

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА, ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ  
ТА НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ**



*Кафедра економічної теорії,  
інтелектуальної власності та  
публічного управління*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ  
ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»  
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»  
за ОПП «Публічне управління та адміністрування»,  
перший (бакалаврський) рівень

**Житомир 2025**

Методичні рекомендації та вимоги до оформлення звіту з виробничої практики за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» освітнього рівня галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за ОПП «Публічне управління та адміністрування», перший (бакалаврський) рівень / розроб. Яковчук В. П., Захаріна О. В., Дацій Н. В., Першко Л. О., Мосієнко О. В, Довженко В. А., Данкевич Є. М. Житомир : Поліський національний університет. 2025. 42 с.

Затверджено на засіданні кафедри економічної теорії, інтелектуальної власності та публічного управління  
Протокол № 21 від 26 червня 2025 року

Затверджено на засіданні навчально-методичної комісії факультету права, публічного управління та національної безпеки  
Протокол № 9 від 27 червня 2025 року

Затверджено на засіданні факультету права, публічного управління та національної безпеки  
Протокол № 13 від 27 червня 2025 року

Методичні рекомендації та вимоги до оформлення звіту з виробничої практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» ОПП «Публічне управління та адміністрування» містять пояснення щодо мети, завдань і змісту виробничої практики, порядку її проходження та організації діяльності здобувачів під час практики. Видання спрямоване на забезпечення єдиних підходів до підготовки, оформлення та представлення звіту з виробничої практики здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

## ЗМІСТ

1. Мета і завдання виробничої практики	4
2. Організація і керівництво практикою	7
3. Структура звіту про проходження практики	9
4. Програма виробничої практики	10
5. Вимоги до звіту про практику	12
6. Форми контролю і методи оцінювання	14
7. Критерії оцінювання результатів практики	17
8. Список рекомендованих джерел	18
9. Додатки	21

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**Метою проходження виробничої практики** є набуття здобувачами вищої освіти професійних компетентностей у межах спеціальності, систематизація, закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань, одержаних у процесі вивчення дисциплін циклів загальної та професійної підготовки, їх практичне застосування у діяльності органів публічної влади, установ та організацій публічної сфери, розвиток професійного та аналітичного мислення, а також набуття практичного досвіду і збір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань і підготовки кваліфікаційної роботи.

**Основними завданнями виробничої практики** є:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих у процесі навчання, і формування вмінь їх практичного застосування у сфері публічного управління та адміністрування;
- ознайомлення зі структурою, функціями, основними напрямками діяльності органів публічної влади, установ та організацій публічної сфери;
- вивчення правових засад діяльності, внутрішніх регламентів, процедур та управлінських процесів у відповідних організаціях;
- набуття практичних навичок виконання професійних функцій та типових завдань у сфері публічного управління;
- формування вмінь аналізувати управлінські процеси, оцінювати ефективність діяльності органів публічної влади та приймати обґрунтовані управлінські рішення;
- оволодіння сучасними методами та інструментами управлінської діяльності, зокрема інформаційно-комунікаційними технологіями, цифровими сервісами та базовими статистичними методами;
- розвиток аналітичного, критичного та системного мислення, а також здатності до самостійної роботи;
- формування навичок професійної комунікації, роботи в команді та взаємодії з громадянами і представниками різних інституцій;
- формування розуміння принципів відкритості, прозорості, підзвітності та доброчесності у діяльності органів публічної влади, у тому числі запобігання корупційним проявам;
- набуття досвіду збору, узагальнення та систематизації інформації для підготовки звіту з практики та виконання навчально-дослідних завдань.

У процесі практики здобувачі мають продемонструвати сформованість таких компетентностей:

*Загальні компетентності:*

- ЗК05. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК06. Здатність працювати в команді.
- ЗК07. Здатність планувати та управляти часом.
- ЗК09. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
- ЗК14. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:*

- СК02. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.
- СК04. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.
- СК05. Здатність використовувати систему електронного документообігу.
- СК06. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
- СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Формулювання результатів проходження виробничої практики базується на результатах, визначених ОП «Публічне управління та адміністрування», відповідно до матриці відповідності програмних результатів ОПП.

*У результаті проходження практики здобувач повинен:*

- РН04. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
- РН08. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.
- РН09. Знати основи електронного урядування.
- РН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.
- РН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
- РН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
- РН15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності.

### Співвідношення результатів навчання із програмними результатами

Компетентності	Програмні результати навчання						
	PH4	PH8	PH9	PH10	PH11	PH12	PH15
ЗК05	+	+					
ЗК06	+	+					
ЗК07	+	+		+			
ЗК09			+	+	+		
ЗК12		+				+	
ЗК13		+			+	+	
ЗК14			+	+		+	+
СК02	+	+					+
СК04		+	+	+			
СК05			+	+	+		
СК06		+					
СК11		+	+		+	+	

У результаті проходження виробничої практики здобувач повинен:

**знати:**

- основні поняття, принципи та функції публічного управління;
- структуру та повноваження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та організацій публічного сектору;
- нормативно-правові засади діяльності органів публічної влади;
- основи організації надання адміністративних послуг;
- джерела, види та способи обробки управлінської, економічної та нормативно-правової інформації;
- базові методи аналізу управлінських процесів;
- сучасні інформаційно-комунікаційні технології, що застосовуються у публічному управлінні;
- основні принципи відкритості, прозорості та підзвітності у діяльності органів публічної влади;
- засади доброчесності та запобігання корупції у публічному секторі;
- основи професійної комунікації у сфері публічного управління.

