

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування
Кафедра менеджменту та публічного врядування

07-06-05М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження переддипломної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання

Рекомендовано
Науково-методичною
радою з якості ННІЕМ
Протокол № 3
від 27 вересня 2023 р.

Рівне – 2023

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Антонова С. Є., Мартинюк Г. Ф., Тихончук Л. Х., Шинкарук А. Л. – Рівне : НУВГП, 2023. – 19 с.

Укладачі:

Антонова С. Є., к.е.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування;

Мартинюк Г. Ф., к.пед. н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування;

Тихончук Л. Х., д.держ.упр., в.о. завідувача кафедри менеджменту та публічного врядування;

Шинкарук А. Л., к.п.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ.упр., в.о. завідувача кафедри менеджменту та публічного врядування

Керівник групи забезпечення ОПП:

Антонова С. Є., к.е.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування

© С. Є. Антонова,
Г. Ф. Мартинюк,
Л. Х. Тихончук,
А. Л. Шинкарук, 2023
© НУВГП, 2023

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета і завдання практики	5
2. Організація підготовки та проходження переддипломної практики	8
2.1. Бази практики	6
2.2. Обов'язки та права бази практики	6
2.3. Обов'язки керівника практики від бази практики	7
2.4. Обов'язки та права студента-практиканта	8
2.5. Обов'язки керівника практики від університету	8
3. Зміст практики	11
3.1. Загальні положення програми проходження практики	11
3.2. Зміст звіту про проходження практики	12
3.3. Профорієнтаційна робота	12
4. Оформлення звіту та його захист	13
5. Розподіл балів, що отримують студенти	15
6. Перелік рекомендованих джерел	16
7. Додатки	18

ВСТУП

Переддипломна практика – це один з видів виробничої практики. Вона є невід’ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання. Ця практика передусє задачі кваліфікаційного екзамена та захисту кваліфікаційної бакалаврської роботи.

Дана переддипломна практика узагальнює та вдосконалює набуті знання, практичні уміння і навички студента, полягає в оволодінні професійним досвідом та формує готовність випускника до самостійної трудової діяльності.

Переддипломна практика полягає також у зборі та опрацюванні матеріалів для завершення написання кваліфікаційної бакалаврської роботи та оформлення її результатів. Вона проводиться в органи виконавчої влади і місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства та установи, громадські організації, благодійні фонди та інші організації публічної сфери – базах практики.

У процесі проходження цієї практики студент-практикант набуває досвіду та вміння самостійно готувати, розробляти документи на місцевому, регіональному, державному рівнях, на рівні громадських об’єднань, міжнародних організацій, приймати обґрунтовані управлінські рішення, логічно мислити, розв’язувати професійні питання, формувати навички з проведення аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища органів державної виконавчої влади, територіальних громад, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, міжнародних організацій та їх представництв в Україні, розвивати навички організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, обґрунтування рішень, спрямованих на підвищення ефективності діяльності вищеперерахованих структур. Проходження переддипломної практики забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

Переддипломна практика проводиться: на 4-му курсі, у восьмому семестрі, триває три тижні, кількість кредитів – 4,5, форма контролю – залік.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної практики – проходження студентом завершального етапу практичної підготовки фахівця – бакалавра з публічного управління та адміністрування, оволодіння випусником професійним досвідом та перевірка його готовності до трудової діяльності за фахом, а також збір, обробка та узагальнення статистичних матеріалів, даних первинної звітності, нормативно-правової документації установ, підприємств та організацій, на яких здійснюється переддипломна практика, детальний аналіз з висновками і оцінками діяльності для включення в аналітичну та практичну частину випускної кваліфікаційної роботи

Завдання переддипломної практики:

- ознайомлення з нормативно-правовою базою, що регламентує діяльність бази практики;
- ознайомлення з структурою бази практики та основними напрямками діяльності бази практики;
- визначення стратегічних напрямів розвитку бази практики;
- аналіз основних ресурсів та результатів діяльності бази практики;
- визначення порядку формування та використання бюджету бази практики;
- вивчення питань пов'язаних із стимулюванням персоналу та соціальною відповідальністю;
- визначення основних проблемних питань функціонування бази практики;
- пошук шляхів вирішення виявлених проблем.

