

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Навчально-науковий інститут економіки та
менеджменту
Кафедра менеджменту та публічного врядування

07-06-99М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з виробничої 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 форми навчання

Рекомендовано
науково-методичною радою з
якості ННІЕМ
Протокол № 1 від 24.09.2024 р.

Рівне – 2024

Методичні вказівки з виробничої 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 форми навчання / [Електронне видання] Антонова С. Є. – Рівне : НУВГП, 2024. – 37 с.

Укладач:

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

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

Керівник групи забезпечення ОПП:

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

Попередня версія 07-06-01М.

© С. Є. Антонова, 2024

© НУВГП, 2024

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Загальні положення	4
2. Зміст виробничої практики	7
2.1. Місце проведення практики	7
2.2. Обов'язки керівника практики	8
2.3. Обов'язки студента	9
2.4. Звітна документація	9
2.5. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики та його захисту	10
2.6. Розподіл балів, що отримують студентам	13
3. Рекомендована література	14
Додаток А	16

Загальні положення

Навчальний план підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування” галузі знань 28 “Публічне управління та адміністрування” включає виробничу практику тривалістю по 2 тижні (по 3 кредити ЄКТС), яка є обов’язковим компонентом освітньої програми у 4,6 семестрах.

До виробничої практики допускаються студенти, що виконали всі вимоги навчального плану, без заборгованостей склали залікову та екзаменаційну сесію. Студенти, що мають заборгованість, до проходження практики не допускаються.

Метою практичної підготовки є набуття здобувачем вищої освіти практичних вмінь і навичок на визначеному суб’єкті сфери публічного управління та адміністрування, спрямованих на формування інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, які сприяють досягненню програмних результатів навчання за обраною спеціальністю.

Завдання виробничої практики:

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих в процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін;
- формування у здобувачів професійних умінь і навичок щодо самостійного вирішення конкретних управлінських ситуацій та прийняття управлінських рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;
- опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері управління та адміністрування в організаціях публічного сектору;
- виховання у здобувачів потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання, які вирішуються у ході проходження виробничої практики:

- формування у здобувачів комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування, зокрема, в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях;
- ознайомлення зі структурою органу публічної влади, установи чи організації, функціональними обов'язками посадових осіб, а також методами роботи спеціалістів на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;
- вивчення досвіду роботи органів публічної влади, обраних об'єктом практики, здобуття практичних навичок діяльності у галузі публічного управління та адміністрування.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти:

Інтегральної компетентності

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальних компетентностей: Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. 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. Здатність бути критичним і самокритичним. Здатність до адаптації та дії

в новій ситуації. Здатність працювати в команді. Здатність планувати та управляти часом. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. Здатність спілкуватися іноземною мовою. Навички міжособистісної взаємодії. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Спеціальних (фахових) компетентностей: Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності. Здатність впроваджувати інноваційні технології. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування. Здатність застосовувати ефективні управлінські інструменти, використовувати та впроваджувати нові підходи до публічного управління та адміністрування з врахуванням євроінтеграційних завдань з метою підвищення ефективності розвитку територій, враховуючи регіональну специфіку.

Програмних результатів навчання: Застосовувати

норми та правила професійного спілкування українською мовою. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування. Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності. Уміти застосовувати демократичні технології прийняття управлінських рішень, враховуючи інтереси й потреби громадян, суспільства та держави в кризових умовах для створення сприятливого середовища у суспільстві.

2. Зміст виробничої практики

Зміст виробничої практики визначається її завданнями:

1. Вчасно прибути до місця проходження практики. Зустрітися з керівником виробничої практики від бази практичної підготовки.

2. Пройти інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Приступити до виконання обов'язків студента-практиканта, сумлінно вести щоденник виробничої практики.

3. Ознайомитися з напрямками діяльності суб'єкта публічного управління та адміністрування, визначити завдання, функції його структурних підрозділів.

4. Вивчити нормативно-правові акти та внутрішню документацію, які регулюють діяльність підприємства, організації, установи. Зібрати документи та інформаційні матеріали для написання звіту. Підготувати загальну характеристику бази виробничої практики.

