

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ, УПРАВЛІННЯ, ПРАВА ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ



Олександр ГАЛИЧ
2024 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

освітньо-професійна програма	Зв'язки з громадськістю
спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
рівень вищої освіти	другий (магістерський)

Полтава, 2024 р.

Розробники:

ЛОЗИНСЬКА Тамара, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, д. держ. упр. професор;

СВІТЛИЧНА Алла, заступник директора навчально-наукового інституту економіки, права та інформаційних технологій, професор кафедри підприємництва і права, к. е. н., доцент;

ДОРОФЄСВ Олександр, професор кафедри публічного управління та адміністрування, д. е. н., професор;

СЕРДЮК Ольга, професор кафедри публічного управління та адміністрування, к. е. н., доцент;

МИРНА Ольга, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к. е. н., доцент;

ШУПТА Ірина, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к. пед. н., доцент;

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена
на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування
Протокол від 03 вересня 2024 р. № 2

Завідувач кафедри публічного
управління та адміністрування

Тамара ЛОЗИНСЬКА

Наскрізна програма практики розглянута та схвалена
радою з якості вищої освіти
спеціальності «Публічне управління та адміністрування»
Протокол від 03 вересня 2024 р. № 1

Голова ради з якості вищої освіти
спеціальності «Публічне
управління та адміністрування»

Ольга СЕРДЮК

© Зв'язки з громадськістю ПДАУ, 2024

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ОПИС ПРАКТИК	7
1.1. Виробнича практика	7
1.2. Переддипломна практика	9
2. ЗМІСТ ПРАКТИК	13
2.1. Виробнича практика	13
2.2. Переддипломна практика	17
3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК	18
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК	19
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК І ОЦІНЮВАННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ	23
ДОДАТКИ	27

ВСТУП

Практична підготовка є однією з форм організації освітнього процесу в Полтавському державному аграрному університеті (далі – Університеті) за ОПП Зв'язки з громадськістю другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування та здійснюється шляхом проведення практики. Вона дає змогу здобути програмні компетентності, необхідні для подальшої професійної діяльності.

Наскрізна програма практики складена розробляється згідно ОПП Зв'язки з громадськістю та навчального плану підготовки здобувачів рівня вищої освіти магістр спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування.

Метою практики є:

набуття студентами компетентностей, на основі отриманих теоретичних знань, для прийняття самостійних рішень у виробничих умовах та досягнення програмних результатів навчання;

оволодіння студентами сучасними методами, навичками, вміннями та формами організації праці у сфері професійної діяльності;

виховання потреби систематично поповнювати свої знання та застосовувати їх в майбутній професійній діяльності.

Місцем проведення практики є суб'єкти публічного управління: органи державної влади всіх рівнів, органи місцевого самоврядування, бюджетні установи, підприємства комунальної, державної форм власності. Високий рівень професіоналізму фахівців базових установ (підприємств, організацій, закладів) повинен забезпечувати можливість сприяння студентам у набутті професійних умінь та навичок.

Проходження практики сприяє формуванню:

компетентностей:

інтегральної:

здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

загальних:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами;

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою;

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

фахових:

ФК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;

ФК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери;

ФК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

ФК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними;

ФК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

ФК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно- правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

ФК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування;

ФК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції;

ФК11. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських послуг на основі технологій ;-урядування.

ФК12. Здатність фахово систематизувати та аналізувати інформацію, оцінювати її повноту для вироблення політики об'єкта управління;

ФК13. Здатність демонструвати лідерські якості, формувати зразки організаційної культури;

ФК14. Здатність розробляти заходи протидії та запобігання корупції;

програмних результатів навчання:

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;

РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення;

РН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції;

РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування;

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур;

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.;

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;

РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень;

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;

РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень;

РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків;

РН13. Уміти налагоджувати сучасні системи надання адміністративних послуг;

РН14. Уміти створювати системи збору, аналізу та обробітку інформації, використовувати її для аналізу політики;

РН15. Уміти розробляти та впроваджувати норми організаційної культури та правила етичної поведінки;

РН16. Уміти визначати корупційні ризики та мінімізувати їх прояви.

1. ОПИС ПРАКТИК

Навчальним планом підготовки студентів освітньо-професійної програми Зв'язки з громадськістю другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування 2024 року набору передбачені такі види практик (табл. 1).

Таблиця 1

Види, назва і тривалість практики студентів освітньо-професійної програми Зв'язки з громадськістю другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Назва практики	Семестр (денна/заочна)	Обсяг практики	
		кредитів ЄКТС	годин
Виробнича практика	1 / 2	6	180
Переддипломна практика	3 / 3	6	180

1.1. Виробнича практика

Метою виробничої практики є: набуття здобувачами вищої освіти компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, та практичного досвіду.

Завдання виробничої практики:

– закріплення теоретичних знань, формування умінь і навичок прийняття самостійних рішень з типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр публічного управління та адміністрування, зокрема, у органах державної влади всіх рівнів, органах місцевого самоврядування, бюджетних установах, підприємствах комунальної і державної форми власності, вищих навчальних закладах, академічних установах, політичних партіях та громадських організаціях тощо;

– освоєння сучасних технологій і процедур в управлінні суб'єктами публічної сфери та збір фактичного матеріалу для виконання індивідуальних завдань.

