

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

Котляр Ю.В.

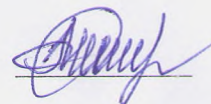
“31” серпня 2022 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань        28 «Публічне управління та адміністрування»  
Спеціальність     281 «Публічне управління та адміністрування»

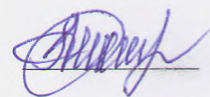
Розробник

Штирьов О.М.



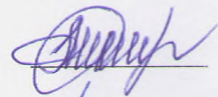
Завідувач кафедри місцевого  
самоврядування та регіонального  
розвитку

Штирьов О.М.



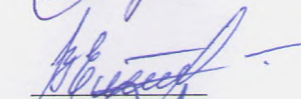
Гарант освітньої програми

Штирьов О.М.



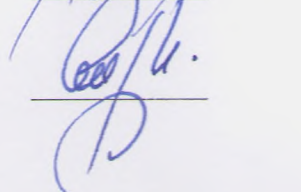
Директор ННПУА

Ємельянов В.М.



Начальник НМВ

Шкірчак С.І.



## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни
Найменування дисципліни	Виробнича практика
Галузь знань	28 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»
Спеціалізація (якщо є)	—————
Освітня програма	Адміністративний менеджмент
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	Нормативна
Курс навчання	3
Навчальний рік	2022-2023 н. р.
Номер семестру/триместру:	<b>Денна форма</b>
	6 семестр
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	<b>3 кредити / 90 годин</b>
Мова викладання	українська
Форма підсумкового контролю	диференційований залік (звіт про проходження практики)

Виробнича практика здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є невід’ємною складовою навчального процесу.

У формуванні висококваліфікованих фахівців у сфері адміністративного менеджменту важливе місце займає виробнича практика здобувачів освіти, що здійснюється з метою закріплення одержаних ними теоретичних знань і набуття навичок виробничої та організаційної роботи за спеціальністю.

Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри місцевого самоврядування та регіонального розвитку, публічного управління та адміністрування, які контролюють своєчасне прибуття здобувачів освіти на місце практики, хід її виконання, консультують практикантів щодо програми і матеріалів практики, допомагають у вирішенні питань із забезпечення нормальних умов праці.

Під час практики здобувач освіти зобов’язаний своєчасно і якісно виконувати завдання практики, опанувати прийоми менеджменту, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, не порушувати трудову дисципліну, сприяти виконанню завдань відповідно до затвердженого Стандарту вищої освіти, що сприяє формуванню загальних та спеціальних компетентностей для ефективного здійснення виробничої діяльності.

## 1. Мета, завдання і зміст виробничої практики

Головною *метою* виробничої практики є вивчення діяльності підприємства, роботи служб та підрозділів, закріплення, поглиблення, розширення і систематизація знань з теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок самостійної роботи в розв'язанні й вирішенні конкретних економічних та організаційно-управлінських завдань, які входять до кола обов'язків менеджера з управління та обслуговування підприємства та громадян, закріплення теоретичних знань з управлінських дисциплін і набуття практичних навичок і досвіду відповідно до профіля обраної спеціальності.

Головними *завданнями* виробничої практики є:

- ✓ засвоєння здобувачами освіти теоретичних положень з менеджменту (управління) в тісному взаємозв'язку з практикою господарювання;
- ✓ ознайомлення з нормативно-правовими основами організації різних процесів в установі або організації;
- ✓ вивчення досвіду і методів організації роботи, праці та управління;
- ✓ поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання з адміністративного менеджменту, інформаційної політики, соціальної та гуманітарної політики, етики та культури управлінської логіки ;
- ✓ ознайомлення зі структурою і напрямками роботи установи;
- ✓ ознайомлення з нормативними документами, що регламентують діяльність установи (бази практики);
- ✓ вивчення порядку приймання, перевірки, оформлення первинних та зведених звітних та статистичних документів;
- ✓ набуття практичних навичок щодо практичної діяльності установи (бази практики) з метою розширення власних вмінь та набуття професійного досвіду;
- ✓ ознайомлення з організацією внутрішньовиробничого обліку, використання облікової інформації для контролю і прийняття управлінських рішень;
- ✓ виконання індивідуального завдання в установі (база практики);
- ✓ засвоєння практичних навичок роботи та накопичення досвіду самостійної роботи згідно з обраним фахом;
- ✓ збір, обробка аналіз та систематизація необхідних матеріалів для написання звіту з практики;
- ✓ набуття досвіду ділового спілкування.