Переддипломна практика передбачає набуття таких програмних результатів навчання:

ПРН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад

розвитку суспільства.

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН6. Знати та застосовувати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПРН11. Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН14. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.

ПРН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

ПРН18. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних, екологічних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

ПРН20. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ публічної служби, основ та концепції розвитку цифрових комунікацій, в т.ч. у форматі «смарт-сіті».

ПРН21. Доводити необхідність вирішення актуальних питань щодо організації і діяльності органів публічної (державної та публічно-самоврядної) влади, взаємодії органів державної влади та інститутів громадянського суспільства, здійснення правоохоронної та правозахисної діяльності, з урахуванням загальнолюдських цінностей, суспільних, державних інтересів.

Переддипломна практика спрямована на набуття студентами наступних загальних та фахових компетентностей:

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського

(вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 5.Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8.Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9.Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12.Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

ФК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.

ФК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності.

ФК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

ФК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК13. Здатність використовувати джерела управлінської, статистичної інформації для підготовки службових документів.

ФК16. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Бази практики

База практики – органи виконавчої влади і місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства та установи, громадські організації, благодійні фонди та інші організації публічної сфери (вибирається студентом самостійно або може бути запропоновано керівником практики).

2.2. Обов'язки та права бази практики

Органи державної виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, громадські об'єднання, міжнародні організації та їх представництва в Україні, які є об'єктами практики згідно “Положення про виробничу практику студентів” та договорів про практику повинні:

1) забезпечити практиканта робочим місцем і необхідним для виконання індивідуального завдання матеріалами, документами, наявною літературою;

2) виділити для безпосереднього керівництва практикою найбільш кваліфікованого спеціаліста та створити йому необхідні для цього умови.

Органи державного виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадські об'єднання, міжнародні організації та їх представництва в Україні, виступаючи в ролі бази практики, забезпечують та контролюють дотримання практикантом правил внутрішнього розпорядку в установах.

Установа – база практики несе повну відповідальність за виконання правил безпеки життєдіяльності студентами-практикантами.

Практика повинна проходити за участю працівника відповідного профілю під керівництвом кваліфікованих спеціалістів . На кожному етапі проходження практики студентом виконується окрема робота. Самостійна робота студентів є основною умовою проходження переддипломної практики.

2.3. Обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник переддипломної практики від установи – бази переддипломної практики призначається наказом (розпорядженням) установи та безпосередньо організовує і контролює проходження студентом переддипломної практики відповідно до робочої програми.

В обов'язки керівника переддипломної практики від бази практики входять:

- 1) забезпечити якісне проведення інструктажів з техніки безпеки та охорони праці;
- 2) організувати і контролювати проходження практики відповідно до робочої програми і затвердженого графіка роботи;
- 3) забезпечити медичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням студентом усіх робіт, які передбачені програмою переддипломної практики;
- 4) здійснювати контроль за якістю та своєчасністю виконання програми, контрольних завдань керівника практики;
- 5) оцінити звіт практиканта на підставі обсягу і якості виконаної роботи.

2.4. Обов'язки та права студента-практиканта

Студент при проходженні практики зобов'язаний :

- 1) до початку практики прийняти участь у загальних зборах-інструктажі і одержати від керівника практики необхідну документацію (розпорядження на практику, методичні рекомендації та ін.);
- 2) прослухати інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, з питань організації безпечних умов праці студентів на базах практики під розпис у спеціальному журналі, як під час переїзду до бази практики, так і при поверненні в університет;
- 3) до від'їзду уважно вивчити програму практики і підготувати все необхідне для виконання завдання;
- 4) познайомитися з керівником практики від підприємства та отримати своє робоче місце;
- 5) в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики;

б) вивчити і дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

7) відвідувати, по можливості, виробничі наради і збори, що проводяться в установі;

8) нести відповідальність за виконану роботу;

9) своєчасно представити письмовий звіт і скласти залік зі практики.

Студент має особисто пересвідчитися у виході наказу (розпорядження) про його зарахування на практику та прослідкувати правильність його оформлення .

