

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування
Кафедра місцевого самоврядування та регіонального розвитку

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор
ЧНУ ім. Петра Могили
Котляр Ю.В.

« 30 » серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Розробник

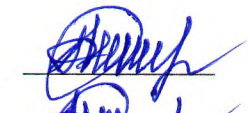
Штирьов О.М.



Завідувач кафедри місцевого самоврядування

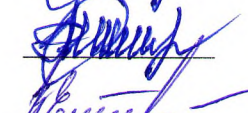
та регіонального розвитку

Штирьов О.М.



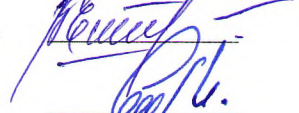
Гарант освітньої програми

Штирьов О.М.



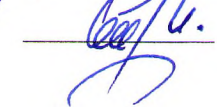
Директор ННІПУА

Ємельянов В.М.



Начальник НМВ

Шкірчак С.І.



1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показника	Характеристика дисципліни
Найменування дисципліни	Переддипломна практика
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціалізація (якщо є)	
Освітня програма	Адміністративний менеджмент
Рівень вищої освіти	Бакалавр
Статус дисципліни	Нормативна
Курс навчання	4
Навчальний рік	2024-2025 н.р.
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма
	8
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	4,5 кредити / 135 годин
Структура курсу:	
Відсоток аудиторного навантаження	
Мова викладання	українська
Форма проміжного контролю (якщо є)	-
Форма підсумкового контролю	диференційований залік

У відповідності з навчальним планом, для підсилення практичного спрямування підготовки фахівців передбачено переддипломну практику в установах і організаціях сфери публічного управління. Переддипломна практика є заключним етапом навчання студентів в університеті і повинна розширити і поглибити теоретичні та практичні знання зі спеціальності, отримані при навчанні, закріпити здобуті організаційно-управлінські вміння та навички.

Переддипломна практика проводиться після закінчення теоретичного навчання і здачі всіх заліків та іспитів. Студенти, які мають академічну заборгованість, до переддипломної практики не допускаються.

Перед виходом на практику студент повинен отримати:

1. Методичні вказівки з підготовки, оформлення та захисту кваліфікаційної роботи бакалавра, рекомендації наукового керівника з обґрунтування теми кваліфікаційної роботи.

2. Тему кваліфікаційної роботи та відповідні індивідуальні завдання для кваліфікаційної роботи.

Робочу програму переддипломної практики.

2. МЕТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.

Метою переддипломної практики є набуття студентами навичок аналізу проблем публічного управління, формулювання висновків та розробки рекомендацій щодо їх вирішення та прийняття відповідних управлінських рішень.

Завдання переддипломної практики:

- оволодіння системою умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування в межах управлінської діяльності в організаціях і установах державного та місцевого рівнів, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях;
- ознайомлення зі структурою органу публічної влади, установи чи організації, функціональними обов'язками посадових осіб, а також методами роботи фахівців на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;
- вивчення досвіду роботи органів публічної влади, обраних об'єктом практики, здобуття практичних навичок діяльності у галузі публічного управління та адміністрування;
- формування та розвиток у студентів уміння приймати самостійно управлінські рішення в умовах конкретної ситуації.

Після успішного проходження здобувач вищої освіти зможе:

1. проаналізувати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
2. розуміти та використовувати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
3. застосовувати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
4. здійснювати пошук та аналізувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності

Компетентності, яких набуває здобувач відповідно до освітньо-професійної програми

Загальні компетентності (ЗК):

- ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК6. Здатність працювати в команді.
- ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.
- ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

Фахові компетентності (ФК):

- ФК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.
- ФК12. Вміння застосовувати інструменти менеджменту у сферах: державного і регіонального управління, соціального та політичного розвитку, публічних фінансів, комунікацій, конституційно-правових засад урядування, технологій управління людськими ресурсами, європейської співпраці.
- ФК14. Здатність застосовувати адміністративний менеджмент в управлінні державними установами.