3. Вивчити та проаналізувати управлінську, організаційну, фінансово-економічну та інші види діяльності бази виробничої практики. Оволодіти вміннями організаційної роботи керівників та працівників структурних підрозділів. Опанувати навички роботи з документообігом. Проаналізувати фінансово-економічну діяльність, показники виконання стратегій, програм, бюджету. Зібрати звітні, статистичні, аналітичні та інші інформаційні матеріали. Ознайомитися з порталами надання публічних послуг. Розкрити питання розвитку земельних відносини та забезпечення екологічної безпеки територіальних громад.

3. Проаналізувати штатний розпис, визначити структуру персоналу за категоріями, рівнем освіти, статтю, віком, досвідом роботи. Вивчити процедуру організації конкурсного відбору на вакантні посади з урахуванням гендерного підходу, порядки проведення співбесід, призначення та переведення на посади. Ознайомитися з посадовими інструкціями працівників, проаналізувати їх функціональні обов'язки. Описати режим роботи та відпочинку, систему оплати праці, випадки порушення службової дисципліни та морально-етичних норм діяльності. Проаналізувати інструменти запобігання проявам корупції та врегулювання конфлікту інтересів. Охарактеризувати соціально-психологічний клімат у колективі, взаємовідносини керівника з підлеглими. Викласти результати практичної підготовки у розділі 3 звіту про виробничу практику.

4. Проаналізувати інформаційну відкритість суб'єкта публічного управління та адміністрування, інструменти забезпечення доступу до публічної інформації. Долучитися до різних форм проведення публічних заходів (особистий прийом громадян, зустріч, консультація, засідання, нарада, громадські слухання, прес-конференція та ін.). Розглянути

порядок та особливості розгляду звернень громадян; методи вивчення, оцінювання та врахування громадської думки під час прийняття управлінських рішень. Визначити ефективні інструменти взаємодії посадових осіб з громадськістю, форми та порядок проведення консультацій. Ознайомитися з роботою колегіальних консультативно-дорадчих органів. Проаналізувати комунікаційні стратегії та інструменти використання е-комунікацій. Оцінити інформаційне наповнення web-ресурсів та порталів даних, охарактеризувати доступність, змістовність та корисність висвітленої інформації. Висвітлити роботу суб'єкта публічного управління та адміністрування у медіа. Викласти результати практичної підготовки у розділі 4 звіту про виробничу практику.

5. Проаналізувати проблеми функціонування суб'єкта публічного управління та адміністрування, а також його структурних підрозділів щодо дотримання законодавства, забезпечення безперешкодного здійснення управлінської, організаційної, фінансово-економічної, міжнародної та інших видів діяльності, формування та реалізації кадрової політики, інформаційно-комунікаційного забезпечення, ефективних інструментів взаємодії з громадськістю та медіа. Надати власні пропозиції щодо удосконалення напрямів роботи бази практичної підготовки та ефективності функціонування її структурних підрозділів.

6. Підсумувати результати практичної підготовки та власних спостережень. Підготувати вступ, висновки, пропозиції, відгуки про місце проходження практики, оформити належним чином список використаних джерел та додатки.

7. Підготувати та оформити відповідно до вимог щоденник виробничої практики, звіт про виробничу практику. Вчасно вибути з місця проходження практики.

2.1. Місце проведення практики

Виробнича практика студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємствах та установах, громадських організаціях, благодійних фондах та інших організаціях публічної сфери (вибирається студентом самостійно або може бути запропоновано керівником практики).

2.2. Обов'язки керівника практики

Керівник практики здійснює безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів.

До його обов'язків входить:

- забезпечити проведення інструктажів з охорони праці;
- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
- представити студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками практики від бази практики.
- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику та призначення керівників практики від бази практики;
- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- оцінювати звіт практикантів на підставі обсягу та якості виконаної роботи;
- інформувати завідувача кафедри про проходження практики.

2.3. Обов'язки студента

Під час практики студент повинен:

- виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати доручену йому роботу і вказівки керівників практик (від кафедри і від організації, де студент проходить практику);
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку організації, а також правила охорони праці й техніки безпеки;
- повідомляти керівника від кафедри про хід практики й про всі відхилення та труднощі при її проходженні;
- вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- отримувати особистий досвід роботи в різних професійних ролях;
- самоудосконалювати професійну майстерність.

Після закінчення терміну практики студент повинен скласти письмовий звіт про проходження практики й здати його разом із щоденником своєчасно, у встановлені терміни, захистити після усунення зауважень керівника, якщо такі будуть.