Проходження виробничої практики сприяє формуванню:

компетентностей:

загальних:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проєктами;

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою;

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

фахових:

ФК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;

ФК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери;

ФК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

ФК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними;

ФК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

ФК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно- правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

ФК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування;

ФК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції;

ФК11. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських послуг на основі технологій ; -урядування.

ФК12. Здатність фахово систематизувати та аналізувати інформацію, оцінювати її повноту для вироблення політики об'єкта управління;

ФК13. Здатність демонструвати лідерські якості, формувати зразки організаційної культури;

ФК14. Здатність розробляти заходи протидії та запобігання корупції;
програмних результатів навчання:

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;

РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення;

РН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції;

РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач

публічного управління та адміністрування;

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур;

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.;

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;

РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень;

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;

РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень;

РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків;

РН13. Уміти налагоджувати сучасні системи надання адміністративних послуг;

РН14. Уміти створювати системи збору, аналізу та обробітку інформації, використовувати її для аналізу політики;

РН15. Уміти розробляти та впроваджувати норми організаційної культури та правила етичної поведінки;

РН16. Уміти визначати корупційні ризики та мінімізувати їх прояви.

1.2. Переддипломна практика

Метою переддипломної практики є:

– збір та опрацювання фактичних матеріалів для виконання здобувачами вищої освіти кваліфікаційної роботи (індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління установою (підприємством, організацією, закладом) публічного сектору або аналізу конкретної політики (екологічної, соціальної, економічної тощо), що реалізується множиною суб'єктів);

– поглиблення і вдосконалення у виробничих умовах набутих здобувачами вищої освіти компетентностей та підготовка їх до трудової діяльності.

Завдання переддипломної практики:

– формування вміння працювати з фактичним матеріалом діяльності установи (підприємства, організації, закладу), аналізувати, узагальнювати і використовувати його для написання кваліфікаційної роботи;

– формування навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;

*Проходження переддипломної практики сприяє формуванню:
компетентностей:*

загальних:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо;

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами;

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;

ЗК06. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою;

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);

фахових:

ФК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;

ФК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери;

ФК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;

ФК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними;

ФК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України;

ФК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно- правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;

ФК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;

ФК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері

публічного управління та адміністрування;

ФК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції;

ФК11. Здатність забезпечувати належний рівень якості управлінських послуг на основі технологій ; -урядування.

ФК12. Здатність фахово систематизувати та аналізувати інформацію, оцінювати її повноту для вироблення політики об'єкта управління;

ФК13. Здатність демонструвати лідерські якості, формувати зразки організаційної культури;

ФК14. Здатність розробляти заходи протидії та запобігання корупції;
програмних результатів навчання:

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;

РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення;

РН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції;

РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування;

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур;

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.;

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;

РН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень;

РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності;

РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень;

RH12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків;

RH13. Уміти налагоджувати сучасні системи надання адміністративних послуг;

RH14. Уміти створювати системи збору, аналізу та обробітку інформації, використовувати її для аналізу політики;

RH15. Уміти розробляти та впроваджувати норми організаційної культури та правила етичної поведінки;

RH16. Уміти визначати корупційні ризики та мінімізувати їх прояви.

2. ЗМІСТ ПРАКТИК

2.1. Виробнича практика

Тема 1. Загальна характеристика установи (підприємства, організації, закладу)

Ознайомитись зі специфікою діяльності установи (підприємства, організації, закладу) – об'єкта практики, її організаційною структурою, станом управління діяльністю організації загалом, зокрема охарактеризувати:

- статус установи (підприємства, організації, закладу) (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма, ступінь самостійності, місія установи, (підприємства, організації, закладу), сфера діяльності тощо), історію створення та розвитку;

- зміст діяльності установи (підприємства, організації, закладу): напрями діяльності, функції, види послуг.

- систему управління діяльністю установи (підприємства, організації, закладу): організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо);

- організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи, аналіз витрат робочого часу тощо).

Тема 2. Стратегічне планування в діяльності установи (підприємства, організації, закладу)

Ознайомитись зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки.

Набути практичних навичок формування окремих підрозділів стратегічного плану, для чого виконати ряд завдань.

Здійснити соціально-економічний аналіз (СЕА) об'єкта планування (області, району, населеного пункту, громади, галузі, установи) за такими складовими:

- загальна характеристика (історія створення, географічне положення, логістика, компактність, основні природні ресурси) із використанням порівнянь з іншими місцевостями;

- демографічна ситуація;

- зайнятість і доходи населення;

- економіка об'єкта планування та її вплив на бюджет.

СЕА об'єкта планування є важливою складовою стратегічного плану, на підставі якого виконується SWOT-аналіз, визначаються проблеми його розвитку та конкурентні переваги, формулюється бачення майбутнього і місія, окреслюються стратегічні цілі. СЕА здійснюється в такій послідовності:

- визначається структура СЕА;

- здійснюється збір даних згідно структури аналізу;

- здійснюється систематизація даних;

- виконується обробіток даних (розрахунки, порівняння, графіки);

– формуються висновки.

Для виконання завдання використовувати зразки таблиць, наведених в додатку Е.

На підставі результатів СЕА, користуючись зразком, скласти карту стратегічних проблем об'єкта планування.

На основі карти стратегічних проблем сформулювати стратегічні цілі та здійснити їх декомпозицію за допомогою методу «дерево цілей».