Програмні результати навчання (ПРН):

- ПРН 4.Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
- ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
- ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
- ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.
- ПРН 12. Уміти налагодити ефективну комунікацію між громадянами та органами державної влади, і місцевого самоврядування на засадах етики та культури спілкування.
- ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
- ПРН 17. Аналізувати події та процеси у соціальних спільнотах, вміння використовувати історичний досвід у вирішенні актуальних проблем розвитку публічних організацій в умовах невизначеності і змін.

Переддипломна практика студентів проводиться на базах, які відповідають цілям, завданням, змісту практики. Об'єктами практики можуть бути органи державної влади та місцевого самоврядування, державні установи та організації, підприємства державної та комунальної форми власності, організаційно-правових форм, які є юридичними особами (далі – базова організація). В умовах воєнного стану передбачено що практика може проводитися в дистанційному режимі із застосуванням хмарної платформи ZOOM або GOOGLE MEET та онлайн платформи MOODLE З ЧНУ під час зустрічей із практиками від установи.

Студенти можуть самостійно вибирати місце практики. З базами практики університет завчасно укладає договори про проходження практики студентів.

Під час практики за кожним студентом закріплюється робоче місце в одному з підрозділів організації, яке повинно відповідати специфіці та темі кваліфікаційної роботи, направленості роботи студента та можливості здійснення кваліфікованого керівництва його роботою.

Студент повинен виконати всі розрахункові та аналітичні роботи, які впливають із завдання.

Загальне організаційно-методичне керівництво практикою здійснюється кафедрою. Кафедра місцевого самоврядування та регіонального розвитку забезпечує організацію і студентів-практикантів програмами практики, здійснює контроль за організацією і проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту. Безпосереднє керівництво практикою реалізується в індивідуальному порядку керівником від університету-викладачем кафедри та керівником від підприємства-бази практики.

3. КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Навчально-методичне керівництво і виконання програми переддипломної практики забезпечується кафедрою місцевого самоврядування та регіонального розвитку.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Безпосереднє керівництво здійснюється керівником – викладачем кафедри місцевого самоврядування та регіонального розвитку та керівником від організації.

Робота керівника від кафедри входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається згідно з діючими нормативами.

Керівник практики від кафедри:

- перед початком переддипломної практики проводить організаційно- методичну консультацію де роз'яснює мету, задачі, програму, зміст і календарний графік проведення практики, перелік і порядок укладання необхідних для проходження практики і захисту звіту документів, знайомить із вимогами до звітів та критеріями їх оцінки;
- допомагає обрати і правильно сформулювати тему кваліфікаційної роботи бакалавра;
- направляє роботу студента, залишаючи за ним право на ініціативу і самостійність прийняття рішень;
- рекомендує студенту основну і додаткову літературу та інші джерела з теми кваліфікаційної роботи бакалавра;
- проводить консультації щодо аналізу теоретичної та методичної літератури, вибору методів обробки зібраних даних, та оформлення отриманих результатів;
- визначає терміни виконання і оформлення звіту, кваліфікаційної роботи бакалавра;
- перевіряє наведені у звітах та використані студентами у розрахунках матеріали переддипломної практики;
- перевіряє звіт підписаний студентом та керівником практики від організації та у разі якщо звіт виконано у відповідності до встановлених вимог допускає його до захисту;
- проводить захист у відповідності із встановленим графіком та виставляє оцінку;
- за встановленою формою складає звіт за підсумками проведення переддипломної практики, висловлює зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

Керівництво практикою в установі:

Керівництво переддипломною практикою здійснюють висококваліфіковані спеціалісти, що займають керівні посади (керівники лінійних та функціональних підрозділів) в установі (організації), визначеному для студента як база практики. Керівник практики від організації призначається наказом директора організації і несе персональну відповідальність за організацію та проведення переддипломної практики у відповідності до її робочої програми.