**вміти:**

- застосовувати теоретичні знання для виконання типових професійних завдань у сфері публічного управління та адміністрування;
- аналізувати основні управлінські процеси та діяльність органів публічної влади;
- працювати з нормативно-правовими актами та іншими джерелами

- інформації;
- використовувати базові інформаційно-аналітичні інструменти у професійній діяльності;
  - здійснювати збір, обробку та систематизацію інформації;
  - брати участь у підготовці управлінських документів (довідок, звітів, аналітичних матеріалів);
  - ефективно комунікувати з представниками органів влади, громадськістю та колегами;
  - працювати в команді та дотримуватись професійної етики;
  - виконувати доручення керівника практики та організувати власну діяльність;
  - готувати звітну документацію за результатами проходження практики.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

### **Бази виробничої практики**

Виробнича практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» організовується на базах практики, які відповідають меті, завданням і змісту практичної підготовки, а також вимогам освітньо-професійної програми. Бази практики мають забезпечувати належні організаційні, кадрові та матеріально-технічні умови для формування професійних компетентностей здобувачів та виконання ними визначених програмою практики завдань.

До переліку потенційних баз практики належать органи державної влади (центральні, регіональні та місцеві), територіальні органи міністерств і відомств, органи місцевого самоврядування, державні та комунальні підприємства, установи й організації різних форм власності, громадські об'єднання, освітні установи та інші суб'єкти публічної сфери, діяльність яких пов'язана з реалізацією функцій публічного управління та адміністрування.

Бази практики повинні створювати умови для ефективного проходження практики, зокрема: забезпечувати здобувачам робочі місця, доступ до необхідної інформації та документації, можливість ознайомлення з організаційною структурою та управлінськими процесами, а також надання кваліфікованого керівництва з боку фахівців-практиків. Важливою складовою є залучення здобувачів до виконання реальних професійних завдань, що сприяє набуттю практичного досвіду та адаптації до майбутньої професійної діяльності.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою на підставі укладених договорів про співпрацю з відповідними організаціями та установами. Разом з

тим здобувачі вищої освіти мають право, за погодженням із кафедрою, самостійно обирати базу практики, яка відповідає профілю підготовки, та ініціювати укладення договорів, меморандумів чи інших документів, які регламентують проходження практики.

### **Обов'язки керівників практики та здобувача**

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

Керівник практики від закладу вищої освіти забезпечує загальну організацію та координацію процесу проходження виробничої практики, відповідає за її відповідність вимогам освітньо-професійної програми та затвердженої програми практики.

До його основних обов'язків належать:

- проведення інструктажу здобувачів щодо мети, завдань, змісту та порядку проходження практики;
- надання методичних рекомендацій щодо виконання індивідуальних завдань, оформлення звітної документації та дотримання академічних вимог;
- здійснення систематичного контролю за перебігом практики, у тому числі шляхом консультування здобувачів і взаємодії з керівниками від баз практики;
- надання консультацій з питань, що виникають у процесі виконання програми практики;
- перевірка щоденника практики, письмового звіту та інших матеріалів, поданих здобувачем;
- організація та проведення підсумкового контролю (захисту результатів практики);
- оцінювання результатів проходження практики відповідно до встановлених критеріїв та внесення підсумкової оцінки до залікової документації.

#### *Обов'язки керівників практики від установи/організації*

Керівники практики від бази стажування зобов'язані забезпечити здобувачеві сприятливі умови для виконання індивідуальних завдань, надати доступ до необхідних нормативних, методичних та звітних матеріалів, організувати індивідуальні консультації з питань програми практики.

Після завершення стажування вони підписують і завіряють печаткою звіт про практику, готують офіційний відгук та характеристику на здобувача.

#### *Завершальний етап практики*

По закінченні практики керівник від університету перевіряє звіт і щоденник здобувача, організовує відкритий захист результатів, за підсумками якого виставляє підсумкову оцінку. Оцінка фіксується у заліковій відомості та заліковій книжці здобувача.

### *Обов'язки здобувача під час практики*

Здобувач зобов'язаний:

- повністю виконати вимоги програми практики;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку установи чи організації;
- вивчити й суворо дотримуватися вимог з охорони праці та техніки безпеки;
- систематично вести щоденник практики;
- виконувати вказівки керівників практики від університету та установи (організації);
- підготувати та у встановлений термін подати на кафедру звіт за результатами практики.

У випадку невиконання вимог програми практики здобувач може бути відсторонений від її подальшого проходження.

Після завершення терміну практики здобувачі вищої освіти зобов'язані прозвітувати про виконання завдань відповідно до затвердженої програми.

Основною формою звітності є письмовий звіт, який повинен достовірно й повно відображати зміст виконаної самостійної роботи.

Звітність за результатами виробничої практики включає:

- щоденник проходження практики;
- календарний графік виконання завдань;
- відгук та оцінку роботи здобувача під час практики;
- висновок керівника практики від університету щодо професійного рівня та якості виконаних завдань.
- презентацію результатів (за потреби).