Знайти інформацію щодо формулювання бачення майбутнього та місії об'єкта планування. На підставі вивчення існуючих зразків сформулювати бачення майбутнього та місію об'єкта планування.

Тема 3. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції

Ознайомитись з нормативно-правовою базою щодо запобігання корупції в Україні та внутрішніми нормативними документами установи (підприємства, організації, закладу) (наказами, розпорядженнями, інструкціями тощо), спрямованими на усунення конфлікту інтересів, забезпечення прозорості діяльності установи (підприємства, організації, закладу), попередження виникнення умов для корупційних діянь. У звіті повинні бути наведені зразки відповідних внутрішніх документів установи (підприємства, організації, закладу).

З метою отримання практичних навичок аналізу прецедентів конфлікту інтересу, отримання неправомірної вигоди здобувачам вищої освіти необхідно виконати ряд завдань:

– на підставі порівняння Індексу сприйняття корупції (CPI) і виробництва ВВП на душу населення в Україні та низці інших країн виявити зв'язок між ступенем поширення корупції та станом соціально-економічного розвитку країн;

– проаналізувати план заходів щодо запобігання корупції в установі (підприємстві, організації, закладі) на відповідність положення Закону України «Про запобігання корупції в Україні»;

– описати зміни до антикорупційного законодавства та їх вплив на систему запобігання корупції в установі (підприємстві, організації, закладі) в умовах воєнного стану.

Тема 4. Комунікаційна політика установи (підприємства, організації, закладу) та зв'язки з громадськістю

Визначити місію і цілі установи (підприємства, організації, закладу). З'ясувати наявність та зміст планів створення та підтримання іміджу установи (підприємства, організації, закладу).

Вивчити функції інформаційного підрозділу установи (підприємства, організації, закладу) та основні напрями його роботи або, за його відсутності, визначити потребу у ньому.

Проаналізувати існуючі програми, графіки та бюджети (джерела фінансування) PR-діяльності. Охарактеризувати розподіл відповідальності між службовцями щодо реалізації PR-діяльності.

Ознайомитися з практикою вивчення громадської думки, зв'язків з місцевим населенням.

Визначити особливості комунікаційного процесу установи (підприємства,

організації, закладу) у надзвичайних ситуаціях, описати форми комунікацій установи (підприємства, організації, закладу) з громадськістю детерміновані умовами воєнного стану.

Ознайомитися з практикою здійснення заходів: зборів, нарад, виступів у ЗМІ, політичних діалогів телевізійних і радіо-дебатів «гарячих ліній», публічних та громадських слухань, Інтернет-конференцій, прямої розсилки новин електронною поштою тощо.

Вивчити практику формування публіситі та використання таких засобів масової комунікації як традиційна друкована преса; електронні ЗМІ (радіо, телебачення); інформаційні та рекламні агентства; комп'ютерні мережі.

Ознайомитися з робочими документами, що використовуються в PR-діяльності: прес-релізами, анонсами, запрошеннями на PR-захід, сценаріями PR-заходу, базою даних цільових ЗМІ, інформаційними (аналітичними, біографічними) довідками, папками для преси (прес-кітами), листами до редакцій, заявами для преси, іміджевими корпоративними документами (презентаційним буклетом, газетою, презентаціями, веб-сайтом тощо).

Ознайомитися з формами консультацій з громадськістю. Вивчити інструменти, процедури, технології громадської участі, які практикує установа (підприємство, організація, заклад): звернення громадян, загальні збори громадян, місцеві референдуми, органи самоорганізації населення, місцеві ініціативи, громадські слухання, громадські ради.

Тема 5. Впровадження технологій електронного урядування і діяльності установи (підприємства, організації, закладу)

Провести дослідження процесів е-урядування та проаналізувати існуючі практики е-урядування в органах місцевого самоврядування, визначити проблеми і перешкоди формуванню е-урядування. Охарактеризувати стан розвитку електронного урядування на місцевому рівні. Описати можливості отримання громадянами електронних адміністративних послуг у населеному пункті.

Проаналізувати сайти центральних та місцевих органів виконавчої влади. Охарактеризувати можливості пошуку офіційних документів на сайті, можливість переходу на портали інших державних органів. Інформаційне наповнення (яка інформація представлена), оновлення інформації. Проаналізуйте досвід впровадження електронного урядування на місцевому/регіональному рівні за такими складовими:

- нормативно-правове забезпечення;
- інфраструктура електронного урядування на місцевому/регіональному рівні;
- безпека;
- центри надання адміністративних послуг, у тому числі е-послуги та сервіси;
- реєстр територіальних громад;
- засоби спільної роботи;
- система е-документообігу;
- офіційний сайт установи (підприємства, організації, закладу) та його наповнення;
- підтримка громадських ініціатив;
- е-петиції та участь громадян у забезпеченні розвитку громади/регіону;

- галузеве е-урядування (е-медицина, е-освіта, е-торгівля, е-транспорт, е-туризм тощо);
- портал відкритих даних;
- відкритий бюджет;
- використання соціальних мереж та інших каналів комунікації з громадянами і бізнесом.

Проаналізувати сукупність внутрішніх і зовнішніх інформаційних загроз, які створюють передумови для порушення безпечного функціонування установи (підприємства, організації, закладу).