Керівник практики від установи (організації):

- організовує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці;
- забезпечує виконання студентами правил безпеки праці на кожному робочому місці;
- знайомить студентів з організаційною структурою організації, видом робіт чи послуг, що виконує організація, організацією трудового процесу, основними економічними показниками;
- організовує для практикантів екскурсії в організації, зустрічі та бесіди зі спеціалістами та керівниками;

- забезпечує виділення кожному практиканту певної ділянки роботи та робоче місце;
- складає для кожного студента графік роботи;
- знайомить студентів з організацією роботи на конкретних робочих місцях, надає допомогу з правильного виконання практикантами їхніх функціональних задач, з освоєння прийомів раціонального виконання їхніх майбутніх посадових обов'язків;
- створює необхідні умови для виконання студентами програм практики;
- стежить за неможливістю залучення студентів до робіт, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- Надає студентам можливість користуватись нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- після закінчення практики за необхідності дає характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій вказує ставлення студента до поставлених завдань, вчасність та ретельність виконання доручень, дисциплінованість, підготовленість для самостійної діяльності, обсяг отриманих знань та навичок, якість підготовленого ним звіту.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Частина 1. Загальна характеристика організації та її адміністративні функції.

Переддипломна бакалаврська практика передбачає ознайомлення зі специфікою діяльності організації-базис практики: організаційною структурою, станом управління діяльністю загалом, зокрема охарактеризувати: статус організації; нормативно-правову базу, що регулює утворення та діяльність організації-базис практики; повноваження та зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг; систему управління організацією: організаційну структуру, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо); організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи тощо).

Частина 2. Дослідницька частина - студент-практикант має оцінити якість управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності базової організації:

1) планово-економічні та фінансові аспекти функціонування організації:

✓ організація планово-економічної діяльності, аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань;

✓ оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації.

✓ оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

2) управління персоналом:

✓ організація роботи з персоналом в базовій організації, кількісний та якісний склад кадрової служби; аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби);

✓ аналіз штатного розкладу працівників організації та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком), вивчення процесів руху персоналу та факторів плинності кадрів;

✓ оцінка кадрової політики: підвищення кваліфікації працівників, атестація та оцінювання діяльності, системи оплати праці, умов працевлаштування та просування по службі;

✓ реалізації заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату;

✓ аналіз організаційно-правових засад діяльності служб персоналу організації шляхом ознайомлення з її інформаційним, технічним, нормативно-правовим і діловим забезпеченням.

3) організація діловодства:

✓ вивчення інструкції з діловодства організації, номенклатури справ, алгоритму реєстрації та обліку документів, організацію документообігу;

✓ вивчення процедури зберігання документів в державному архіві та порядку передачі таких документів до архіву;

✓ практика контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в організації;

✓ практика забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

4) *інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю:*

- ✓ аналіз стану інформаційного забезпечення організації в залежності від наявності пакету нормативно-правових актів, у тому числі й локальних, що регулюють процеси одержання, опрацювання, використання та розповсюдження інформації;
- ✓ аналіз інформаційної системи організації: основні елементи програмних продуктів та управлінських функцій, які автоматизує система;
- ✓ дослідження процедури електронного доступу до публічної інформації;
- ✓ аналіз особливості перебігу процесів впровадження електронного врядування та визначення проблем;
- ✓ аналіз здійснення зв'язків з громадськістю або залучення зовнішніх консультантів і для яких цілей;
- ✓ аналіз форм комунікативних контактів з громадськістю в щоденній практиці, а також діяльність зі збереження репутації організації.

Частина 3. Формулювання висновків та вироблення рекомендацій щодо вирішення конкретних прикладних проблем, які було виявлено в процесі проходження переддипломної практики.

Залежно від наукових інтересів студента це можуть бути конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи організації або впровадження певного нововведення (інновації). Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й зарубіжного досвіду аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Частина 4. Індивідуальне завдання

За змістом тема індивідуального завдання повинна відповідати напрямку спеціальності «Публічне управління та адміністрування», враховувати можливість збору даних в організації та подальшого їх використання для наукової роботи студентів, поглибленого вивчення окремих аспектів організаційно-управлінської діяльності у відповідності із майбутньою спеціалізацією, підготовки і виконання курсових робіт, а також випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

Тема індивідуального завдання обирається безпосередньо студентом, узгоджується з керівником практики від організації та затверджується керівником практики від кафедри.