2.4. Звітна документація

Залік з виробничої практики виставляється керівником від кафедри на підставі поданої звітної документації та проведеного її захисту. Під цим кутом

зору звітна документація набуває особливої ваги, її підготовка є не формальною, а глибоко змістовною складовою частиною самої практики, засвідчує пророблену студентом під час практики роботу. До оформлення документації здобувач повинен поставитися максимально поважно, тримаючи під час практики в полі своєї уваги виготовлення її поточних елементів.

До звітної документації входять такі обов'язкові складники:

1) звіт; 2) щоденник практики.

Звіт про проходження виробничої практики повинен мати таку структуру:

1. титульна сторінка;
2. зміст звіту;
3. вступ (актуальність професійної підготовки фахівців за обраною спеціальністю, набуття необхідних компетентностей для роботи в органах публічної влади та інших суб'єктах сфери публічного управління та адміністрування, очікування здобувача вищої освіти від проходження виробничої практики тощо);
4. перелік умовних позначень (при необхідності);
5. основна частина (розкриття змісту практичної діяльності відповідно до розділів програми практики):

Розділ 1. Загальна характеристика бази виробничої практики (організаційно-правова форма, підпорядкування, напрями діяльності та види послуг, організаційна структура, завдання, функції структурних підрозділів підприємства, організації, установи; нормативно-правові акти, що регулюють діяльність бази практичної підготовки; внутрішня документація (статут, положення, правила внутрішнього розпорядку, колективний договір, накази, розпорядження, рішення, протоколи, інструкції, доручення, річні звіти, меморандуми про співробітництво, договори, публічні реєстри тощо).

Розділ 2. Управлінська, організаційна, фінансово-економічна, міжнародна та інші види діяльності (система управління в підприємстві, організації, установі; організація роботи структурних підрозділів та взаємодія між ними; організація діловодства, електронний документообіг; організація роботи керівника та працівників; аналіз показників фінансово-економічної діяльності; аналітичні та інформаційні матеріали, електронні портали надання публічних послуг; основні напрями міжнародної діяльності, політика міжнародної співпраці; питання розвитку земельних відносин та забезпечення екологічної безпеки територіальних громад тощо).

Розділ 3. Кадрова політика та заходи щодо запобігання проявам корупції (штатний розпис; аналіз структури персоналу (за категоріями, рівнем освіти, статтю, віком, досвідом роботи); організація конкурсного відбору на вакантні посади з урахуванням гендерного підходу; порядки проведення співбесід, призначення, переведення на посади та просування по службі; посадові інструкції, функціональні обов'язки посадових осіб; робочий час і час відпочинку; дотримання морально-етичних норм діяльності посадових осіб; забезпечення соціально-психологічного клімату у колективі; формування та реалізація антикорупційної політики; інструменти запобігання проявам корупції та врегулювання конфлікту інтересів; порядок подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування тощо).

Розділ 4. Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю (забезпечення доступу до публічної інформації; форми проведення публічних заходів: особистий прийом громадян, зустріч, консультація, засідання, нарада, громадські слухання,

прес-конференція та ін.; порядок та особливості розгляду звернень громадян; методи вивчення, оцінювання та врахування громадської думки під час прийняття управлінських рішень; інструменти взаємодії посадових осіб з громадськістю, форми та порядок проведення консультацій; організація діяльності колегіальних консультативно-дорадчих органів: завдання, функції, повноваження, порядок формування складу представників; формування та реалізація комунікаційних стратегій; використання інструментів е-комунікації; оцінка інформаційного наповнення web-ресурсів, відкритість, доступність та корисність висвітленої інформації; робота із засобами масової інформації тощо).

Розділ 5. Проблеми функціонування підприємства (організації, установи) та його (її) структурних підрозділів, пропозиції з удосконалення напрямів роботи (опис виявлених під час проходження виробничої практики проблем функціонування підприємства (організації, установи) та його (її) структурних підрозділів щодо: дотримання законодавства, забезпечення безперешкодного здійснення управлінської, організаційної, фінансово-економічної, міжнародної та інших видів діяльності; формування та реалізації кадрової політики; здійснення антикорупційної політики; інформаційно комунікаційного забезпечення; інструментів взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації; надання власних пропозицій щодо удосконалення роботи суб'єкта публічного управління та адміністрування).