### **3. СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

За результатами проходження виробничої практики здобувачі освіти протягом 10 календарних днів після закінчення терміну практики подають на випускаючу кафедру звіт, який має складатися з таких структурних елементів:

- титульний аркуш завірений підписом керівника практики від підприємства та печаткою підприємства (додаток);
- вступ, де обґрунтовують мету і завдання проходження практики;
- звіт про проходження виробничої практики згідно вимог, наведених в програмі проходження практики (додаток);
- висновків за результатами проходження виробничої практики;
- список літератури, який має включати літературні джерела за дисциплінами, які винесені для проходження виробничої практики, і

- первинних документів діяльності досліджуваного підприємства за 3 роки;
- додатки, які містять посилення або копії первинних документів (за наявності) діяльності досліджуваного об'єкту за 3 роки;
- щоденник проходження практики, завірений 2-ма печатками про прибуття практиканта на практику і про вибуття з практики (додаток);
- відгук про перебування здобувача освіти на практиці, завірена підписом керівника практики від підприємства та печаткою;
- договір на проходження практики, завірений печаткою підприємства (перед початком практики студент отримує на кафедрі).

#### **4. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Програма виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» визначає зміст, етапи, види діяльності та очікувані результати практичної підготовки. Вона спрямована на формування професійних компетентностей, набуття практичного досвіду та інтеграцію теоретичних знань у реальну управлінську діяльність.

Зміст виробничої практики реалізується через послідовне проходження таких етапів:

##### *4.1. Організаційно-підготовчий етап (1-2 дні)*

На цьому етапі здобувач:

- проходить установчий інструктаж на кафедрі щодо мети, завдань, змісту практики та вимог до звітності;
- отримує індивідуальне завдання;
- ознайомлюється з порядком ведення щоденника практики;
- проходить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на базі практики;
- прибуває на базу практики, знайомиться з керівником практики від установи;
- узгоджує індивідуальний план-графік виконання завдань.

*Результат етапу:* оформлений план проходження практики, розуміння змісту завдань і організації роботи.

##### *4.2. Ознайомчо-аналітичний етап (3-7 днів)*

Здобувач здійснює:

- вивчення організаційної структури установи (організації), функцій її підрозділів;
- аналіз нормативно-правових актів, що регулюють діяльність організації;
- ознайомлення з основними напрямками діяльності, стратегічними

документами, програмами розвитку;

- вивчення системи документообігу, внутрішніх регламентів і процедур;
- аналіз кадрового забезпечення та розподілу повноважень;
- ознайомлення з порядком надання адміністративних послуг (за наявності);
- первинний аналіз інформаційних систем і цифрових інструментів, які використовуються в установі.

*Результат етапу:* сформоване уявлення про організацію як суб'єкт публічного управління, підготовлені аналітичні матеріали для звіту.

#### 4.3. Дослідницький етап (основний період практики)

На цьому етапі здобувач:

- бере участь у виконанні поточних завдань структурного підрозділу;
- здійснює збір, обробку та систематизацію інформації з різних джерел;
- готує проекти службових документів (довідок, листів, звітів, інформаційно-аналітичних матеріалів);
- виконує доручення керівника практики в межах професійної компетентності;
- застосовує інформаційно-комунікаційні технології, електронні сервіси та цифрові інструменти;
- аналізує окремі управлінські процеси (планування, організація, контроль, прийняття рішень);
- виявляє проблемні аспекти діяльності організації та формулює пропозиції щодо їх удосконалення;
- бере участь у нарадах, робочих зустрічах, публічних заходах (за можливості);
- набуває навичок професійної комунікації та роботи в команді.

*Результат етапу:* набуття практичного досвіду професійної діяльності, сформовані первинні професійні вміння та навички.

#### 4.4. Проектно-рекомендаційний етап (останні 3-5 днів)

Здобувач:

- узагальнює результати виконаної роботи;
- здійснює аналіз отриманих даних та формулює висновки;
- готує пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації або окремих управлінських процесів;
- оформлює щоденник практики відповідно до встановлених вимог;
- готує письмовий звіт про проходження практики;
- погоджує звіт з керівником від бази практики.

*Результат етапу:* завершений та оформлений звіт з практики, сформовані висновки і пропозиції.

#### 4.5. Підсумковий етап (захист практики)

- подання звітної документації на кафедрі;
- перевірка звіту керівником практики від університету;
- підготовка до публічного захисту;
- презентація результатів практики;
- отримання підсумкової оцінки.

*Результат етапу:* підтвердження сформованих компетентностей та оцінювання результатів практики.

#### 4.6. Індивідуальне завдання (типовий зміст)

Індивідуальне завдання формується з урахуванням специфіки бази практики і може, за потребою, включати:

- характеристику органу/установи та аналіз її діяльності;
- дослідження окремого управлінського процесу або функції;
- аналіз системи надання адміністративних послуг;
- оцінку ефективності діяльності підрозділу;
- підготовку аналітичної довідки або пропозицій щодо вдосконалення управління;
- аналіз використання цифрових інструментів у діяльності організації.

## 5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

### Структура звіту та зміст звіту з виробничої практики

Звіт з практики повинен відображати виключно самостійну діяльність здобувача під час роботи в установі чи організації. Не допускається просте відтворення матеріалів з підручників, лекцій, інструкцій або інших джерел без їх осмислення. У звіті необхідно подати інформацію про виконання програми практики та індивідуального завдання, пов'язаного з навчально-дослідною діяльністю здобувача. Обов'язковою складовою є формулювання висновків і пропозицій.

Матеріал звіту має бути структурований, викладений логічно та послідовно, із чітким визначенням розділів і підрозділів. Таблиці, ілюстрації та додатки повинні бути змістовними та оформленими відповідно до встановлених вимог.

Звіт з практики включає такі *елементи*:

1. Титульний аркуш (зразок наведено у додатку А).
2. Повідомлення (додаток Б).
3. Угода про проведення практики (додаток В).
4. Щоденник практики (додаток Д).
5. Зміст (звіт-анкета).