Тема 6. Науково-дослідна діяльність за обраною проблемою дослідження

Метою науково-дослідної частини виробничої практики є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері суспільних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Здобувачі вищої освіти під час проходження науково-дослідної частини виробничої практики мають такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою дослідження відповідно до теми кваліфікаційної роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань кваліфікаційного дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних.

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень здобувача вищої освіти.

Тема 7. Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання спрямоване на поглиблення фахових знань здобувача вищої освіти, набуття професійних навичок та підсилення інтересу до діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

Індивідуальне завдання визначається тематикою кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти, що допомагає отримати матеріали для їх подальшого використання при опрацюванні досліджуваної теми, затверджується керівником практики.

Індивідуальне завдання видається здобувачу вищої освіти для поглибленого вивчення визначеного керівником практики питання (у відповідності до тематики кваліфікаційної роботи) з практики діяльності установи (підприємства, організації, закладу), підбору та аналізу фактичного матеріалу з цього питання, обґрунтування за обраним питанням напрямів конкретних організаційних заходів з підвищення ефективності діяльності установи (підприємства, організації, закладу), тощо.

Результати індивідуального завдання оформляють у вигляді окремого розділу звіту.

2.2. Переддипломна практика

Тема 1. Вивчення інформаційних джерел щодо організаційного і методичного забезпечення виявлення та дослідження науково-практичної проблеми (згідно індивідуального завдання що визначається тематикою кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти).

Вивчення теоретичних та методологічних аспектів науково-практичної проблеми, визначеної індивідуальним завданням, що є необхідним для подальшого результативного дослідження детермінованої науково-практичної проблеми. Удосконалення аналітичного огляду літературних джерел з предмету наукового дослідження, що є складовою кваліфікаційної роботи.

Тема 2. Діагностика об'єкту дослідження (згідно індивідуального завдання що визначається тематикою кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти).

Збір фактичного матеріалу з практики діяльності конкретної установи (підприємства, організації, закладу), характеристика об'єкту дослідження та аналіз досліджуваної проблеми.

Вивчення проблеми здійснюється на основі:

- накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволить провести кваліфікований аналіз та обґрунтовувати пропозиції на наступному етапі;
- програми дослідження, яка формується керівником практики від кафедри згідно теми індивідуального завдання (кваліфікаційної роботи) та виходячи з особливостей діяльності установи (підприємства, організації, закладу), що є базою практики, доступності необхідної інформації.

Тема 3. Обґрунтування напрямів розв'язання науково-практичної проблеми (згідно індивідуального завдання що визначається тематикою кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти).

Формулювання конкретних науково обґрунтованих пропозицій, рекомендацій, проєктів інноваційного характеру щодо розв'язання науково-практичної проблеми в публічному управлінні.

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Практика здобувачів вищої освіти ОПП Зв'язки з громадськістю другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програм практик для цього освітнього рівня.

Базами виробничої та переддипломної практик є суб'єкти публічного управління: органи державної влади всіх рівнів, органи місцевого самоврядування, бюджетні установи, підприємства комунальної і державної форм власності. Високий рівень професіоналізму фахівців базових установ (підприємств, організацій, закладів) повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

Бази виробничої та переддипломної практик повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структурних підрозділів, напрям діяльності яких відповідає спеціальності;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- забезпечення належних умов для проходження практики з дотриманням правил і норм безпеки праці, виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (установи, організації тощо);
- можливість наступного працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах, за наявності вакансій).

Бази переддипломної практик повинні забезпечувати можливість підготовки кваліфікаційної роботи, а саме розв'язання спеціалізованих завдань та практичних проблем у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Для проведення практики кафедра формує та подає на узгодження керівнику виробничої практики навчального відділу перелік підприємств (організацій, установ тощо), які відповідають вимогам до баз практик. Даний перелік може доповнюватися підприємствами (організаціями, установами тощо), запропонованими здобувачами вищої освіти.

Укладання договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти з підприємствами (організаціями, установами тощо) здійснюється за сприяння кафедри, не пізніше як за місяць до початку практики. Договори, укладені з базами практики, є юридичною підставою для проходження практики здобувачами вищої освіти. Строк дії договорів погоджується договірними сторонами.

Кафедра проводить розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики не пізніше як за місяць до початку практики.

Кафедра за поважних причин може ініціювати зміну бази практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Організаційними заходами, що забезпечують підготовку та порядок проведення практики на рівні навчально-наукового інституту є:

- розробка наскрізних і робочих програм практик;
- визначення баз практики;
- укладання договорів про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (установами, організаціями тощо);
- розподіл студентів за базами практики;
- підготовка для баз практики інформації про обсяги, зміст, період проведення практики студентів, потреби в обладнанні та матеріалах тощо;
- призначення керівників практики;
- складання індивідуальних завдань на практику;
- проведення настановчих зборів студентам;
- підготовка звітної документації за результатами проведення практики;
- інші заходи.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник виробничої практики навчального відділу, в навчально-науковому інституті – директор, на кафедрах – завідувачі кафедр.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують: гарант освітньо-професійної програми, науково-педагогічні працівники кафедри разом з керівниками від баз практики.