6. висновки, пропозиції та відгуки про місце проходження практики;

7. список використаної літератури (додаток 2);

8. додатки (копії установчих документів, штатного розпису, посадових інструкцій та інших документів; таблиці, схеми, діаграми);

9. щоденник виробничої практики (додаток 3).

2.5. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики та його захисту

Завершальний етап навчальної практики – своєчасне оформлення звіту про проходження практики, який уможливить оцінити обсяг і якість виконаної студентом роботи. Орієнтовний розподіл часу під час проходження практики та оформлення звіту представлений в таблиці 1.

Таблиця 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	Впродовж практики
4	Відвідування, по можливості, виробничих нарад і зборів, відкритих столів, конференцій, що проводяться на базі практики впродовж 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	3 дні

	керівника практики від установи, організації, підприємства установи, організації, підприємства	
8	Публічний захист звітів на кафедрі державного управління, документознавства та інформаційної діяльності	практики впродовж перших десяти днів після завершення практики

Звіт про практику має бути чітко структурований у відповідності до завдань практики, логічно побудований. Матеріали і аналіз, викладений у звіті, мають бути переконливими, результати досліджень аргументованими і точними, висновки і рекомендації - обґрунтованими. Обсяг звіту про виробничу практику (без додатків) повинен складати близько 30 сторінок.

Звіт підписується загальним керівником практики від бази практики та завіряється печаткою бази практики. Керівник від бази практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність студента до практичної роботи.

Керівник практики від кафедри детально перевіряє звіт, дає загальну оцінку виконаної роботи в рецензії та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Текст звіту про практику друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28-30 рядків на одній сторінці).

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм,

верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Звіт повинен бути переплетеним.

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. Оцінка за практики вноситься в заліково-іспитову відомість і в залікову книжку студентів. Отримання практикантом незадовільної оцінки, або несвоєчасного чи неповного представлення звітності, потребує повторного проходження практики. Залік проходить у формі перевірки виконання студентами індивідуальної програми практики та співбесіди за матеріалами звіту.

Диференційована оцінка з практики виставляється студенту-практиканту з урахуванням обсягу виконаних робіт, повноти та корисності зібраних матеріалів, якості оформлення поданого звіту, відгуків керівників практики.

При захисті матеріалів про проходження практики оцінюються такі вміння студента:

- логічно і аргументовано викладати зміст виконаного дослідження;
- оперувати термінологією з публічного управління та адміністрування;
- аналізувати зміст науково-теоретичної літератури, періодичних джерел;
- опрацьовувати літературу з публічного управління та адміністрування, складати тези;
- аналізувати поточні процеси і явища, що мають місце на базі дослідження;

– використовувати і систематизувати знання з фахових дисциплін.

2.6. Розподіл балів, що отримують студенти

Розподіл балів, що присвоюються студентам для зарахування практики, представлено в табл. 2.

Максимальна оцінка, яку може отримати студент за звіт про практики – 100 балів.

Таблиця 2

Розподіл балів, відповідно до виду виконаної роботи

Змістовий модуль	Кількість балів
Змістовий модуль 1 Практики	
Вчасне подання та правильне оформлення документів про прибуття студента на практики	5
Оформлення щоденника практики	10
Оформлення звіту з виробничої практики	50
Захист результатів практики	40
Разом	100

3. Рекомендована література

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.є.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>.

5. Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне

управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», 2024.

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/>.

Додаток А

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

ЗВІТ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ____ курсу
_____ форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

з “ ____ ” _____ 202_ р. по “ ____ ” _____ 202_ р.
(період проходження практики)

Спеціальність: 281 “Публічне управління та
адміністрування”

Освітня програма: “Публічне управління та
адміністрування”

База практики:

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства,
організації, установи

(підпис)

(прізвище, ініціали)

МП

Керівник практики від університету

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Рівне – 202__

**Зразок оформлення бібліографічного опису (ДСТУ
8302:2015 з урахуванням змін):**

Книга одного автора

- Іванова В. Д. Технологія виробництва продуктів бджільництва : курс лекцій. Миколаїв : МДАУ, 2009. 245 с.
- Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради. 2-ге вид., стер. Київ : Либідь, 2001. 240 с.
- Браун Д. Код да Вінчі. Харків : КСД, 2006. 478 с.
- Пономарьов А. П. Українська етнографія : курс лекцій. Київ : Либідь, 1994. 315 с.
- Прищенко С. В. Кольорознавство : навч. посіб. 3-тє вид., випр. і допов. Київ : Кондор, 2018. 436 с.
- Parker J. Principles of scientific research. 7th ed. London : Editorial, 2017. 301 p.

