**РОЗДІЛ 3.** Структура органу публічного управління (структурного підрозділу) бази практики; його місце в управлінській ієрархії.

**РОЗДІЛ 4.** Аналіз цілей і завдань діяльності організації (відділу) (представити у вигляді дерева цілей).

**РОЗДІЛ 5.** Характеристика основних документів (організації, відділу)

**РОЗДІЛ 6.** Дослідити процедуру прийняття рішень (аналіз механізмів ухвалення рішень, планування та контролю; моніторинг за виконанням адміністративних функцій.)

**РОЗДІЛ 7.** Взаємодія з громадкістю.

**РОЗДІЛ 8.** Дослідити практику взаємодії місцевої державної адміністрації з органами місцевого самоврядування.

**РОЗДІЛ 9.** Доступ до публічної інформації.

**РОЗДІЛ 10.** Заходи запобігання корупції.

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

### **5.3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ ОБ'ЄКТОМ ЯКОЇ Є: ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**РОЗДІЛ 1.** Ознайомлення з організацією роботи органів місцевого самоврядування ( дослідити структуру місцевих рад (сільських, селищних, міських) та виконавчих органів).

**РОЗДІЛ 2.** Аналіз повноважень органів місцевого самоврядування та їх розподіл відповідно до Конституції України та Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

**РОЗДІЛ 3.** Знайомство із правовою базою (вивчення нормативно-правових актів, що регламентують діяльність місцевого самоврядування; аналіз актів місцевих рад, розпоряджень, рішень та їх правової сили).

**РОЗДІЛ 4.** Ознайомитися з діяльністю депутатів ради, виконавчих комітетів, порядком їх утворення, структурою, повноваженнями.

**РОЗДІЛ 5.** Документальна робота (ознайомлення з правилами ведення документообігу; підготовка проєктів рішень, протоколів засідань, відповідей на запити громадян).

**РОЗДІЛ 6.** Ознайомитися з роботою із зверненнями громадян (аналіз проблем, підготовка відповідей; організація консультацій чи заходів для громадськості.).

**РОЗДІЛ 7.** Знайомство з бюджетним процесом (вивчення формування та виконання місцевого бюджету; аналіз програм соціально-економічного розвитку громади).

**РОЗДІЛ 8.** Робота з територіальною громадою (участь у вирішенні питань, пов'язаних із благоустроєм, соціальним захистом, житлово-комунальним господарством).

**РОЗДІЛ 9.** Оцінка ефективності управлінських рішень (аналіз механізмів прийняття рішень та їхнього впливу на громаду; виявлення сильних і слабких сторін у роботі органів самоврядування).

**РОЗДІЛ 10.** Доступ до публічної інформації.

**РОЗДІЛ 11.** Заходи запобігання корупції.

**РОЗДІЛ 12.** Висновки і пропозиції (зміст яких повинен містити критичні зауваження з питань діяльності установи (відділу) та пропозиції щодо їх усунення).

## **6. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЩОДО ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З ФАХУ**

**6.1.** Оцінка проходження практики з фаху складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практики з фаху та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти.

**6.2.** Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти, набутих на практику з фаху, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

### **6.2.1. Рейтингова оцінка знань здобувачів вищої освіти з практики з фаху**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для практики з фаху
90 - 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
75 - 81	C	
64 - 74	D	задовільно
60 - 63	E	
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни



# ДОДАТКИ

**Додаток А**  
Завідувачу кафедри публічного  
управління та адміністрування і  
міжнародної економіки  
д.р. екон. наук, професорці, Ключник  
Альоні

здобувача вищої освіти денної (заочної)  
форми навчання групи ПУА (ЗПУА) 5/1  
Василенка Олега Сергійовича

Заява

Прошу Вас направити мене для проходження практики з фаху в  
Мар'ївську сільську територіальну громаду, за адресою с. Кам'янка, вул.  
Травнева буд.6, Баштанського району, Миколаївської області тел. +3 (0124)  
21-22-54

Дата

Підпис

**Додаток Б**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

**ЗВІТ**  
**з практики з фаху**

**Здобувач вищої  
освіти**

групи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

за період з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**Місце проходження практики з  
фаху**

\_\_\_\_\_

(повна назва організації, установи, громади)

**Керівники практики з фаху:**  
від кафедри

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Миколаїв 20\_\_\_\_\_

**Додаток В**

**ГОЛОВІ**

Шевченківської сільської  
територіальної громади

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

Відповідно до наказу від 29.01.2024 року № 31-Д, Миколаївського національного аграрного університету, направляємо на виробничу практику з публічного управління та адміністрування здобувачів вищої освіти другого рівня (магістр) вищої освіти освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