Керівник виробничої практики навчального відділу:

- розробляє Положення про проведення практики студентів Полтавського державного аграрного університету;
- координує роботу кафедр та факультетів, навчально-наукових інститутів щодо організації проведення практики студентів;
- проводить моніторинг наявності наскрізних та робочих програм практик;
- узгоджує перелік підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик;
- здійснює реєстрацію та облік договорів про проведення практики студентів;
- забезпечує кафедри бланками документів;
- контролює своєчасність підготовки наказів про проведення практики студентів;
- розробляє та вдосконалює документи щодо організації проведення практики студентів;
- узагальнює та аналізує результати проведення практики студентів та розробляє заходи щодо вдосконалення організації практики;
- готує звіт керівника виробничої практики навчального відділу та аналітичні довідки з питань практики;
- звітує на вченій раді Університету про результати проведення практики студентів;
- виконує інші функції, визначені законодавством і внутрішніми нормативно-

правовими актами Університету.

Директор навчально-наукового інституту: готує накази про проведення практики студентів; здійснює контроль за організацією та проведенням практик.

Завідувач кафедри:

- призначає відповідальну особу за організацію практики зі спеціальності та оформлення підсумкового звіту за її результатами (координатора практики зі спеціальності);

- формує перелік підприємств (організацій, установ тощо), рекомендованих для проведення практик, та подає його керівнику виробничої практики навчального відділу;

- забезпечує укладання договорів про проведення практики студентів із базами практик та їх подання керівнику виробничої практики навчального відділу;

- організовує розподіл студентів за базами практики;

- призначає керівників практики від кафедри;

- організовує своєчасне ознайомлення керівника підприємства (установи, організації тощо) з програмою практики та списком студентів, направлених на практику (додаток А);

- організовує роботу комісії із захисту звітів з практики, до складу якої, як правило, включається координатор практики зі спеціальності та, за можливості, стейкхолдери;

- організовує конференції, круглі столи та інші заходи за підсумками проходження практик студентами;

- здійснює розгляд на засіданнях кафедри питань проведення практики та підведення її підсумків;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Гарант освітньо-професійної програми:

- формує робочу групу з розробки наскрізної програми практики та здійснює керівництво нею;

- проводить моніторинг пропозицій роботодавців щодо організації проведення та змісту практики;

- ініціює перегляд та оновлення наскрізних програм практик з урахуванням пропозицій стейкхолдерів;

- контролює виконання програм практик студентів;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Координатор практики зі спеціальності:

- проводить до початку виробничої / переддипломної практики настановчі збори студентам з питань їх проходження та звітування за результатами;

- ознайомлює студентів з програмою практики;

- надає студентам необхідні документи щодо проходження практики;

- проводить студентам цільовий інструктаж з охорони праці;

- подає звіти про проведення практик студентів (додаток Б) керівнику виробничої практики навчального відділу;

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник виробничої / переддипломної практики від кафедри:

- розробляє методичне забезпечення практики студентів;
- забезпечує якість проходження практики студентів згідно з її програмою;
- розробляє та видає індивідуальні завдання студентам (за наявності);
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її
- проводить консультації щодо опрацювання та узагальнення зібраного матеріалу;

- перевіряє щоденники (додаток В), звіти з практики (додаток Д) та оцінює результати її проходження студентами;

- подає звіт на кафедру керівника виробничої / переддипломної практики (додаток Ж);

- здійснює виконання інших функцій, визначених законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Університету.

Керівник практики від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою студентів-практикантів згідно з програмою практики;

- знайомить студентів-практикантів із правилами внутрішнього розпорядку та контролює їх дотримання;

- повідомляє керівнику практики від кафедри про порушення студентом-практикантом трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;

- контролює ведення щоденника, підготовку звіту студентом-практикантом;

- після закінчення практики складає відгук-характеристику на кожного студента-практиканта, де дає оцінку проходження практики.

Студенти, які проходять виробничу / переддипломну практику, зобов'язані:

- з'явитися на настановчі збори з питань проходження практики та звітування за її результатами;

- пройти цільовий інструктаж з охорони праці;

- отримати документи для проходження практики;

- ознайомитися з робочою програмою практики;

- отримати індивідуальні завдання у керівника практики від кафедри;

- своєчасно прибути на базу практики;

- дотримуватися правил охорони праці в установі (підприємстві, організації, закладі);

- виконувати завдання, передбачені програмою практики;

- підготувати звітну документацію з практики;

- своєчасно подати звіт з практики та захисти його перед комісією.

Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність студентів і керівників практики, є наскрізна програма практики та робоча програма практики.

Виробнича / переддипломна практика студентів проводиться у виробничих умовах в період, що забезпечує можливість виконання студентами всіх видів робіт згідно програми практики.

На початку практики керівник підприємства (установи, організації тощо) призначає керівника від бази практики, а також забезпечує проведення студентам-практикантам інструктажів з охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. Керівником практики від бази практики повинен бути фахівець, який працює на постійній основі. Кількість студентів-практикантів, яка закріплюється за ним, не перевищує десяти осіб.

На студентів-практикантів, які проходять практику на підприємстві (установі, організації тощо), розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації тощо). За наявності вакантних місць та за відповідності змісту роботи програмі практики, вони можуть бути зараховані на штатну посаду.

Організація проведення виробничої практики студентів заочної форми навчання здійснюється з урахуванням наявності в них професійного досвіду.

Студенти, які мають досвід роботи, стажувалися (не менше одного місяця) або працюють за обраним фахом, допускаються розпорядженням директора навчально-наукового інституту до складання семестрового контролю з виробничої практики без її проходження на підставі поданих підтверджуючих документів. Документами, які підтверджують відповідність займаної посади обраному фаху та наявність у студента відповідного практичного досвіду, є довідка з місця роботи чи стажування, засвідчена керівником підприємства (установи, організації тощо), або копія трудової книжки.