У разі виникнення безпосередньо на місці практики організаційних непорозумінь, необхідно проінформувати про це керівника практики від університету.

2.5. Обов'язки керівника практики від університету

Надання методичної допомоги студентам в період практики покладається на керівника практики, який призначається наказом ректора.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

1) забезпечити проведення усіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, з питань організації безпечних умов праці студентів на базах практики, а також під час переїзду до бази практики та повернення в університет; надати студентам-практикантам необхідні документи;

2) контролювати своєчасність прибуття студентів на бази практики і забезпечення нормальних умов праці;

3) контролювати виконання планів, відповідність робочих місць студентів програмі практики;

4) надавати методичну допомогу студентам у складанні та оформленні письмового звіту;

5) прийняти залік по практиці;

6) подати завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики й дати пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

3.1. Загальні положення програми проходження практики

Зміст програми практики по суті відображає *перший етап* роботи над кваліфікаційною бакалаврською роботою – підготовку до її написання.

Під час проходження практики студенту необхідно здійснити підбір вихідних даних для бакалаврської роботи, а також використати їх для відображенні в характеристиках об'єктів та суб'єктів дослідження, розробці напрацювань по вдосконаленню та поліпшенню досліджуваного напрямку, формуванню проєктів стратегій розвитку певних напрямів досліджень на місцевому або регіональному рівнях, аналізу відповідних показників, вивчення особливостей роботи колективу працівників системи регіонального та місцевого самоврядування, громадських об'єднань, міжнародних організацій та їхніх представництв в Україні, виявлення труднощів та недоліків у їх діяльності.

Слід пам'ятати, що безпосереднє проєктування, формування процесу управління, обґрунтування варіантів рішень та їх оптимізація відносяться до *другого етапу* роботи над бакалаврською роботою, і у зміст програми практики не входять.

3.2. Зміст звіту про проходження практики

1. Загальна характеристика бази практики.

Вивчити та дати загальну характеристику бази практики: назва, мета та завдання діяльності, основні напрями діяльності, основні споживачі продукції, товарів або послуг.

2. Нормативно-правова база, що регулює діяльність підприємства, установи або організації

Вивчити та описати нормативно-правову базу, що регламентує створення та функціонування бази практики (статут, положення, установчі документи тощо).

3. Організаційна структура бази практики

Вивчити та описати організаційну структуру бази практики. Описати рівні управління; функції, обов'язки та відповідальність керівника організації. Вивчити посадові

інструкції керівників організації (підрозділу, відділу). Дати детальну характеристику підрозділу (відділу, службі), в якому студент проходив практику: структура, функції, взаємодія з іншими підрозділами (відділами) організації, взаємодія з зовнішніми організаціями. Описати діяльність та функції, які виконував студент під час проходження практики.

4. Стратегічні напрями розвитку бази практики

Вивчити документи щодо стратегічного розвитку бази практики (за наявності). Навести мету, основні напрями та результати стратегічного розвитку. Визначити чи пов'язана стратегія розвитку бази практики з концепцією сталого розвитку.

5. Аналіз ресурсного забезпечення бази практики

Вивчити та проаналізувати ресурсне забезпечення бази практики (фінансове, матеріальне та кадрове забезпечення). Аналіз здійснити в динаміці за 3 роки. Зробити висновки щодо рівня належності ресурсного забезпечення бази практики.

6. Порядок формування та використання бюджету бази практики.

Вивчити порядок формування та використання бюджету бази практики: рівні розробки, процес затвердження, нормативні документи, обсяг та структуру.

7. Підходи до стимулювання персоналу та соціальна відповідальність

Вивчення існуючої системи стимулювання персоналу бази практики: нормативні документи, види стимулювання (матеріальне, нематеріальне). Вивчення питання дотримання установою (підприємством, організацією) аспектів соціальної відповідальності, зокрема наявність нормативних документів (положень, етичних кодексів тощо).

8. Проблемні аспекти діяльності організації (бази практики) та шляхи їх вирішення

Вивчити основні проблеми, з якими стикається організація в процесі своєї діяльності. Визначити загальні напрями вирішення зазначених проблем (вітчизняний та зарубіжний досвід).

9. Підготовка письмового звіту.