**Виробнича практика з публічного управління та адміністрування**  
**Строки практики з «29» січня 2024 року**  
**по «09» лютого 2024 року**

**Керівник практики від кафедри професор кафедри публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки І.В. Гончаренко**

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ  
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ (група)

Герасименко Олег Євгенійович (ПУА 1/1)

Перший проректор МНАУ \_\_\_\_\_ Дмитро БАБЕНКО

Декан факультету менеджменту \_\_\_\_\_ Олена ШЕБАНІНА

**Додаток Д**

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
(повне найменування вищого навчального закладу)

# ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

## З ПРАКТИКИ З ФАХУ

(вид і назва практики)

Здобувача (ки) вищої освіти \_\_\_\_\_ Василенка Олега Сергійовича \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_ факультет менеджменту \_\_\_\_\_

Кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_ публічного управління та адміністрування і міжнародної економіки \_\_\_\_\_

Освітнього ступеня \_\_\_\_\_ магістр \_\_\_\_\_

напряму підготовки \_\_\_\_\_

спеціальність 278 «Публічне управління та адміністрування» \_\_\_\_\_

перший курс, група \_\_\_\_\_ 1/2 \_\_\_\_\_

Здобувач(ка) вищої освіти \_\_\_\_\_ Василенко Олег Сергійович \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_

Печатка

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

\_\_\_\_\_ в.о. директора Дмитро Логачев \_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

Печатка

підприємства, організації, установи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2024 року

\_\_\_\_\_ в.о. голови селищної ради Микола МОТОРНИЙ \_\_\_\_\_  
(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

	Прибув в Мар'янівську ТГ для проходження практики був направлений в відділ розвитку ТГ. З керівником практики був складений план її проходження	+					
2	Збір інформації щодо короткої характеристики Мар'янівську ТГ. Вивчення Статуту і установчих документів	+					
3	Ознайомлення з кадровими характеристиками у відділі кадрів - Вивчення системи мотивації співробітників, умов найму, роботи, навчання, чисельності персоналу ТГ		+				
4	Дослідження Органів управління .ТГ		+				
5	Узагальнення матеріалу та оформлення звіту-щоденника.		+				

Керівники практики: \_\_\_\_\_  
від вищого навчального закладу (підпис)

\_\_\_\_\_ Альона КЛЮЧНИК  
(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ Дмитро ЛОГАЧЕВ  
(прізвище та ініціали)

### **Робочі записи під час практики**

Оволодів правилами та нормами по охороні праці, пожежній безпеки та виробничої санітарії. Ознайомився із структурою Мар'янівську ТГ, управлінською діяльністю, звітністю відділу, тощо. Дослідив стиль керівництва підприємством.

Дослідив особливості розподілу повноважень в ТГ згідно з принципом субсидіарності, кадровий та інфраструктурний потенціал. Проаналізував внутрішньоорганізаційний обмін інформацією. Приймати участь у проведенні ділових нарад ТГ. Розглянув докладніше перелік податкових та неподаткових надходжень місцевих бюджетів об'єднаних громад та звірів їх перелік з ст. 64, 69-1, 71 Бюджетного кодексу України. Ознайомився з особливостями роботи старости та його повноваженнями. Було розглянуто форми державної підтримки, які надаються новоутворенм об'єднаним громадам та які визначенні в ст. 9, 10 Закону №157 тощо.

### **Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці в Мар'янівській територіальній громаді**

За час проходження практики з фаху здобувач вищої освіти Іванов І.І. ознайомився з діяльністю об'єднаної територіальної громади.. Також ознайомився зі структурою її управління, основними принципами добровільного об'єднання. Ознайомився з головним документом для формування спроможних громад, Перспективним планом, який розробляється та затверджується відповідно до ст. 11 Закону №157 і має жорстко відповідати вимогам Методики.

Здобувач вищої освіти Іванов І.І. продемонстрував вміння застосовувати набуті теоретичні знання в практичній діяльності, вміння працювати в колективі, комунікабельність, управлінські здібності. У цілому, своєю роботою в Мар'янівській ТГ під час проходження практики Іванов І.І показав, що набуті під час навчання у МНАУ знання дозволяють йому працювати за спеціальністю магістрат з публічного управління та адміністрування, зокрема на посадах керівників вищої та середньої ланки в органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

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)



НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

## **ПРАКТИКА З ФАХУ**

методичні рекомендації

Укладачі: **Ключник** Альона Володимирівна  
**Гончаренко** Ірина Василівна  
**Шишпанова** Нпаталія Олександрівна  
**Прогонюк** Людмила Юріївна  
**Галунець** Наталія Іванівна  
**Гусенко** Анжела Анатоліївна

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.