<b>Шифр</b>	<b>Загальні компетентності</b>
ЗК01	Здатність самостійно навчатися та оволодівати сучасними знаннями.
ЗК05	Здатність до пошуку, оброблення, аналізу та захисту інформації з різних джерел.
ЗК06	Здатність до міжособистісної взаємодії.
ЗК07	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
<b>Шифр</b>	<b>Фахові компетентності</b>
ФК 03	Здатність збирати та аналізувати дані щодо сучасних інформаційних та комунікаційних технологій, робити висновки (прогнози) про можливості їх використання на різних рівнях публічного адміністрування в умовах кіберзагроз.
ФК 12	Вміння розробляти та реалізовувати заходи щодо впровадження оптимальних форм і методів діяльності органів публічного адміністрування, враховуючи механізми розвитку громадянського суспільства
<b>Шифр</b>	<b>Програмні результати навчання (ПРН)</b>
ПРН 10	Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
ПРН 17	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

### 3. Зміст програми практики

Зміст практики визначається індивідуальним планом, розробленим на основі програми практики, з урахуванням специфіки професійних функцій. Він включає ознайомлення студента з базою практики на основі опанованих змістовних модулів, вирішення ним практичних завдань, спрямованих на формування здатності використовувати набуті знання у процесі виконання професійних функцій на певній посаді та проведення відповідних наукових досліджень.

	Етапи роботи
1	<p><b>Ознайомчий етап</b></p> <p>Ознайомлення із сутністю і змістом формування та функціонування системи публічного управління, завданнями, методами та організацією управлінської діяльності в процесі діяльності публічного службовця, принципами, формами та наслідками впровадження законодавчих та нормативних актів, забезпеченням принципів законності та відповідальності у державному управлінні); організацією та механізмами забезпечення реалізації повноважень в системі публічного управління; місця, функції і ролі місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Ознайомлення із роботою органу, установою, організацією – базою практики. Визначення мети діяльності та організаційної структури, ознайомлення із існуючими регламентами (відповідними положеннями, системами діловодства, контролю, документообігу тощо). Ознайомлення з роботою структурного підрозділу. Загальна характеристика підрозділу. Визначення мети діяльності. Аналіз організаційної структури, посадових інструкцій, розподілу обов'язків, повноважень та відповідальності. Аналіз змісту роботи окремих посадових осіб (керівників, спеціалістів) відповідно до функціональних обов'язків. Вивчення та аналіз інформаційної бази, системи комунікацій, необхідних для діяльності підрозділу. Аналіз інформації та документів, що надходять до підрозділу, із зазначенням джерела, оперативності, ефективності й засобів обробки та аналізу</p>
2	<p><b>Практичний етап</b></p> <p>Визначення переліку нормативно-правової бази; оволодіння навичками практичної діяльності в сфері публічного управління. Чітке розуміння її сутті, змісту, принципів, форм та методів. Опанування соціальною, правовою, культурною та організаційною інституціональними складовими публічного управління. Вивчення та аналіз наказів, розпоряджень та інших документів органів державної влади, які створені на виконання нормативно-правових актів. Вивчення і використання вітчизняного і зарубіжного досвіду відповідно до завдань практики. Опанування цілями, формами та методами системи управління персоналом бази практики. Участь у здійсненні планування, організації та контролю виконання завдань державних, регіональних, галузевих (міжгалузевих) програм і проектів відповідної території чи галузі.</p> <p>Участь у розробці проектів нормативних актів, підготовка внутрішньої нормативної документації (накази, розпорядження тощо). Оволодіння навичками діловодства, підготовка аналітичних довідок, запитів, звітів, доповідей, пропозицій, нарад і офіційних зустрічей; розгляд звернень і прийом громадян. Засвоєння технологій індивідуального та колективного прийняття управлінських рішень. Аналіз змісту та ефективності аналітичної та прогностичної діяльності підрозділу. Аналіз та оцінка діяльності підрозділу. Розробка та обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення діяльності підрозділу. Використання інформаційних технологій для виконання завдань стажування, обробки відповідної документації</p>
3	<p><b>Підсумковий етап (складання звіту про практику)</b></p> <p>Після проходження ознайомчої практики у відповідному органі публічної влади кожен студент має письмово скласти звіт про проходження ним практики, що становить собою</p>