6. Вступ.
7. Основна частина.
8. Висновки та пропозиції.
9. Список використаних джерел.
10. Додатки (за потреби).

#### *Вступ*

У вступі зазначаються місце проходження практики (назва установи чи організації, підрозділ, посада), обґрунтовується актуальність обраної теми, визначаються мета, об'єкт і предмет дослідження, а також формулюються завдання, поставлені перед здобувачем.

Метою дослідження може бути розроблення нових підходів до вирішення проблеми, підготовка пропозицій щодо її розв'язання, внесення змін до проєктів нормативно-правових актів, удосконалення методик, інструкцій, стандартів або створення алгоритмів вирішення певних управлінських завдань.

Завдання дослідження визначаються як сукупність методів і заходів, необхідних для досягнення поставленої мети, та повинні відповідати структурі роботи.

Об'єктом дослідження є процеси або явища управлінської діяльності органів державної влади чи місцевого самоврядування.

Предмет дослідження визначається в межах об'єкта і відображає конкретну проблемну ситуацію, яка досліджується. Саме предмет визначає тему роботи, зазначену на титульному аркуші.

#### *Основна частина*

Основна частина звіту містить виклад матеріалів практики. Її структура повинна відповідати програмі практики. У розділах необхідно повно та чітко розкрити всі питання, передбачені завданнями практики. Текст може супроводжуватися таблицями, схемами, графіками, діаграмами та іншими ілюстративними матеріалами.

#### *Висновки та пропозиції*

У цьому розділі здобувач узагальнює результати виконаної роботи, формулює висновки та подає пропозиції. Висновки повинні бути конкретними, відповідати діяльності установи чи організації та містити рекомендації щодо підвищення ефективності її роботи.

#### *Список використаних джерел*

Список формується відповідно до вимог чинного ДСТУ 8302:201. Джерела розміщуються в алфавітному порядку. В списку використаних джерел зазначаються всі використані джерела: нормативно-правові акти, монографії, підручники, навчальні посібники, словники, енциклопедії, наукові статті, архівні матеріали, інтернет-ресурси тощо.

*Додатки*

У додатках розміщуються таблиці, схеми, рисунки, графіки, які займають один або більше аркушів. Додатки позначаються літерами у правому верхньому куті. Також подаються первинні документи, що характеризують діяльність об'єкта практики за звітний період, який зазвичай охоплює останні три роки.

*Супровідні документи*

Характеристика здобувача складається та підписується керівником практики від бази проходження практики.

Щоденник практики ведеться за встановленою формою, заповнюється щоденно (крім вихідних і святкових днів) із зазначенням підрозділу, змісту виконаної роботи та підпису відповідальної особи. Після завершення практики він підписується керівником та завіряється печаткою.

**Вимоги до оформлення звіту**

Звіт друкується на одному боці аркуша формату А4 (210×297 мм) із дотриманням таких параметрів:

- шрифт Times New Roman;
- розмір шрифту – 14;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- поля: верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм, лівє – 30 мм;
- орієнтація сторінки – книжкова.

Загальний обсяг звіту становить 20-30 сторінок друкованого тексту.

Текст поділяється на розділи, кожен із яких починається з нової сторінки. Заголовки структурних частин (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) друкуються великими літерами, напівжирним шрифтом, по центру. Заголовки підрозділів подаються з абзацу, з великої літери (інші – малі), без крапки в кінці. Відстань між заголовком і текстом становить один інтервал.

**6. ФОРМИ КОНТРОЛЮ І МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ**

Контроль за проходженням виробничої практики здійснюється з метою визначення рівня сформованості у здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти професійних компетентностей, практичних умінь і навичок, передбачених освітньо-професійною програмою та програмою практики.

Контроль охоплює всі етапи проходження практики та передбачає систематичний моніторинг діяльності здобувача, оцінювання якості виконання завдань і рівня засвоєння практичного досвіду.

*ОСНОВНІ ФОРМИ КОНТРОЛЮ***Поточний контроль**

Поточний контроль здійснюється протягом усього періоду проходження

практики керівниками практики від університету та бази практики і передбачає:

- перевірку своєчасності прибуття здобувача на базу практики та дотримання графіка її проходження;
- контроль ведення щоденника практики та регулярності фіксації виконаних робіт;
- оцінювання рівня виконання індивідуального завдання та поточних доручень;
- аналіз активності здобувача, його залученості до діяльності установи;
- проведення консультацій та надання методичної допомоги;
- контроль дотримання правил внутрішнього розпорядку, норм професійної етики та вимог охорони праці.

Поточний контроль спрямований на своєчасне виявлення труднощів у проходженні практики та коригування діяльності здобувача.

### **Проміжний контроль**

Проміжний контроль передбачає оцінювання стану виконання програми практики на окремих етапах її проходження та включає:

- перевірку відповідності виконаних завдань програмі практики;
- аналіз підготовлених здобувачем матеріалів (довідок, аналітичних записок, звітів);
- оцінювання якості збору та обробки інформації;
- узгодження результатів виконаної роботи з керівником практики;
- оцінку рівня сформованості практичних навичок.

Проміжний контроль дає змогу оцінити динаміку формування компетентностей та своєчасно внести необхідні корективи у процес проходження практики.

### **Підсумковий контроль**

Підсумковий контроль здійснюється після завершення практики та передбачає комплексне оцінювання результатів діяльності здобувача.

Він включає:

- подання повного пакета звітної документації (щоденник, письмовий звіт, характеристика тощо);
- перевірку звіту керівником практики від університету;
- оцінювання якості оформлення та змістового наповнення звіту;
- публічний захист результатів практики перед комісією або керівником практики.