Студентам, які не працюють за фахом і не мають досвіду роботи за фахом, проводиться виробнича практика у міжсесійний період згідно наказу ректора Університету. Проходження такими студентами виробничої практики може здійснюватися за місцем роботи (без відриву від виробництва) за умови його відповідності вимогам програм практики та укладення договору про проведення практики студентів.

Перенесення періоду проведення практики студенту проводиться за наявності обставин, які унеможливають проходження практики у визначений графіком навчального процесу період. Перенесення періоду практики здійснюється за погодження директора навчально-наукового інституту та відображається у наказі ректора Університету.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК І ОЦІНЮВАННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Після закінчення періоду практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Форми звітності визначаються наскрізною та робочою програмами практики. До звітної документації відносяться щоденник практики, звіт з практики та інші.

За результатами проходження виробничої / переддипломної практики студентом подається керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання звіт (див. дод. Ж) разом зі щоденником (див. дод. Е).

У щоденнику практики студент у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівниками практики.

Вимоги до структури та обсягу звіту з практики визначаються в робочій програмі практики.

При написанні звіту здобувач вищої освіти повинен дотримуватись академічної доброчесності, а саме: здійснювати посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права; надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Для здобувачів вищої освіти, при написанні є гідним: робити це чесно та відповідально, докладаючи зусиль до своєчасного виконання звіту; використовувати при написанні звіту лише перевірені та достовірні джерела інформації та посилаючись на них; подавати на оцінювання лише самостійно виконану роботу, що не є запозиченою або переробленою з іншої, виконаною третіми особами. Є неприйнятним: надавати для оцінювання звіт, підготовлений за участю інших осіб; фальсифікувати або фабрикувати інформацію, результати дослідження з їх наступним використанням в звіті; отримувати або пропонувати неправовірну вигоду за отримання будь-яких переваг при написанні звіту.

Якщо у звіті були використані розробки, наукові (науково-технічні, творчі) результати, що належать іншим особам (не автору), це має бути зазначено в звіті з посиланням на джерело їх оприлюднення або розміщення. Посилання на джерело має бути зроблено у спосіб, який дозволяє чітко виокремити власний творчий внесок автора. Використання загальновідомих фактів чи ідей не потребує посилання, але потребує чіткого відокремлення від власних результатів.

У разі використання автором власних наукових (творчих) або науково-технічних результатів, які були оприлюднені раніше, автор має зазначити це у звіті.

Система запобігання та виявлення текстових запозичень при написанні звітів включає: посилений контроль з боку завідувачів кафедр, керівників практики, ради з якості спеціальності щодо правильного оформлення посилань на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей тощо; перевірку звітів на предмет наявності у тексті запозичень без належного посилання з використанням антиплагіатних систем.

За результатами проведення перевірки звіту з практики з використанням

антиплагіатних систем автору надається звіт про наявність текстових запозичень.

Порядок перевірки звітів на наявність запозичень з інших джерел регламентується Порядком перевірки академічних текстів на наявність текстових запозичень у Полтавському державному аграрному університеті.

Звіти, які мають високий і достатній рівень оригінальності, за умови відсутності неправомірних запозичень у тексті, допускаються до захисту. Звіти здобувачів вищої освіти, які мають умовний і низький рівень оригінальності, передаються для аналізу на раду з якості вищої освіти спеціальності (табл. 1).

Таблиця 1

Рекомендовані рівні оригінальності звітів за результатами проходження виробничої / переддипломної практики ОПП Зв'язки з громадськістю другого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування

Відсоток оригінальності тексту, %	Рівень оригінальності
71-100	Високий (звіт допускається до захисту)
51-70	Достатній (звіт потребує уваги з боку керівників практики; допускається до захисту)
31-50	Умовний (звіт потребує особливої уваги, може бути повернутий для корегування з подальшою повторною перевіркою)
30 і нижче	Низький (звіт відхиляється та може бути прийнятий до розгляду після докорінного перероблення з обов'язковою повторною перевіркою)

Звіт з виробничої / переддипломної практики захищається студентом перед комісією, яка призначена наказом ректора Університету. За підсумками захисту звітів з практики складається протокол засідання комісії (додаток З).

Критерії оцінювання видів робіт під час практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри і вказуються у робочій програмі практики, розділ «Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів».

За підсумками практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку.

Диференційований залік з виробничої / переддипломної практики студентам денної форми навчання виставляється після її закінчення протягом двох тижнів теоретичного навчання чи екзаменаційної сесії головою комісії із захисту звітів з практики.

Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики, внесені до листа оцінювання результатів проходження практики (додаток К). Керівником практики від кафедри нарахування балів здійснюється на підставі оцінки результатів проходження практики студентом, наданої у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики; оцінки якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики; оцінки виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики. Комісія із захисту звітів з практики нараховує бали за підсумками презентації студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Семестровий контроль з виробничої / переддипломної практики студентів заочної форми навчання проводиться під час навчально-екзаменаційної (екзаменаційної) сесії. Диференційований залік з виробничої / переддипломної практики студентам заочної форми навчання виставляється головою комісії із захисту звітів з практики.