<p>детальний опис його практичної роботи та виконання індивідуального завдання на ознайомчу практику, яке студенту надав викладач. У свою чергу, виконання індивідуального завдання на ознайомчу практику має містити: 1) дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи; 2) аналіз форм і методів роботи органу (установи), його структурних підрозділів, посадових осіб; 3) аналіз юридичних актів, що приймаються відповідними органами; 4) особисті зауваження щодо діяльності органу і конкретні пропозиції, спрямовані на поліпшення його роботи; 5) перелік і характеристика матеріалів, зібраних за індивідуальним завданням; 6) зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації практики (за бажанням). Крім звіту, необхідно обов'язково у письмовому вигляді скласти та заповнити календарний план проходження студентом ознайомчої практики.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. Керівництво практикою

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюють викладачі відповідної кафедри вищого навчального закладу. Керівництво практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних органів публічної влади або призначені ними відповідальні працівники цих органів.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші);
- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: строки подання і форма письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, строки і порядок захисту звіту про практику;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- дає рекомендації комісії з прийому звітів з практики щодо роботи студента;
- подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями.

Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- надає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання студентам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені записи у щоденнику практики;
- затверджує робочий план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій студента на основі програми практики, умов і особливостей органу;
- допомагає студентам при складанні проектів актів, документів, виконанні конкретних видів робіт, аналізі чи узагальненні;
- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про навчальну практику.

## 5. Права й обов'язки студентів при проходженні практики

Студенти при проходженні практики *мають право*:

- на методичне та організаційне забезпечення практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики.

У свою чергу, студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики *зобов'язані*:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися із правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного органу, де вони проходять практику, виконувати їх;
- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- належним чином оформити звіт (записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення та висновки) та ін. матеріали по практиці (див. Додаток 1-3, 5);
- своєчасно представити звіт та інші матеріали по практиці керівникові практики від вищого навчального закладу(див. Додатки 1-5);
- захистити звіт по практиці.

## 6. Інструкція з техніки безпеки під час проходження виробничої практики

Інструкція з техніки безпеки під час проходження виробничої практики поширюється на всіх студентів під час їх перебування на виробничій практиці.

Вимоги техніки безпеки студентів перед початком виробничої практики:

- 1) перед початком виробничої практики чітко визначити терміни початку та закінчення такої практики;
- 2) ознайомитися із планом проведення виробничої практики, брати активну участь у запланованих заходах;
- 3) у разі неможливості через поважні причини або сімейні обставини взяти участь у запланованих заходах під час виробничої практики або вчасно приступити до навчальних занять після такої практики, студентам слід завчасно попередити відповідного викладача, надавши заяву від батьків чи медичну довідку, що підтверджує обґрунтованість такої ситуації.

Вимоги техніки безпеки студентів під час виробничої практики:

- 1) під час виробничої практики перебуваючи на вулиці й ставши учасником дорожньо-транспортного руху чітко виконувати правила дорожнього руху:
  - рухатися по тротуарах і пішохідних доріжках, притримуючись правого боку;
  - за межами населених пунктів, рухаючись узбіччям чи краєм проїжджої частини, йти назустріч руху транспортних засобів;переходити проїжджу частину тільки по пішохідних переходах, зокрема підземних і наземних, а у разі їх відсутності – на перехрестях по лініях тротуарів або узбіччю;у місцях із регульованим рухом керуватися тільки сигналами регулювальника чи світлофора;виходити на проїжджу частину з-за транспортних засобів упевнившись, що не наближаються інші транспортні засоби; чекати на транспортний засіб тільки на посадкових майданчиках (зупинках), тротуарах, узбіччях, не створюючи перешкод для дорожнього руху;на трамвайних зупинках, не обладнаних посадковими майданчиками, можна виходити на проїжджу частину лише з боку дверей і тільки після зупинки транспортну;
  - у разі наближення транспортного засобу з увімкненим проблісковим маячком червоного або синього кольору, чи спеціальним звуковим сигналом, треба утриматися від переходу проїжджої частини або негайно залишити її;

- категорично заборонено вибігати на проїжджу частину, влаштовувати на ній або поблизу неї ігри, переходити проїжджу частину поза пішохідним переходом, або встановленими місцями;

- студенти, користуючись транспортним засобом, повинні сидіти або стояти тільки в призначених для цього місцях, тримаючись за поручень або інше пристосування.