Під час захисту здобувач презентує результати своєї діяльності, демонструє рівень набутого практичного досвіду, обґрунтовує висновки та відповідає на запитання.

## *МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ*

Оцінювання результатів виробничої практики здійснюється комплексно з використанням різних методів, які дають змогу об'єктивно визначити рівень сформованості професійних компетентностей здобувача, якість виконання програми практики та ступінь готовності до професійної діяльності.

До основних методів оцінювання належать:

### **Аналіз письмового звіту здобувача**

Передбачає оцінювання змісту, структури та якості оформлення звіту, а також його відповідності програмі практики. Особлива увага приділяється рівню самостійності виконання роботи, наявності аналітичних елементів, обґрунтованості висновків і пропозицій.

Цей метод дозволяє оцінити розвиток дослідницьких, аналітичних, проєктних та комунікативних компетентностей здобувача, зокрема здатність інтегрувати теоретичні знання з практичною діяльністю.

### **Оцінювання щоденника практики та календарного графіка**

Передбачає перевірку систематичності ведення щоденника, повноти відображення виконаних робіт та дотримання графіка проходження практики.

У межах даного методу оцінюється здатність здобувача здійснювати збір, обробку та аналіз інформації, а також формулювати обґрунтовані висновки за результатами виконаної діяльності.

### **Оцінка керівників практики (характеристика та рецензія)**

Включає врахування відгуку керівника практики від бази практики та керівника від університету щодо рівня виконання здобувачем поставлених завдань. Оцінюються професійні якості здобувача, рівень відповідальності, дисциплінованість, ініціативність, здатність працювати в команді та виконувати завдання в реальних умовах діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування чи інших установ. Цей метод дозволяє визначити ступінь набуття практичного досвіду та готовності до професійної діяльності.

### **Усний захист звіту**

Передбачає презентацію здобувачем результатів проходження практики, виконаних завдань та отриманих результатів. Під час захисту оцінюється здатність здобувача логічно та послідовно викладати матеріал, аргументувати власні висновки, відповідати на запитання, а також презентувати результати своєї діяльності професійній аудиторії. Цей метод дає можливість оцінити рівень сформованості комунікативних та презентаційних компетентностей.

### **Підсумковий диференційований залік**

Є завершальною формою оцінювання, яка узагальнює результати всіх попередніх етапів контролю. Оцінка виставляється з урахуванням якості звітної документації, результатів захисту, відгуків керівників практики та рівня сформованості професійних компетентностей. Диференційований залік

підтверджує рівень засвоєння здобувачем знань, умінь і практичних навичок відповідно до вимог ОПП та завдань виробничої практики.

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Підсумкове оцінювання результатів проходження практики здобувачами вищої освіти здійснюється під час захисту звіту, який проводиться перед комісією, сформованою завідувачем кафедри. Результати практики оцінюються за диференційованою шкалою (100-бальною системою), яка відображає рівень якості підготовленого звіту та результатів його публічного захисту. Оцінювання здійснюється відповідно до встановлених критеріїв (табл. 2).

Таблиця 2

### Критерії оцінювання результатів практики

Критерії оцінювання	Кількість балів
<i>Повнота виконання програми практики; рівень професійної підготовки та здатність до самостійної аналітичної роботи:</i>	
виконана повністю	27-30
виконана в достатньому обсязі (не вивчені окремі аспекти програмних питань)	22-26
виконана в достатньому обсязі (не виконані окремі види робіт, передбачені програмою практики)	18-21
не виконана	0-21
<i>Якість та повнота оформлення звіту; здатність до узагальнень, формулювання висновків та обґрунтування пропозицій:</i>	
звіт оформлений у відповідності з вимогами, усі необхідні питання розкриті в достатньому обсязі	27-30
звіт оформлений у відповідності з вимогами, проте окремі питання не розкриті або розкриті в недостатньому обсязі	22-26
звіт оформлений з окремими відхиленнями від встановлених вимог, окремі питання не розкриті	18-21
вимоги до отримання звіту не дотримані, зміст основних програмних питань не розкрито	0-21
<i>Рівень захисту звіту:</i>	
високий	36-40
достатній	30-35
задовільний	24-29
незадовільний	0-23

Звіт, який отримав незадовільну оцінку, повертається здобувачу вищої освіти для доопрацювання та усунення виявлених недоліків. Порушення встановлених термінів подання та/або захисту звіту розглядається як неявка на підсумковий контроль. Оцінювання результатів проходження практики здійснюється за бальною шкалою ECTS.

**Підсумковий контроль.** Підсумковою формою контролю результатів проходження практики є диференційований залік, який проводиться відповідно до встановлених критеріїв оцінювання (табл. 3).

**Критерії оцінювання результатів практики**

Рівень оцінювання	Характеристика результатів
<i>Відмінно</i>	Здобувач повністю виконав програму практики та індивідуальні завдання; аналітичний звіт ґрунтовний, структурований, містить критичний аналіз і власні пропозиції; результати презентовано логічно та професійно; здобувач проявив ініціативність, креативність і здатність працювати в команді.
<i>Добре</i>	Програма практики та індивідуальні завдання виконані у повному обсязі, але звіт має незначні недоліки; аналіз ситуацій достатній, пропозиції аргументовані, але менш глибокі; презентація результатів виконана якісно; здобувач продемонстрував уміння застосовувати знання на практиці.
<i>Задовільно</i>	Програма практики виконана частково, індивідуальні завдання виконані з недоліками; звіт неповний або поверхневий, відсутня системність аналізу; презентація результатів недостатньо чітка; здобувач показав базові вміння, але без належної самостійності та глибини.
<i>Незадовільно</i>	Програма практики та індивідуальні завдання не виконані або виконані формально; звіт відсутній чи не відповідає вимогам; презентація не підготовлена; здобувач не продемонстрував необхідних знань і навичок для підтвердження результатів навчання.