Книга двох або трьох авторів

- Боярин М. В., Нетробчук І. М. Основи гідроекології: теорія й практика : навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2016. 365 с.
- Вихованець І. Р., Городенська К. Г. Теоретична морфологія української мови. Київ : Пульсари, 2004. 398 с.
- Марисова І. В., Кедров Б. Ю. Систематика хордових тварин. Ніжин : НДПУ ім. М. Гоголя, 2003. 132 с.
- Артеменко А. П., Бобловський О. Ю. Від глобалізації до індивідуалізації: топологія міжкультурної взаємодії : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2014. 215 с.
- Клименко Н. Ф., Карпіловська Є. А., Кислюк Л. П. Динамічні процеси в сучасному українському лексиконі. Київ : Вид. дім Дмитра Бураго, 2008. 336 с.
- Коваленко А. Д., Герасимчук О. П., Данилюк А. С. Міжнародне кредитування. 2-ге вид. Київ : Наука, 2018. 155 с.
- Wilson D., Lister P., Andrews A. Modern surgery. Manchester : MAN, 2011. 240 p.

Книга чотирьох і більше авторів

Астрономія : навч. посіб. / І. А. Климишин та ін. Одеса : Астропринт, 2012. 352 с.

Міжнародна торгівля / Ю. Г. Козак та ін. 5-те вид., перероб. та допов. Київ : Центр учб. літ., 2015. 272 с.

Сучасна українська мова / О. М. Григор'єв та ін. 3-тє вид., перероб. Київ : Либідь, 2005. 488 с.

Referencing styles / G. R. Edwards et al. Los Angeles : International Publishing, 2010. 280 p.

Книга без зазначення автора (з редактором тощо)

Економічна енциклопедія / за ред. В. В. Шевченка. Київ : Альманах, 2016. 304 с.

Атлас зоології / уклад.: Х. Тола, Є. Інф'єста. Харків : Ранок, 2005. 96 с.

Мінералогічний словник / уклад.: В. С. Білецький, В. Г. Омельченко, Г. Д. Горванко. Маріуполь : Сх. вид. дім, 2016. 488 с.

Routledge handbook of international statebuilding / ed. by D. Chandler, T. D. Sisk. London : Routledge, 2013. 448 p.

Книга – окремий том (частина) багатотомного видання

Антологія української юридичної думки / Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАНУ; за заг. ред. Ю. С. Шемшученка. Київ : Юрид. кн., 2002. Т. 1 : Загальна теорія держави і права, філософія та енциклопедія права. 568 с.

Етимологічний словник української мови : у 7 т. / уклад.: Р. В. Болдирєв та ін. Київ : Наук. думка, 1989. Т. 3 : Кора—М. 552 с.

Шишкін В. І. Судові системи країн світу : навч. посіб. : у 3 кн. Київ : Юрінком Інтер, 2001. Кн. 2. 336 с.

Мала гірнича енциклопедія: у 3 т. / за ред. В. С. Білецького. Донецьк: Донбас, 2007. Т. 2: Л—Р. 652 с.

Частина книги (розділ тощо)

Шевченко Р. О. Особливості селекції яблунь. *Практикум з ботаніки* / ред. О. С. Самійленко. Херсон, 2018. С. 22—36.

Ярошевич Н. Б., Чубка О. М., Якимів А. І. Інструменти боргового фінансування суб'єктів підприємництва в Україні: правовий статус, структурна динаміка, податкові наслідки. *Теорія та методологія формування інвестиційно-фінансової стратегії розвитку національного господарства*: монографія / за ред. Л. М. Савчук, А. В. Череп. Дніпро, 2019. С. 55—89.

Goehr L. The concept of opera. *The Oxford handbook of opera* / ed. by H. M. Greenwald. Oxford, 2014. P. 92—136.

Стаття (публікація) в періодичному виданні

Стаття в журналі

Зайцева О. М. Варіантність у родовій категоризації іменників: (на матеріалі мовлення сучас. укр. телебачення). *Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія «Філологія»*. 2018. Т. 21, № 1. С. 121—130.