- мопеди й велосипеди повинні бути обладнанні звуковим сигналом та світлоповертачами: попереду – білого кольору, по боках – оранжевого, позаду – червоного; на голові у водія має бути захисний шолом; слід чітко дотримуватися правил дорожнього руху;

- водіям мопедів і велосипедів заборонено: керувати транспортом із несправним гальмом, звуковим сигналом, у темну пору доби; рухатися по автомагістралях, якщо є поряд велосипедна доріжка; рухатися по тротуарах і пішохідних доріжках; їздити не тримаючись за кермо та знімати ноги з педалей; перевозити пасажирів; буксирувати інші транспортні засоби;

- студенти повинні виконувати зазначені правила, а також інші Правила дорожнього руху України;

- під час виробничої практики перебуваючи у приміщенні чи транспорті студенти повинні чітко виконувати правила пожежної безпеки:

- заборонено брати з собою вогнебезпечні предмети, що можуть спричинити пожежу (запальнички, сірники, петарди, бенгальські вогні, феєрверки, легкозаймисті речовини, вогнезаймисту рідину тощо);

- зберігати бензин, газ та інші легкозаймисті горючі рідини, приносити їх до приміщення; застосовувати предмети оформлення приміщень, декорації та сценічне обладнання, виготовлене з горючих синтетичних матеріалів, штучних тканин і волокон (пінопласту, поролону, полівінілу тощо); застосовувати відкритий вогонь (факели, свічки, феєрверки, бенгальські вогні тощо), хлопушки, дугові прожектори; влаштовувати світлові ефекти із застосуванням хімічних та інших речовин, що можуть викликати загоряння; встановлювати стільці, крісла тощо, конструкції, виготовлені з пластмас і легкозаймистих матеріалів, а також захищати предметами проходи та аварійні виходи;

- у жодному разі не брати на вулиці чи в іншому місці незнайомі, чужі предмети, зокрема побутову техніку, не вмикати їх у розетку в установах – це може призвести до вибуху та надзвичайної ситуації;

- користуватися електроприладами тільки сухими руками;

- не скупчуватися біля проходів у громадських установах, біля входів та виходів, у приміщеннях вестибюлю;

- під час участі в масових заходах не кричати, не свистіти, не бігати, не стрибати, не створювати травмонебезпечних ситуацій у приміщенні, виконувати правила пожежної безпеки;

- у разі пожежної небезпеки (наявності вогню, іскріння, диму) слід негайно вийти на повітря та кликати на допомогу. Викликати службу пожежної охорони за номером 101, назвавши своє ім'я, прізвище, коротко описавши ситуацію: наявність вогню, диму, кількість людей у приміщенні, залишити номер свого телефону;

- при появі запаху газу в приміщенні у жодному разі не вмикати електроприлади, не користуватися стаціонарним чи мобільним телефоном, відчинити вікна, двері, перевірити приміщення, вийти з приміщення; покликати на допомогу, негайно повідомити в газову службу за номером 104 чи 101 пожежну охорону – 101; назвавши своє ім'я, прізвище, коротко описавши ситуацію й залишивши номер свого телефону.

Вимоги техніки безпеки студентів під час проведення виробничої практики:

- 1) з планом роботи під час виробничої практики студенти повинні бути ознайомлені перед початком такої практики;

- 2) студенти повинні щоденно відвідувати базу практики і виконувати весь об'єм матеріалу, запланованого у виробничій практиці, всі завдання та розпорядження керівника практики;

- 3) під час виробничої практики студенти повинні щодня відпрацювати кількість годин, визначену вимогами до проходження такої практики;

- 4) категорично заборонено залишати базу практики без дозволу керівника практики;

5) студенти впродовж виробничої практики повинні чітко виконувати правила безпеки життєдіяльності й культури поведінки: не кричати, не бігати, не штовхатися, не свистіти, не провокувати інших ні словами, ні рухами, ні жестами, ні агресивною поведінкою, що може призвести до травмування та правопорушень;

6) студенти повинні приступати до виконання роботи під час виробничої практики тільки після прослуханого інструктажу та роз'яснювальної бесіди;

7) самостійне виконання видів робіт під час виробничої практики категорично заборонене.

## **7. Звіт про практику**

Після закінчення практики студент зобов'язаний протягом семи днів, подати на кафедру в папці наступні документи: належно оформлений звіт про проходження практики; матеріали по виконанню індивідуального завдання; відгук керівника практики; додатки до звіту (у разі необхідності).