**Шкала оцінювання: національна та шкала університету**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, диференційованого заліку, курсового проєкту (роботи) практики	для заліку
90-100	Відмінно	Зараховано
75-89	Добре	
60-74	Задовільно	
менше 60	Незадовільно	Не зараховано

**8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ****Основна література**

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
2. Довідник з Європейської інтеграції. URL : [www.eu-directory.eaua.info](http://www.eu-directory.eaua.info)
3. Про вищу освіту : Закон України від 01 липня 2014 р. № 1556-VII. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
4. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» : Наказ Міністерства освіти і науки України від 04 серпня 2020 р. № 600. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-taadministruvannya-magistr.pdf>

5. Про державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації: Закон України від 23 лютого 2006 р. № 3475-IV. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
6. Положення про систему підготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування : Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2020 № 564. URL : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/564-2010-%D0%BF14>
7. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання і протидії політичній корупції : Закон України від 08.10.2015 № 731-VIII. Законодавство України : Верхов. Рада України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/731-19>
8. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 р. №889-VIII. Законодавство України : Верхов. Рада України. Дата оновлення: 24.10.2020. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
9. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 5 лютого 2015 року № 157-VIII. Законодавство України : Верхов. Рада України. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19/print1444025174238337>
10. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97. Законодавство України : Верхов. Рада України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
11. Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні : Закон України від 16 листопада 1992 р. № 2782-XII. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
12. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-IV. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
13. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
14. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05 липня 1994 р. № 80/94. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
15. Про захист персональних даних : Закон України від 01 червня 2010 р. № 2297-VI. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
16. Про інформацію : Закон України від 02 жовтня 1992 р. № 2657-XII. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
17. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 червня 1993 р. № 3322-XII. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua>
18. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 13 грудня 1998 р. № 1977-XII. URL : <http://www.zakon.rada.gov.ua>

#### **Додаткова література**

1. Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 3002: 2015. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.-84 : Нові правила

бібліографічного опису. Державна наукова установа „Книжкова палата України”. URL : <http://www.ukrbook.net>.

2. Державна політика : підручник / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України ; ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) та ін. Київ : НАДУ. 2014. 448 с.

3. Клименко І. В. Електронні послуги : навч. посіб. / за заг. ред. Н. В. Грицяк. Київ : НАДУ при Президентові України, 2014. 100 с.

4. Кобзарев О. Фандрейзинг : навч. посіб. для посадових осіб місцевого самоврядування. Асоціація міст України. К.: ВІ ЕН ЕЙ, 2015. 84 с.

5. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад. : Гошовська В.А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с.

6. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. Київ: Кондор, 2018. 312 с.

7. Тертичка В.В. Стратегічне управління: підручник. Київ : “К.І.С.”, 2017. 932 с.

### Електронні інформаційні ресурси

1. Законодавство України. URL : <http://www.rada.kiev.ua>; <http://www.nau.kiev.ua>; <http://www.ukrpravo.kiev.com>; <http://www.liga.kiev.ua> \$ <https://zakon.rada.gov.ua/>

2. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>

3. Національна парламентська бібліотека України. URL : <http://www.nplu.org/>

4. Електронна бібліотека НАПН України. URL : <http://lib.iitta.gov.ua>

5. Спільнота практик: сталий розвиток. URL : <https://udl.despro.org.ua/login/index.php>

6. Державний фонд регіонального розвитку: проєкти. URL : <http://dfrr.minregion.gov.ua/Projects-list>

7. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua/>

8. Офіційний сайт Європейського банку реконструкції та розвитку (ЄБРР). URL : <https://www.ebrd.com/ru/home.html>

9. Офіційний сайт статистичних даних Європейського Союзу. URL : <https://ec.europa.eu/eurostat/home?>

10. Проєкт «Партнерство для розвитку міст» (PLEDDG). Портал Децентралізація влади. URL : <https://donors.decentralization.gov.ua/project/pleddg>

11. Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти ПНУ. 2020. URL : <https://surl.li/gedjue>

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет права, публічного управління та національної безпеки**

*Кафедра економічної теорії,  
інтелектуальної власності та  
публічного управління*

## **ЗВІТ**

**про проходження переддипломної  
практики на базі**

---

---

---

(назва підприємства, організації, установи)

**ВИКОНАВ(ЛА):**  
здобувач ОС «Бакалавр»  
4 року навчання  
спеціальності 281 «Публічне управління і  
адміністрування»  
денної/заочної форми навчання

---

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Керівник від бази практики**

\_\_\_\_\_  
(підпис, печатка)

\_\_\_\_\_  
(посада, П.І.Б.)

**Керівник від ЗВО**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, посада, П.І.Б.)

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про проведення практики здобувачів вищої освіти**  
**Поліського національного університету**

м. Житомир

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони

**Поліський національний університет**  
**(далі – заклад вищої освіти), в особі ректора – СКИДАНА Олега Васильовича**

що діє на підставі \_\_\_\_\_ **статуту** \_\_\_\_\_,  
(статут або доручення)

і, з другої сторони \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір.