Нарахування балів з виробничої практики студентів заочної форми навчання здійснюється:

- комісією за результатами співбесіди зі студентом, який має досвід роботи, стажувався або працює за фахом;
- керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики студенту, який не працює за фахом і не має досвіду роботи за фахом, на підставі оцінки результатів проходження практики, якості оформлення і змістовності наповнення щоденника та звіту з практики, презентації результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії.

Диференційований залік з переддипломної практики студентів заочної форми навчання виставляється за результатами виконання студентом програми практики та захисту звіту з практики. Голова комісії підсумовує бали, нараховані керівником практики від кафедри та комісією із захисту звітів з практики (див. додаток К).

Результати семестрового контролю з виробничої / переддипломної практики вносяться головою комісії із захисту звітів з практики у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти, а також методистом директорату навчально-наукового інституту – в навчальну картку здобувача вищої освіти.

Відомість обліку успішності з виробничої / переддипломної практики студентів подається в директорат навчально-наукового інституту у день проведення семестрового контролю чи на наступний робочий день. Відповідальність за достовірність інформації, правильність та своєчасність заповнення відомості обліку успішності несе голова комісії із захисту звітів з виробничої / переддипломної практики.

Оцінки, отримані студентами за результатами семестрового контролю з практик, враховуються під час визначення рейтингового балу студента для призначення стипендії. У разі, якщо практика згідно з графіком навчального процесу проводиться після екзаменаційної сесії, оцінка за неї враховується під час призначення стипендії за підсумками наступного семестру.

Дата складання семестрового контролю з практики студенту може бути перенесена за наявності обставин, які унеможливають складання у визначені наказом ректора терміни, та за можливості його здійснення згідно графіка навчального процесу. Перенесення дати складання семестрового контролю з практики здійснюється відповідним наказом ректора Університету (розпорядження декана факультету / директора навчально-наукового інституту)

Студенту, який не виконав програму практики з поважної причини, за погодження директора навчально-наукового інституту може бути надана можливість повторного проходження практики в період, визначений наказом ректора Університету.

Студент, який не виконав програму практики без поважної причини,

відраховується з Університету як такий, що не виконав навчальний план.

За підсумками виробничої / переддипломної практики керівник практики від кафедри готує і подає звіт (див. дод. З) на кафедру.

Координатор практики зі спеціальності узагальнює результати проведення практики, на підставі звітів керівників практики від кафедри та протоколів засідання комісії із захисту звітів з практики, та подає звіт (див. дод. Д) керівнику виробничої практики навчального відділу.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, конференціях, круглих столах та інших заходах, а загальні підсумки – на вченій раді навчально-наукового інституту та Вченій раді Університету.

Звітна документація з практики зберігається в структурних підрозділах Університету згідно номенклатури справ.

ДОДАТКИ

КЕРІВНИКУ

СПИСОК СТУДЕНТІВ, НАПРАВЛЕНИХ НА ПРАКТИКУ⁵

Згідно з договором про проведення практики від «__»____20__року
№____, який укладено з _____
(повне найменування підприємства, організації, установи тощо)
_____, направляємо на практику студентів _____ курсу
освітньо-професійної програми _____
(назва освітньо-професійної програми)
спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)
_____ рівня вищої освіти
(перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

Вид, назва практики _____

Період проведення практики:

з «__»____20__року
по «__»____20__року

Прізвище, ім'я, по батькові студента	Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від кафедри

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Директор навчально-наукового
інституту

(назва факультету/ІНІ)

М.П.

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Контактний телефон: _____

⁵ Список студентів, направлених на практику, в одному екземплярі готується кафедрою, яка відповідає за реалізацію освітньої програми, та у паперовому чи електронному вигляді надсилається на базу практики до початку практики

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки, управління права
та інформаційних технологій

ЗВІТ

про проведення _____ практики¹
(виробничої, переддипломної)

(назва практики)

студентам освітньо-професійної програми _____
спеціальності _____ рівня вищої освіти
_____ курсу _____ форми навчання

Мета практики _____

Завдання практики _____

Період практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Студенти направлені на практику згідно наказу від «__» _____ 20__ р. №__

Результати проходження практики:

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	з них	
			не пройшли практику	пройшли практику, але не подали та не захистили звіт

Не отримали залік студенти: _____
(прізвища та ініціали студента, причина)

Підсумки диференційованого заліку:

Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб (за 4-бальною шкалою, шкалою ЄКТС)					Кількість студентів, які не отримали залік, осіб	Середній бал
	відмінно, А	добре, В	добре, С	задовільно, D	задовільно, E	не задовільно, F, FX	

Абсолютна успішність _____%

Якісна успішність _____%

Заходи, проведені за підсумками проходження практики студентами: _____

(назва заходу, дата проведення)

¹ Звіт готується координатором практики зі спеціальності, і подається разом з протоколом засідання комісії із захисту звітів з практики керівнику виробничої практики навчального відділу.

Пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

(протокол №__ від «__» _____ 20__ р.).

Координатор практики
зі спеціальності _____

(назва спеціальності)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Гарант освітньо-професійної
програми _____

(назва ОПП)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Студент _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет / навчально-науковий інститут _____ (назва факультету/ІНІ)

Освітньо-професійна програма _____ (назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність _____ (код та найменування спеціальності)

Рівень вищої освіти _____ (перший (бакалаврський) / другий (магістерський))

_____ курс, _____ група

Форма навчання _____ (денна/ заочна)

Керівник практики від кафедри _____ (назва кафедри)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики)

Керівник практики від підприємства (організації, установи, тощо)

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Студент _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство (в організацію, установу тощо)
«___» _____ 20___ року

Наказом (розпорядженням) по підприємству (організації, установі тощо) від
«___» _____ 20___ року №___ студент зарахований на посаду _____ (назва посади)

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціал керівника підприємства, організації, установи тощо)

М.П.