Кольцова Я. І., Нікітін С. В. Одержання пористих склокристалічних матеріалів з використанням паливного шлаку. *Питання хімії та хімічної технології*. 2020. № 1. С. 33—38. DOI: 10.32434/0321-4095-2020-128-1-33-38 (дата звернення: 11.06.2020).

Капируля М. Ядерний тероризм в сучасній міжнародній системі. *Актуальні проблеми міжнародних відносин*. 2008. Вип. 73, ч. 2. С. 66—68.

Chua N. Y., Lundbye J. Endovascular catheter as a rewarming method for accidental hypothermia. *Therapeutic hypothermia and temperature management*. 2012. Vol. 2, no. 2. P. 89—91. URL: <https://doi.org/10.1089/ther.2012.0001> (date of access: 06.05.2020).

Стаття в газеті

Андрущенко В. Академічна недоброчесність як виклик інтелектуальній спроможності нації. *Голос України*. 2018. 20 лип. С. 10.

Монаєнко А. Поза чергою не рахується? Особливості звільнення суддів за порушення присяги. *Юридична газета*. 2017. 17 січ. С. 28—29.

Величко О. Р., Лисенко Д. П. Відшкодування матеріальних витрат. *Газета про бухгалтерський облік*. 2019. Квітень. С. 16.

Електронний ресурс

Сайт

«Файлу» чи файла»: який родовий відмінок слова «файл»? *Kyiv Dictionary*.

URL: <https://www.kyivdictionary.com/uk/grammar/uk/consulenza-linguistica/vypusk3/failu-faila/> (дата звернення: 20.05.2020).

Офіційний курс гривні щодо іноземних валют на дату 11.06.2020. *Національний банк України*.

URL: <https://bank.gov.ua/ua/markets/exchangerates?date=11.06.2020&period=daily> (дата звернення: 11.06.2020).

Приймак Д. М., Томіленко О. В., Ковальчук З. Ю. «Підодіяльник»: як правильно сказати українською?. *Kyiv Dictionary*.

URL: <https://www.kyivdictionary.com/uk/grammar/uk/how-to-say/pidodiialnyk/> (дата звернення: 09.06.2020).

Київський національний університет імені Тараса Шевченка. URL: <http://www.univ.kiev.ua/> (дата звернення: 05.11.2019).

APA Style Introduction. *Purdue University*. URL: https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_style_introduction.html (date of access: 09.06.2020).

Диск

Тараненко Ю. А. Енциклопедія українського козацтва. Запоріжжя, 2006. 2 електрон.-опт. диски (DVD-R).

Тартак. Сімка. Наш формат, 2012. 1 електрон.-опт. диск (CD).

Дисертація

Герасименко Ю. А. Рецепція української історії в західноєвропейській прозі кінця XX – початку XXI століття : дис. ... канд. філол. наук : 10.01.05. Бердянськ, 2018. 259 с.

Наконечний А. Б. Примусове відчуження земельних ділянок за законодавством України : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Одеса, 2015. 225 с.

Урба С. І. Пріоритети та інструменти розвитку аграрного сектора в системі забезпечення економічної безпеки України : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.03. Львів, 2019. 562 с.

Автореферат дисертації

Скарга О. О. Транснаціоналізація туристичних послуг в умовах глобалізації : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.00.02. Маріуполь, 2019. 22 с.

Єрґієва К. І. Фортепіанна гра як жанрово-комунікативний та інтерпретативно-стильовий феномен : автореф. дис. ... канд. мистецтвознавства : 17.00.03. Одеса, 2019. 17 с.

Заяць А. Є. Міське суспільство Волині XVI – першої половини XVII ст.: автореф. дис. ... д-ра іст. наук: 07.00.01. Львів, 2019. 39 с.

Матеріали конференції

Тези доповіді

Святецька А. В. Діалектизми у повісті М. Коцюбинського «Тіні забутих предків»: семантико-стилістичний аспект. *Стратегії розвитку та пріоритетні завдання філологічних наук*: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 19—20 жовт. 2018 р. / Класич. приват. ун-т. Запоріжжя, 2018. С. 19—23.