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти	Термін практики (початок - кінець)
1	<b>281 «Публічне управління та адміністрування»</b>	<b>3 ОС «Бакалавр»</b>	<b>Виробнича</b>	<b>1</b>	_____

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальній заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_ **без додаткових умов** \_\_\_\_\_

## 2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, кваліфікаційних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови без додаткових умов

## 3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місце знаходження:

навчальний заклад: 10008 м. Житомир, бульвар Старий, 7

Поліський національний університет

база практики: \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

Поліський національний університет:

База практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

СКИДАН О. В.  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

М.П. «\_\_\_» січня 2025 року

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року

## ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Місце кутового штампа  
вищого навчального  
закладу

ДИРЕКТОРУ/ГОЛОВІ/КЕРІВНИКУ

---

### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

*/є підставою для зарахування на практику/*

Згідно з угодою від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_\_, яку укладено з

---

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувача вищої освіти ОС «Бакалавр», яка навчається за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Назва практики виробнича

Строки практики з \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри: \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ  
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

---

М.П.

Завідувач кафедри економічної  
теорії, інтелектуальної власності  
та публічного управління

(підпис)

**ЯКОБЧУК В. П.**

(прізвище та ініціали)

## ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ****ВИРОБНИЧА**

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет права, публічного управління та національної безпекиКафедра економічної теорії, інтелектуальної власності та публічного управлінняОсвітній ступінь бакалаврГалузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

(назва)

3 Курс \_\_\_\_\_ група

Житомир 2025



## **ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА**

1. Щоденник – це основний документ здобувач вищої освіти а під час проходження практики.

2. Під час практики здобувач вищої освіти щодня особисто повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіку програми практики.

Крім того, необхідно записувати власні спостереження і робити аналіз кожного робочого дня, фіксувати виявлені недоліки, їх причини і методи усунення, надавати пропозиції щодо покращення якості робіт.

3. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від підприємства, який робить відмітку про виконання календарного графіку.

4. Після закінчення практики щоденник подається керівнику практики від підприємства для оформлення відгуку та надання оцінки роботи здобувач вищої освіти а на практиці.

5. В університеті звіт про практику та щоденник подаються на випускову кафедру для реєстрації та перевірки керівником практики від ЗВО оформленням відповідного висновку про проходження практики здобувачем вищої освіти.

5. Без заповненого щоденника здобувач вищої освіти не допускається до захисту матеріалів практики.

## **ПАМ'ЯТКА ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ У**

### **Здобувач вищої освіти зобов'язаний:**

- до початку практики одержати у керівника практики від університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, а також пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці;
- прибути на практику точно в термін, встановлений наказом по університету;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- систематично вести щоденник практики;
- брати участь у громадському житті колективу підприємства;
- після закінчення практики підписати свій щоденник у керівника практики від підприємства (організації, установи) та засвідчити печаткою;
- своєчасно підготувати звіт про проходження практики та захистити.

### **Здобувач вищої освіти -практикант має право:**

- ознайомитися з програмою практики, графіком її проведення;
- вимагати персонального закріплення на період проходження практики за певним викладачем від університету та фахівцем від підприємства (організації, установи);
- бути присутнім під час виконання робіт керівником практики від підприємства (організації, установи) у якості спостерігача та виконавця окремих посильних доручень;
- брати участі в роботах, передбачених програмою практики;
- бути прийнятим при наявності вакансій на оплачувані посади за профілем спеціальності;
- звертатися до керівника практики від університету по всіх питаннях, які виникають в процесі практики, вносити пропозиції по удосконаленню практичного навчання.

### **Здобувач вищої освіти -практикант несе відповідальність за:**

- шкоду заподіяну підприємству під час проходження практики;
- порушення внутрішнього розпорядку підприємства;
- порушення інструкції з техніки безпеки та охорони праці.

## ПАМ'ЯТКА

### керівнику практики від підприємства (організації, установи) щодо організації проходження практики здобувачами вищої освіти університету

Керівник практики від підприємства (організації, установи):

- призначається наказом керівника підприємства (організації, установи);
- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмами практик;
- визначає місця практики, забезпечує ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення та вивчення здобувачами вищої освіти правил техніки безпеки і охорони праці;
  - турбується про створення необхідних умов праці та побуту здобувач вищої освіти ів-практикантів;
  - забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства (організації, установи);
  - здійснює облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти практикантів;
  - контролює ведення щоденників, підготовку звітів здобувачів вищої освіти практикантів;
  - надає можливість здобувачам вищої освіти практикантам користуватися наявною літературою, необхідною документацією;
  - забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти – практикантами правил внутрішнього розпорядку. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляє навчальний заклад;
  - створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці тощо;
  - оцінює якість роботи практикантів, складає об'єктивні характеристики з відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення здобувачів вищої освіти до виробничої і громадської роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участі в засвоєнні нової техніки і технологій тощо;













## ЗМІСТ

*(орієнтовно)*

Вступ

Розділ 1. Організаційно-управлінська характеристика об'єкта практики.

Розділ 2. Результати управлінської діяльності об'єкта проходження виробничої практики.

Розділ 3. Удосконалення механізмів та процедур управління об'єктом практики.

Висновки і пропозиції.

Список використаної літератури

Додатки (статут, річні звіти об'єкта практики (за наявності), щоденник проходження практики, тощо).