4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ЙОГО ЗАХИСТ

Завершальний етап практики – правильне та своєчасне оформлення звіту про проходження практики, який дає можливість оцінити обсяг і якість виконання студентом – практикантом роботи. Звіт складається під час практики на базах практики по мірі накопичення та систематизації матеріалів з таким розрахунком, щоб остаточний його варіант був готовий не пізніше, ніж за один день до дати закінчення практики. Орієнтовний розподіл часу під час проходження практики та оформлення звіту представлено в табл. 4.1.

Звіт оформляється у вигляді пояснювальної записки на аркушах паперу формату А 4 (210×297) з одного боку. Поля: ліве – 30мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 15 мм; шрифт типу Times New Roman, розмір шрифту 14 кегль (інтервал між рядками) – 1,5, вирівнювання по ширині. Складений звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер на першій сторінці не проставляється), а аркуші звіту повинні бути зшиті. Взірець титульної сторінки наводиться у додатку.

Звіт з проходження переддипломної практики повинен мати наступну структуру.

Титульна сторінка (Додаток А)

Зміст (Додаток Б)

Основна частина (перелік питань відповідно до змісту переддипломної практики)

Список використаних джерел

Додатки (статистична інформація, фінансова звітність, організаційна структура та інше)

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практик від бази (з обов'язковим поставлянням підпису керівника практики і печатки бази практики на титульному аркуші звіту) і навчального закладу.

Звіт може бути рукописним або друкованим. Текст пишеться державною мовою, без скорочень, чітким почерком. Кожен розділ звіту рекомендується починати з нової сторінки та супроводжувати схемами, таблицями і розрахунками. Ілюстрації

(рисунок, графік, схема, діаграма) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де є на нього посилання. Нумерація ілюстрацій проводиться в межах розділу. Ілюстрація починається словом “Рис.” (без лапок), яке разом з назвою розміщують після пояснювальних даних, наприклад, “Рис. 3.1. Структура управління”. Слово “Таблиця” (без лапок) ставиться з правого боку над таблицею, а в наступному рядку по середині розташовується її назва. Нумеруються таблиці в межах розділу. При нумерації таблиць та схем слід використовувати тільки арабські цифри. При використанні формул потрібно пояснювати їх зміст.

Орієнтований обсяг звіту – 15-25 сторінок. Розкриття змісту повинно бути чітким, всебічним, аргументованим і послідовним.

Таблиця 4.1

Орієнтовний розподіл часу під час проходження практики та оформлення звіту

№ з\п	Назва виду роботи	Термін виконання
1.	Прибуття на базу практики, оформлення документів, знайомство з керівником від бази практики, проходження вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності	1 день
2.	Погодження календарного графіка проходження практики з керівником практики від установи	1 день
3.	Збір даних для підготовки звіту	впродовж практики
4.	Відвідування, по можливості, виробничих нарад і зборів, відкритих столів, конференцій, що проводяться на базі практики	впродовж практики
5.	Виконання індивідуальних доручень керівника від установи, організації	щоденно
6.	Узагальнення матеріалів, зібраних під час практики	1 день
7.	Оформлення письмового звіту про практики, його підписання у керівника практики від установи, організації, підприємства установи, організації, підприємства	3 дні

8.	Публічний захист звітів на кафедрі державного управління, документознавства та інформаційної діяльності про проходження практики	впродовж перших десяти днів після завершення практики
----	--	---

Студент-практикант є автором свого письмового звіту, тому він повинен самостійно, творчо, активно над ним працювати. Якщо виникнуть труднощі в написанні звіту, студент повинен звернутися до керівника практики від виробництва або університету для отримання консультацій з незрозумілих питань.

Письмовий звіт подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Керівник практики від кафедри розглядає й оцінює звіт студента, дає відгук з рекомендацією.

Критерієм ефективності проходження практики є практичне засвоєння знань, умінь і навичок, передбачених програмою з практики. Виконання практичних завдань на базах практики контролюється в процесі їх подання і захисту.

Отримання практикантом незадовільної оцінки, або несвоєчасного чи неповного представлення звітності, потребує повторного проходження практики.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті практики, може бути відрахований з університету.

5. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Практики є окремим кредитним модулем, його виконання оцінюється за такими критеріями: змістовні та організаційні аспекти роботи, якість захисту роботи.

Розподіл балів, що присвоюються студентам для зарахування практики, представлено в табл. 5.1. Максимальна оцінка, яку може отримати студент за звіт про практики – 100 балів.

Таблиця 5.1

Розподіл балів, відповідно до виду виконаної роботи

Змістовий модуль	Кількість балів
Вчасне отримання документів та проходження	5

інструктажу з техніки безпеки	
Вчасне подання та правильне оформлення документів про прибуття студента на практики	5
Підготовка і оформлення звіту про практики	50
Захист результатів практики	40
Разом	100

6. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна

1. Фінансово-економічна політика в контексті інноваційного розвитку України : монографія / Мельник Л. В., Ковшун Н. Е., Савіна Н. Б. та ін. : Частина 3. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2022. 324 с.

2. Сучасний стан України в умовах війни: інформаційна політика, територіальні громади : монографія / Тихончук Л. Х., Маланчук Л. О., Антонова С. Є. та ін. [Електронне видання]. Рівне : НУВГП, 2023. 88 с. С. 214–262. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/26095/>.

3. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник / А. О. Азарова, Л. М. Ткачук, Л. О. Нікіфорова та ін. Вінниця : ВНТУ, 2019. 181 с.

4. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник / А. О. Дегтяр, О. А. Дегтяр, Х. І. Калашнікова, М. К. Гнатенко. Харків : НАУ «ХАІ», 2021. 128 с.

5. Наукові основи та імплементація світових практик місцевого самоврядування і об'єднання територіальних громад : колективна монографія / Сазонець І. Л., Алейнікова О. І. та ін. ; за наук. ред. д-ра екон. н., проф. Сазонця І. Л. Рівне : Волин. Обереги, 2017. 216 с. С. 157–164.

6. Мельник А. Ф., Оболенський О. Ю., Васіна А. Ю. Державне управління : підручник / за ред. А. Ф. Мельник. Київ : Знання, 2019. 582 с.

Допоміжна

1. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

2. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 № 2493-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>.

3. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 286-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>.

4. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>.

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Інформаційні ресурси у електронному репозиторії Національного університету водного господарства та природокористування. URL : <http://ep3.nuwm.edu.ua/view/types/methods/>

2. Стандарт вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ступеня «бакалавр» галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування. Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1172. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-Publ.upr.ta.administruvannya-bakalavr.21.01.22.pdf>.

3. Офіційний веб-портал Верховної Ради України. URL: www.zakon4.rada.gov.ua.

4. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <https://nads.gov.ua/>.

5. Урядовий портал. URL: <https://www.kmu.gov.ua/>.

7. ДОДАТКИ

Додаток А

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства
та природокористування
Кафедра менеджменту та публічного врядування

ЗВІТ про проходження переддипломної практики

/назва органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування,
громадського об'єднання, міжнародної організації та її представництва в Україні /

**Керівник від бази
практики:**

/посада/

/прізвище та ініціали/

/підпис/

М.П.

Виконав (ла):

студент (ка) групи ПУА-41
спеціальності 281 «Публічне
управління та адміністрування»

Керівник від університету:

/прізвище та ініціали/

/підпис/

РІВНЕ – 2023

Орієнтовний зміст звіту про переддипломну практику

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА (назва бази практики)....	
РОЗДІЛ 2 НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА, ЩО РЕГУЛЮЄ ДІЯЛЬНІСТЬ (назва бази практики).....	
РОЗДІЛ 3 ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА (назва бази практики).....	
РОЗДІЛ 4 СТРАТЕГІЧНІ НАПРЯМИ РОЗВИТКУ (назва бази практики).....	
РОЗДІЛ 5 АНАЛІЗ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (назва бази практики).....	
РОЗДІЛ 6 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ БЮДЖЕТУ (назва бази практики).....	
РОЗДІЛ 7 ПІДХОДИ ДО СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ ТА СОЦІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	
РОЗДІЛ 8 ПРОБЛЕМНІ АСПЕКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ (назва бази практики) ТА ШЛЯХИ ЇХ ВИРІШЕННЯ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	