Звіт про практику повинен містити:

- загальну характеристику органу (установи), в якому проходив один із етапів виробничої практики (назва, структура і склад, основні функції та повноваження);

- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи;

- аналіз форм і методів роботи органу (установи), його структурних підрозділів, посадових осіб;

- аналіз юридичних актів, що приймаються відповідними органами влади;

- особисті зауваження щодо діяльності органу публічної влади і конкретні пропозиції, спрямовані на поліпшення його роботи;

- перелік і характеристика матеріалів, зібраних за індивідуальним завданням;

- зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації практики.

Форми основних документів, що застосовуються при організації та проведенні практики, наведено у Додатках № 1, 2.

## **8. Підбиття підсумків практики**

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна й індивідуальна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачим кафедрою.

Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі протягом перших семи днів після завершення практики.

Оцінка за практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку по практиці відраховується із вищого навчального закладу.

Керівник практики від університету подає на випускаючу кафедру в десятиденний термін після прийняття диференційованого заліку звіт про проходження практики. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні випускаючої кафедри.



## 9. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів проходження виробничої практики

Підсумковий контроль із проходження виробничої практики проводиться відповідно до навчального плану у вигляді диференційованого заліку (звіт про проходження практики), у терміни встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу.

Оцінювання результатів по проходженню студентом виробничої цього враховується: розуміння студентами взаємозв'язків між соціальними умовами та соціальними подіями, уміння порівнювати, пояснювати, аналізувати та критично оцінювати факти; самостійність мислення; використання різних джерел знань, із розумінням їх особливостей (нормативно-законодавчі, дослідницькі, статистичні, довідникові тощо), умінням їх характеризувати і оцінювати; правильність і достатність добору фактів для розв'язування поставлених викладачем завдань; якість виконаної під час практики роботи; виявлення студентом творчого аналітичного підходу при виконанні завдань практики; якість оформлення матеріалу, виконання якого передбачене завданнями практики.

№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1	Складання письмового звіту із виробничої практики	60
2	Відгук і оцінка роботи студента на практиці	10
<b>Загалом</b>		<b>70</b>
3	Публічний захист щодо проходження виробничої практики	20
4	Висновок керівника практики від ЧНУ імені Петра Могили про проходження практики	10
<b>Загалом</b>		<b>30</b>
<b>Всього</b>		<b>100</b>

### Пояснення до умов визначення рейтингу

№ з/п	Види робіт. Критерії оцінювання знань студентів	Бали рейтингу	Максимальна кількість балів
<b>1. Складання письмового звіту із виробничої практики</b>			
<b>Критерії оцінювання</b>		<b>60 балів</b>	
- звіт про проходження практики виконано згідно вимог та методичних рекомендацій у повному обсязі;		40-60	
- звіт про проходження практики виконано не у повному обсязі зі незначними порушеннями вимог та методичних рекомендацій;		20-39	
- звіт про проходження практики виконано частково, із значними порушенням вимог і методичних рекомендацій;		1-19	
- звіт про проходження практики не своєчасно подано на кафедру		0	
<b>2. Відгук і оцінка роботи студента на практиці</b>			
<b>Критерії оцінювання</b>		<b>10 балів</b>	
- дотримання студентом графіку проходження практики; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; знання законодавчої та нормативної бази, що регулюють діяльність об'єкта бази практики; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; дотримання студентом трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку; здатність студента бути критичним та самокритичним, здатність виявляти ініціативу, адаптуватися та діяти у новій ситуації тощо); здатність студента працювати як у команді, так і автономно, здатність спілкуватися із представниками інших професійних груп різного рівня тощо);		10	
- не дотримання студентом графіку проходження практики; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; поверхневе знання законодавчої та нормативної бази, що регулюють діяльність об'єкта бази практики; часткова здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; не дотримання студентом трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;		6-9	
- не дотримання студентом графіку проходження практики; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; незнання законодавчої та нормативної бази, що регулюють діяльність об'єкта бази практики; не здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; не дотримання студентом трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;		3-5	
- не дотримання студентом графіку проходження практики; не здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; незнання законодавчої та нормативної бази, що регулюють діяльність об'єкта бази практики; не здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; не дотримання студентом трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;		0-2	