Індивідуальне завдання переддипломної практики для студентів, які навчаються за поглибленою індивідуальною спеціалізацією за цільовими контрактами з підприємствами (організаціями), формулюються з урахування особливостей спеціалізації. У цьому випадку робоча програма практики узгоджується з випускаючою кафедрою індивідуально.

У випадку, коли на розробку конкретної теми в одній організації (базі практики) претендують кілька студентів, закріплення теми здійснюється керівником практики від кафедри з урахуванням можливості її виконання в умовах різних організацій (установ) і підрозділів, ступеня підготовки, ділових якостей і передбачуваної сфери діяльності студента.

Частина 5. Підведення підсумків переддипломної практики.

Після закінчення терміну переддипломної практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

У разі виконання здобувачами вищої освіти звітів про проходження переддипломної практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

Загальна і індивідуальна форма звітності з практики – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику переддипломної практики від навчального закладу. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником

практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Супровідні документи з практики здобувачами вищої освіти надаються керівнику практики після реєстрації звіту на кафедрі.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки, список використаних джерел, додатки. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Захист звіту з переддипломної практики відбувається публічно перед комісією, призначеною завідувачем кафедри.

Оцінка за переддипломну практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти.

Студенту, який не виконав програму переддипломної практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з переддипломної практики відраховується з ЗВО.

Підсумки переддипломної практики по кожному студенту обговорюються на засіданні випускаючої кафедри.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.

Успішність проходження здобувачами вищої освіти переддипломної практики оцінюється за наступними критеріями:

- своєчасність виконання завдань переддипломної практики та надання звіту про проходження практики;
- обсяг виконаної роботи, що зазначалася в завдання практики;
- якість виконаної під час практики роботи;
- виявлення студентом творчого аналітичного підходу при виконанні завдань переддипломної (наукової) практики;
- якість оформлення матеріалу, виконання якого передбачене завданнями переддипломної (наукової) практики.

Таблиця набору балів під час проходження переддипломної практики

Параметр оцінки	Рекомендований діапазон оцінки в балах
Оцінка результатів організаційної, управлінської та інших видів роботи, подана у відгуку-характеристиці керівника практики з боку організації	0-45
Оцінка оформлення звіту, додатків, виконання індивідуальних завдань зазначена у висновку викладача – керівника практики від кафедри (0 – 25)	0-25
Оцінка презентації здобувача вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та його відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику	0-30
Всього	0-100

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою, національною системою і шкалою ЄКТС.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Переддипломна практика оцінюється за 100-бальною системою:

„*відмінно*” (90-100 балів) – якщо студент систематично відвідує базу практики, доручену роботу проводить на високому науковому і організаційно-методичному рівні, проявлено творче ставлення в процесі підготовки до роботи;

„*добре*” (75-89 балів) – якщо студент систематично відвідує базу практики, доручену роботу проводить на високому науковому рівні, якщо в ході проходження практики успішно

вирішувалися поставлені перед ним завдання, однак недостатньо ефективно використовувалися окремі форми роботи, якщо студент, проявив знання у галузі теорії й творчо підійшов до підбору необхідного в роботі матеріалу, але допустив незначні помилки у здійсненні роботи;

„*задовільно*” (60-74 балів) – якщо студент відвідує базу, але в реалізації поставлених завдань допускає помилки, недостатньо ефективно використовує знання з публічного управління, при аналізі проведеної роботи не помічає своїх помилок і недоліків;

„*незадовільно*” (30-59 балів) – якщо студент нерегулярно відвідує базу практики, не виконує значну частину завдань, допускає серйозні помилки при виконанні доручених завдань.