Вибув з підприємства (організації, установи, тощо)
«___» _____ 20___ року

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціал керівника підприємства, організації, установи тощо)

М.П.

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від кафедри

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

від підприємства (організації, установи тощо)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

М.П.

« _____ » 20 ____ p.

Загальні відомості про базу практики

(назва підприємства, організації, установи тощо)

П.І.П. керівника _____

Форма власності _____

Район _____

Область _____

Micro

Адреса _____

Телефон/факс _____

Характеристика бази практики

Робочі записи під час практики

ВІДГУК-ХАРАКТЕРИСТИКА керівника практики від бази практики

(назва підприємства, організації, установи тощо)

Керівник практики від підприємства (організації, установи тощо)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

М.П.

«___» _____ 20__ року

Висновок керівника практики від кафедри

Кількість балів _____
(цифрами)

Керівник практики від кафедри

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Висновок комісії із захисту звітів з практики

Кількість балів _____
(цифрами)

Дата захисту звіту з практики «____» _____ 20__ року

Оцінка:

за 4-бальною шкалою _____
(словами)

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС _____
(цифрами і літерою)

Голова комісії із захисту звітів з практики

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки, управління, права
та інформаційних технологій

Кафедра публічного управління та адміністрування

ЗВІТ

з _____ практики

(виробничої, переддипломної)

(назва практики) ³

студента освітньо-професійної програми _____

(назва освітньо-професійної програми)

спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
_____ курсу _____ групи _____ рівня вищої освіти

(першого (бакалаврського) / другого (магістерського))

_____ форми навчання

(денної / заочної)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

База практики:

(назва підприємства, установи, організації тощо)

(район, область)

Керівник практики від бази практики:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри:

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Захист звіту відбувся _____

(дата)

Оцінка: за 4-бальною шкалою _____

за 100-бальною шкалою, оцінка ЄКТС _____

Члени комісії: _____

(прізвища та ініціали)

Полтава 20_____

² У випадку, коли назва практики співпадає з її видом, зазначається лише вид практики

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут економіки, управління, права
та інформаційних технологій

ЗВІТ

керівника _____ практики
(виробничої, переддипломної)

(назва практики)

студентів освітньо-професійної програми _____
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
_____ рівня вищої освіти
_____ курсу _____ форми навчання

Мета практики _____

Завдання практики _____

Період практики: з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Бази практики студентів:

Прізвище, ініціал студента(ів)	База практики (назва, район, область розміщення)

Результати проходження практики:

Кількість студентів, направлених на практику, осіб	Кількість студентів, які отримали залік, осіб	Кількість студентів, які не отримали залік, осіб		
		всього	з них	
			не пройшли практику	пройшли практику, але не подали та не захистили звіт

Не отримали залік студенти: _____
(прізвища та ініціали студентів, причини)

пропозиції щодо вдосконалення організації проведення практики: _____

Звіт розглянуто та схвалено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування (протокол №__ від «__» _____ 20__ р.).

Керівник практики від кафедри

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Навчально-науковий інститут економіки, управління, права
та інформаційних технологій

ПРОТОКОЛ
засідання комісії із захисту звітів з практики

від «_____» _____ 20__р.

Полтава

№

Голова: _____
(прізвище, власне ім'я)

Секретар: _____
(прізвище, власне ім'я)

Присутні: _____
(прізвище, власне ім'я)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Голова комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(прізвище та власне ім'я, посада особи, яка склала протокол, підпис)

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки, управління, права
та інформаційних технологій

ЛИСТ ОЦІНЮВАННЯ результатів проходження

практики

(виробничої, переддипломної)

(назва практики)

студента освітньо-професійної програми _____
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
_____ курсу _____ групи _____ рівня вищої освіти
_____ форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Період практики: з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

Види робіт, що підлягають оцінюванню ³		Максимальна кількість балів	Результат оцінювання	Підпис
<i>Результати проходження практики студентом, оцінка яких надана у відгуку-характеристиці керівника практики від бази практики</i>				
<i>Якість оформлення і змістовність наповнення щоденника та звіту з практики</i>				
<i>Виконання інших матеріалів, передбачених робочою програмою практики</i>				
Загальна кількість балів, нарахована керівником практики від кафедри (до захисту)⁴				
<i>Презентація студентом результатів проходження практики та відповідей на запитання членів комісії</i>				
Підсумкова оцінка:	кількість балів за 100-бальною шкалою			
	за 4-бальною шкалою			
	оцінка ЄКТС			

³ Критерії оцінювання видів робіт та максимальна кількість балів за кожним з них визначаються у робочій програмі практики, розділ «Підведення підсумків практики і оцінювання її результатів»;

⁴ Рекомендованою є максимальна кількість балів 59.

Затверджено до друку радою з якості вищої освіти спеціальності, протокол № 1 03.09.2024 р.
Формат 60х90 $\frac{1}{16}$. Папір офсетний (білий 70-80 г/м²).
Ум. друк. арк. 1,85. Авт. арк. 2,75
Тираж 25 пр. Гарнітура Times New Roman Суг.

Друк – ННІ ЕУПІТ