### 3. Публічний захист щодо проходження виробничої практики

Критерії оцінювання	20 балів
- робота захищена згідно вимог та методичних рекомендацій у повному обсязі; студент у повному обсязі володіє необхідним матеріалом після проходження ним практики, вільно самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань по практиці; присутня мовна грамотність, чіткість і завершеність викладу матеріалу;	20
- студент у цілому володіє необхідним матеріалом після проходження ним практики, дещо не аргументовано його викладає; поверхово розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань по практиці; присутня мовна грамотність, чіткість і завершеність викладу матеріалу;	11-19
- студент частково володіє необхідним матеріалом після проходження ним практики, не в змозі викласти зміст більшості питань; відсутність логіки і послідовності викладу матеріалу;	0-10

### 4. Висновок керівника практики від ЧНУ імені Петра Могили про проходження практики

Критерії оцінювання	10 балів
- дотримання студентом графіку проходження практики; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; знання законодавчої та нормативної бази, що регулюють діяльність об'єкта бази практики; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; поставленні завдання по практиці виконані у повному обсязі; документи по практиці оформлені належним чином та своєчасно подані на кафедру;	10
- дотримання студентом графіку проходження практики із деякими порушеннями; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; знання законодавчої та нормативної бази, що регулюють діяльність об'єкта бази практики; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; поставленні завдання по практиці виконані не у повному обсязі; документи по практиці оформлені належним чином та своєчасно подані на кафедру;	6-9
- дотримання студентом графіку проходження практики із деякими порушеннями; поставленні завдання по практиці виконані не у повному обсязі; документи по практиці оформлені не належним чином та своєчасно подані на кафедру;	3-5
- не дотримання студентом графіку проходження практики; поставленні завдання по практиці виконані не у повному обсязі; документи по практиці оформлені не належним чином та не своєчасно подані на кафедру.	0-2

## 10. Рекомендовані джерела інформації

### 10.1. Основні:

1. Адміністративне право: Підруч. / За заг. ред.: Ю.П. Битяка, В.М. Гарашука, В.В. Зуй; Націон. юрид. акад. України. – Х.: Право, 2010. – 624 с.
2. Бакуменко В.Д. Державно-управлінські рішення: Навч. посіб. / В.Д. Бакуменко. – К.: ВПЦ АМУ, 2011. – 444 с.
3. Бакуменко В.Д. Теоретичні та організаційні засади державного управління: Навч. посіб. / В.Д. Бакуменко, П.І. Надолішній. – К.: Міленіум, 2003. – 256 с.
4. Бориславська О.М. Децентралізація публічної влади: досвід європейських країн та перспективи України: Навч. посіб. / О.М. Бориславська, І.Б. Заверуха, Е.М. Захарченко; Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні» – DESPRO. – К.: ТОВ «Софія», 2012. – 128 с.
5. Державна служба: Підручник: у 2 т. / редкол. Ю.В. Ковбасюк (голова), О.Ю. Оболенський (заст. голови), С.М. Серьогін (заст. голови) та ін. – Т. 2. – К.; О.: НАДУ, 2013. – 348 с.
6. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні: Підручник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. С.Г. Серьогіної. – Х.: Право, 2005. – 256 с.
7. Дзюндзюк В.Б., Мельтюхова Н.М. Публічне адміністрування в Україні: Навч. посібник / За заг. ред. В.В. Корженка, Н.М. Мельтюхової. – Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2011. – 306 с.
8. Загальна теорія держави і права: (основні поняття, категорії, правові конструкції та наукові концепції): Навч. посіб. / За ред. О.В. Зайчука, Н.М. Оніщенко. – К.: Юрінком Інтер, 2008. – 400 с.
9. Конституційне право України: Навч. посіб. / Н.К. Шаптала, Г.В. Задорожня. – Дніпропетровськ.: ТОВ «ЛізуновПрес», 2012. – 472 с.
10. Конституція України: Закон України від 28 червня 1996 р. № 254/96 // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
11. Конституція України: Науково-практичний коментар / редкол.: В.Я. Тацій (голова редкол.), О.В. Петришин (відп. секретар), Ю.Г. Барабаш та ін.; Нац. акад. прав. наук України. – 2-ге вид., переробл. і допов. – Х.: Право, 2011. – 1128 с.
12. Методичні вказівки з ознайомчої практики та стажування для студентів галузі знань 1501 «Державне управління» спеціальності 8.15010002 «Державна служба» денної та заочної форми навчання / Е.В. Дробко, В.І. Корбутяк. – Рівне: НУВГП, 2013. – 16 с.
13. Методичні рекомендації щодо проходження стажування слухачів Національної академії / уклад. Н.В. Коваленко. – К.: НАДУ, 2014. – 32 с.
14. Оболенський О.Ю. Опорний конспект лекцій з навчальної дисципліни «Публічне управління»: наукова розробка / О.Ю. Оболенський, С.О. Борисевич, С.М. Коник. – К.: НАДУ, 2011. – 56 с.
15. Органи державної влади України: Монографія / За ред. В.Ф. Погорілка. – К.: Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького, 2002. – 592 с.
16. Пірен М.І. Публічна політична діяльність: Навч. посіб. / М.І. Пірен. – К.: НАДУ, 2009. – 288 с.
17. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 4. – Ст. 43.
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) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/804-94-%D0%BF>.