## ВСТУП

### Мета та завдання проходження виробничої практики

<b>Мета проходження практики</b>	Набуття професійних навичок із спеціальності, систематизація, закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань, одержаних у процесі вивчення циклу загальної та професійної підготовки, розвиток професійного мислення, а також збір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань.
<b>Завдання</b> <i>(відповідають висновкам)</i>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

## РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ

### 1.1. Характеристика об'єкта проходження виробничої практики

1.1.1 Дайте загальну характеристику місця проходження практики тобто установи, організації, закладу, Ради будь-якого рівня (міська, сільська, селищна, старостат), управління чи департаменту, комунальної установи (підприємства), комунальної некомерційна установи), громадської організації.

Повна назва	
Юридична (фактична адреса)	
Час створення	
Форма власності	
Організаційно-управлінська форма	
Візія	
Місія	

1.1.2. У підпорядкуванні якого ЦОВВ знаходиться в управлінні об'єкт практики

--

1.1.3. Охарактеризуйте вид діяльності установи, організації, закладу, підприємства, тощо

Основні напрями діяльності	
Додаткові види діяльності	
Основні види послуг	

1.1.4. Відкритість і доступність інформації публічної установи, організації, закладу, підприємства

Стрінка в мережі Інтернет	
Сторінки в соціальних мережах	
Електронна адреса	
Інструменти цифровізації діяльності об'єкта практики	
Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю	

### Характеристика організаційно-управлінської структури об'єкта проходження виробничої практики

1.2.1. Опишіть або зобразіть графічно організаційну структуру управління установи, організації, закладу, підприємства

--

1.2.2. Охарактеризуйте окремі структурні підрозділи, їх функціональне призначення, права, обов'язки, повноваження, характер регламентації діяльності, тощо

\*Доцільно проаналізувати Положення про структурні підрозділи, посадові інструкції

1.2.3. Охарактеризуйте конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), де здобувач безпосередньо проходить практику (структуру, повноваження окремих працівників та керівника).

1.2.4. Обґрунтуйте пропозиції щодо подальшого вдосконалення організаційної структури управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їх виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

### **Адміністративно-правові, фінансово-економічні та антикорупційне забезпечення діяльності об'єкта практики**

1.3.1. Якими нормативно-правовими документами регламентується діяльність об'єкта практики

Нормативні акти	Сфера регулювання

1.3.2. Які адміністративні, соціальні послуги або які види управлінської діяльності об'єкта практики

1.3.3. Використання фінансових ресурсів об'єкта практики

Статті доходів/напрями витрат	Посилання на інформацію про джерела фінансування
Джерела фінансування	
Напрями використання фінансових ресурсів	

1.3.4. Узагальнюючі показники ефективності та результативності діяльності об'єкта практики

--

### 1.3.5 Інституційне забезпечення антикорупційної діяльності об'єкта практики

Наявність структурного підрозділу, уповноваженої особи, внутрішніх документів, тощо	
---	--

## РОЗДІЛ 2.

### РЕЗУЛЬТАТИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОБ'ЄКТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

#### 2.1. Управління ресурсним забезпеченням діяльності об'єкта практики

Проаналізуйте забезпеченість об'єкта практики майновими, людськими, інтелектуальними, фінансовими, інфраструктурними ресурсами

Майнові	
Людські, інтелектуальні,	
Фінансові	
Інфраструктурні	

#### 2.2. Система надання публічних (соціальних, адміністративних) послуг

Система надання публічних послуг (соціальних, адміністративних послуг) ін.	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	-------------------------------------

#### 2.3. Напрями стратегічного прогнозування, планування, програмування та проектування управлінської діяльності об'єкта практики (за вибором)

Документ	Короткий опис
Наявність стратегії	
Наявність планів	
Наявність програм	
Наявність проектів	

### РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ МЕХАНІЗМІВ ТА ПРОЦЕДУР УПРАВЛІННЯ ОБ'ЄКТОМ ПРАКТИКИ

Залежно від специфіки діяльності об'єкта практики, особистих наукових інтересів практикант повинен обґрунтувати пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (чи напрямів) функціонування об'єкта практики або впровадження певного нововведення (інновації). Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності об'єкта практики (планово-економічна, управління персоналом, нормативна, адміністративна чи ін.), так і окреслити принципові нововведення (впровадження нових послуг, новий розподіл повноважень, стимулювання працівників, вдосконалення фінансування, інвестування і т.д.).

Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи об'єкта практики, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду кращих практик (організацій, установ) аналогічного та споріднених профілів діяльності. У звіті про проходження виробничої практики результати проведеної роботи викладаються за такою орієнтовною структурою:

#### 3.1. Загальна характеристика пропозиції (управлінських нововведень)

--

#### 3.2. Обґрунтування доцільності застосування пропозицій (управлінських нововведень) та очікувані результати від їх реалізації

--

#### 3.3. Стан готовності об'єкта практики до введення пропозиції (управлінських нововведень)

--

#### 3.4. План організаційно-управлінських заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції

--

**ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ**

За результатами проходження виробничої практики (*висновки відповідають поставленим завданням*):

Визначено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Виявлено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Проаналізовано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Встановлено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Доведено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обґрунтовано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про організацію та проведення практики здобувачів освіти. Поліський національний університет. Житомир, 2020. <http://surl.li/cnpu>
2. Силабус виробничої практики для студентів ОС бакалавр, ОПІ «Публічне управління та адміністрування». Поліський національний університет. Житомир, 2020. 10с.
3. Програма виробничої та переддипломної практики та методичні вказівки щодо її проходження. Для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» . Розробники: Якобчук В.П., Дацій Н.В. та ін. Житомир, ЖНАЕУ. 2017.40с.
4. Освітньо-професійна програма першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування». Житомир. 2022. <http://surl.li/ejkjs>