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування
Кафедра місцевого самоврядування та регіонального розвитку

ЗВІТ

з переддипломної практики

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

28 Публічне управління та адміністрування

Код рівня освіти: 1-й бакалаврський 7 - спеціаліст 6 - бакалавр	№ групи	№ студентського квитка	дата подання	Студент _____
				В _____
Особистий підпис				_____ (підпис)
				_____ (дата)
				Керівник _____
				_____ (підпис)
				_____ (дата)

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Індивідуальне завдання на переддипломну практику

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)
---------------------------------	---

Кафедра _____

Рівень вищої освіти

Спеціальність (напрямок підготовки)

(Назва)

_____ курс, група _____

Календарний план проходження переддипломної (наукової) практики

[illegible]

Керівники практики:

від ЧНУ ім. Петра Могили

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Студент _____
(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)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства,
організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка
«___» _____ 20__ року

Висновок керівника практики від ЧНУ імені Петра Могили про проходження практики

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ЧНУ ім. Петра Могили

(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті студента (двосторонній при роздрукуванні)

ДОГОВІР № _____

на проведення практики та подальше працевлаштування студентів ЧНУ імені Петра Могили
місто Миколаїв “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Чорноморський національний університет імені Петра Могили (далі ЧНУ імені Петра Могили) , в особі ректора Клименка Леоніда Павловича, що діє на підставі Статуту ЧНУ імені Петра Могили і, з другої сторони

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада,

_____, що діє на підставі
прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів ЧНУ імені Петра Могили на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від ЧНУ імені Петра Могили можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови

Дана Договір укладена терміном на 5 років.

Приймати на роботу за умов відповідності вимогам на конкурсних засадах випускників ЧНУ імені Петра Могили.

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

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

3.4. Договір укладено у двох примірниках: по одному - базі практики і ЧНУ імені Петра Могили.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

ЧНУ імені Петра Могили:

База практики:

54003 м. Миколаїв, вул. 68 Десантників, 10

тел.: 500333, 244189

Код ЄДРПОУ 23623471

р/р № UA248201720313271001201016042

МФО 820172 в ДКСУ у м. Києві

ПІН 236234714032, св. № 100160589

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Рекомендована література та інформаційні джерела:

1. Закон України «Про вищу освіту». Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Положення про проведення практики в ЧНУ ім. Петра Могили: https://chmnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/06/Polozhennya_pro_provedennya_praktiki_v_CHNU-1.pdf
3. Методичні рекомендації для написання кваліфікаційних робіт для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», освітня програма: «Адміністративний менеджмент» / О.М. Штиршов, Д.С. Слободянюк. Миколаїв: Чорноморський національний університет імені Петра Могили, 2024, 28 с. Режим доступу: https://du.chmnu.edu.ua/?page_id=390
4. Гуторов О. І. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посібник. Харків: ХНАУ, 2017. 272 с.
5. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посіб. / Добронравова І. С. та ін. Київ : ВПЦ "Київський університет", 2018. 607 с.
6. Про наукову та науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>
7. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : Наказ Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 року № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
8. Пилипчук М. І. Основи наукових досліджень [Текст] : підруч. / Пилипчук М.І., Григор'єв А.С., Шостак В.В. – К.: Знання, 2007. – 270 с.
9. Адміністративний менеджмент та управління в Україні: Навчальний посібник./ Кол.авт.; за заг. ред. В.М. Ємельянова. – Миколаїв: Ємельянова Т.В., 2021. – 281 с. Режим доступу: https://du.chmnu.edu.ua/?page_id=390
17. Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки: Указ Президента України від 01 лютого 2012 р. № 45/2012. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.president.gov.ua>.
18. Про затвердження Положення про порядок стажування у державних органах: Постанова Кабінету Міністрів України від 1 грудня 1994 року № 804. (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 426 від 20.04.2011) – 22 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/804-94-%D0%BF>.
19. Свердан М. М. Основи наукових досліджень [Текст] : навч. посіб. / М. М. Свердан, М. Р. Свердан. – Чернівці: Рута, 2006. – 352 с.
20. Стеченко Д. М. Методологія наукових досліджень [Текст] : підруч. / Д. М. Стеченко, О. С. Чмир. – [2-ге вид., перероб. і доп.]. – К.: Знання, 2007 – 317 с.