19. Про затвердження Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування: Постанова Кабінету Міністрів України від 7 липня 2010 р. № 564 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>.

20. Про місцеве самоврядування: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 24. – Ст. 170.

21. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 20-21. – Ст. 190.

22. Про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців: Указ Президента України від 30 травня 1995 р. № 398/95 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/398/95>.

23. Про Стратегію державної кадрової політики на 2012–2020 роки: Указ Президента України від 1 лютого 2012 р. № 45/2012 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/45/2012>.

24. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020»: Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5/2015?nreg=5%2F2015&find=1&text=%EA%EE%ED%F2%F0%EE%EB&x=0&y=0>.

25. Про схвалення концепції реформування системи підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2011 р. №1198-р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>.

26. Про схвалення Стратегії реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні на період до 2017 року та затвердження плану заходів щодо її реалізації: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 березня 2015 р. № 227-р [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/227-2015-%D1%80>.

27. Процак К.В. Інноваційні підходи до розвитку компетенцій публічних службовців / К.В. Процак, І.Є. Матвій // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». – 2018. – № 897. – Вип. 2. – С. 86-91.

28. Скакун О.Ф. Теорія права і держави: Підручник. – 2-ге видання. – К.: Алерта; КНТ; ЦУЛ, 2010. – 520 с.

29. Тимошук В.П. Адміністративна процедура та адміністративні послуги. Зарубіжний досвід і пропозиції для України / В.П. Тимошук. – К.: Факт, 2003. – 496 с.

30. Чапала Г.В. Місцеве самоврядування в системі публічної влади: теоретико-правовий аналіз: Монографія / Г.В. Чапала. – Х.: Право, 2006. – 224 с.

## **10.2. Додаткові:**

1. Адміністративне право України: Підручник / За ред. Ю.П. Битяка; Національна юридична академія України ім. Я. Мудрого. – К.: Юрінком Інтер, 2004. – 544 с.

2. Баймуратов М.М. Децентралізація та компетенція місцевого самоврядування в Україні / М.М. Баймуратов // Віче. – 2015. – № 12. – С. 14-17.

3. Бандурка О.М. Влада в Україні на зламі другого і третього тисячоліть: Монографія / О.М. Бандурка, В.А. Греченко. – Харків: Вид-во Ун-ту внутр. справ, 2000. – 304 с.

4. Батанов О.В. Від навчальної дисципліни «Радянське державне будівництво» до муніципального права України / О.В. Батанов // Часопис Київського університету права: Український науково-теоретичний часопис. – 2009. – № 2. – С. 3-9.

5. Валевський О.Л. Державна політика в Україні: методологія аналізу, стратегія, механізми впровадження: Монографія / О.Л. Валевський. – К.: НІСД, 2001. – 242 с.

6. Ганущак Ю.І. Реформа територіальної організації влади / Ю.І. Ганущак // Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». – К.: ТОВ «Софія-А». – 2013. – 160 с.

7. Джерела конституційного права: Монографія / Ю.С. Шемшученко, Н.М. Пархоменко, О.В. Скрипнюк, О. І. Ющик, В.М. Шаповал та ін.; НАН України, Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького. – К.: «Наукова думка», 2010. – 711 с.
8. Жаліло Я.А. Децентралізація влади: як зберегти успішність в умовах нових викликів. Аналітична доповідь/ Я.А. Жаліло, Г.В. Макаров, О.О. Даниляк та ін. – К., 2018. – С. 7-8.
9. Желих Н.М. Закордонний досвід взаємодії гілок державної влади (Великобританія, Франція, Німеччина, США) / Н.М. Желих // Державне управління: теорія і практика. – 2008. – № 2. – С. 2-10.
10. Ілляшенко С.М. Інноваційний менеджмент: Підручник / С.М. Ілляшенко. – Суми: Університетська книга, 2010. – 334 с.
11. Ковбасюк Ю.В. Місцеве самоврядування в Україні: сучасний стан та основні напрями модернізації: Наук. доп. / Редкол.: Ю.В. Ковбасюк, К.О. Вашенко, В.В. Толкованов та ін.; за заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. Ю.В. Ковбасюка. – К.: НАДУ, 2014. – 128 с.
12. Куц Ю.О. Проблемне поле державного управління: концептуальна демаркація / О.Ю. Куц // Публічне управління. – 2011. – № 1. – С. 3-10.
13. Місцеве самоврядування в Україні: сучасний стан та основні напрями модернізації: Наук. доп. / Редкол.: Ю.В. Ковбасюк, К.О. Вашенко, В.В. Толкованов та ін.; за заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. Ю.В. Ковбасюка. – К.: НАДУ, 2014. – 128 с.
14. Романов В.Є. Державна політика: аналіз та механізми її впровадження / В.Є. Романов, О.М. Рудік, Т.М. Брус. – Д.: ДРІДУ НАДУ, 2003. – 72 с.
15. Салієнко О.О. Форми взаємодії законодавчої та виконавчої влад в Україні / О.О. Салієнко // Актуальні проблеми державного управління. – 2014. – № . – С. 214-223.
16. Статус та організація роботи депутата сільської, селищної ради: Практичний посібник / За ред. В.В. Кравченка, М.В. Пітцика, В.К. Терещенка. – К.: Купріянова О.О., 2005. – 448 с.
17. Сурай І.Г. Сутнісні ознаки сучасного парламентаризму / І.Г. Сурай // Політичні та правові засади державного управління. – 2016. – № 1(49). – С. 2-6.
18. Торгонська А.В. Реформування органів місцевого самоврядування в Україні / А.В. Торгонська // Право і суспільство. – 2017. – № 1(2). – С. 42-47.
19. Хавронюк М.І. Науково-практичний коментар до Закону «Про засади запобігання і протидії корупції» / М.І. Хавронюк. – К.: Атіка, 2011. – 424 с.
20. Чернецька О.В. Нормативні акти представницьких органів місцевого самоврядування в системі правового регулювання муніципальних відносин / О.В. Чернецька // Часопис Київського унів.-ту права. – 2011. – № 4. – С. 119-123.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Чорноморський національний університет імені Петра Могили**

**Інститут державного управління**  
**Кафедра \_\_\_\_\_**

**ЗВІТ**

*про виробничу практику*

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

**28 Управління та адміністрування**

Код рівня освіти:  
1-й бакалаврський

№ групи

№ студентського  
квитка

дата подання

Особистий підпис

Студент \_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_р  
(дата)

В \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
\_\_\_\_\_  
(дата)





(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 3

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 \_\_\_\_\_  
(цифра 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 виробничої 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.: 50-03-33

Код ЄДРПОУ 23623471

р/р 35224278016042

МФО 820172 в ДКСУ у м.Києві

ПІН 236234714032, св. № 100160589

---

---

---

---

---

---

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Характеристика підприємства (організації, установи)  
відповідно до вимог програм практики:**

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

Коли засновано \_\_\_\_\_  
(установа, організація, підприємство(повністю))

Форма власності \_\_\_\_\_  
(установи, організації, підприємства(повністю))

Тип(категорія) \_\_\_\_\_  
(установи, організації, підприємства(повністю))

Режим роботи \_\_\_\_\_

Основні напрямки діяльності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Стан матеріальної бази на сучасному етапі \_\_\_\_\_  
(характеристика приміщення, наявність оргтехніки, засобів автоматизації)

\_\_\_\_\_

Технології та методики \_\_\_\_\_

Науково-дослідна і методична робота бази практики. Види видань, засоби їх тиражування \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Спеціалісти від бази практики (вказати професійні компетенції\* спеціаліста)

\_\_\_\_\_

(\*Професійна компетенція — здатність успішно діяти на основі практичного досвіду, умінь та знань при вирішенні поставлених професійних завдань.)

Компетенції, що можуть бути засвоєні на базі практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Випускники ЧНУ ім. Петра Могили, які працюють в області і зокрема, на базі практики (якщо є) \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім.'я, по батькові випускників)