Киридон А., Троян С. М. Грушевський і основні етапи українського державотворення. *Міжнародна наукова конференція до 150-річчя М. С. Грушевського*: тези доп., 17 верес. 2016 р., Острог / редкол.: Винар Л.-Р. та ін. Острог, 2016. С. 44—47.

Івченко В. О. Проблема правового регулювання імпідменту в Україні. *Актуальні проблеми сучасної науки і правоохоронної діяльності*: тези доп. учасників XXV Наук.-практ. конф. курсантів та студентів, м. Харків, 17 трав. 2018 р. / Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків, 2018. С. 35—36.

Закон, нормативний акт

Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII: станом на 19 квіт. 2020 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19> (дата звернення: 11.06.2020).

Митний кодекс України: Закон України від 13.03.2012 р. № 4495-VI: станом на 02 квіт. 2020 р.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17> (дата звернення: 09.06.2020).

Про грошове забезпечення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та деяких інших осіб : Постанова Каб. Міністрів України від 30.08.2017 р. № 704 : станом на 29 січ. 2020 р.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/704-2017-%D0%BF> (дата звернення: 05.05.2020).

Про відзначення державними нагородами України працівників Національного університету «Чернігівська політехніка» : Указ Президента України від 09.06.2020 р. № 215/2020.

URL: <https://www.president.gov.ua/documents/2152020-34077> (дата звернення: 11.06.2020).

Про іменні стипендії Верховної Ради України для молодих учених — докторів наук : Постанова Верховної Ради України від 05.02.2019 р. № 2676-VIII. *Голос України*. 2019. 19 лют. С. 4.

Про затвердження Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань : Постанова Каб. Міністрів України від 28.06.1997 р. № 644. *Офіційний вісник України*. 1997. № 27. С. 105.

Конституція України : від 28.06.1996 р. : станом на 01 січ. 2006 р. Київ : Ін Юре, 2006. 144 с.

Препринт

Головач Ю., Пляцко Р., Сварник Г. Петер Пулюй і архів Івана Пулюя. Львів : Ін-т фізики конденс. систем НАН України, 2020. 24 с. (Препринт. Ін-т фізики конденс. систем НАН України ; ISMP–20–01).

Протидія агресивному податковому плануванню в Україні / С. С. Брехов та ін. Ірпінь : Ун-т ДФС України, 2017. 108 с. (Препринт. Наук.-дослід. ін-т фіскал. політики Ун-ту ДФС України).

Simon J. Physics of oscillations. Poznań : University of Poznań, 2019. 121 p. (Preprint. University of Poznań ; UP-02).

Патент

Верстат для поздовжнього розпилювання круглих колод : пат. 123197 Україна : В27В 7/00. № u 2017 10306 ; заявл. 25.10.2017 ; опубл. 12.02.2018, Бюл. № 3. 4 с.

Рентгенодіагностичний препарат на основі конусно-променевого комп'ютерного томографа для обстеження кінцівок : пат. 140662 Україна : А61В 6/03, А61В 8/13, Н05G 1/02, G03В 42/02, G01N 23/04. № u 2019 07999 ; заявл. 12.07.2019 ; опубл. 10.03.2020, Бюл. № 5 (кн. 1). 1 с.

Розбірний візок для транспортування надувного човна : пат. 121790 Україна : В60Q 5/00. № u 2017 09803 ; заявл. 24.07.2017 ; опубл. 11.12.2017, Бюл. № 23. 5 с.

Стандарт

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Чинний від 2016-07-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.

ДСТУ 8746:2017. Автомобільні дороги. Методи вимірювання зчіпних властивостей поверхні дорожнього покриття. На заміну ДСТУ Б В.2.3-2-97 (ГОСТ 30413-96), ДСТУ Б В.2.3-8-2003, СОУ 45.2-00018112-042:2009 ; чинний від 2019-01-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2019. 20 с.

ДСТУ ISO 14024:2018. Екологічні маркування та декларації. Екологічне маркування типу І. Принципи та процедури. На заміну ДСТУ ISO 14024:2002 ; чинний від 2020-01-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2019. 18 с.

Архівні матеріали

Закон про громадянство Української Народної Республіки. 15 листопада 1921 р. ЦДАВО України (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф.1065. Оп. 4. Спр. 96. Арк. 48—50. Оригінал. Машинопис.

Листування [Грушевського М. С.] з друкарнями в Празі, Відні та інших містах про видання і продаж книг. 4 лютого 1922 р. – грудень 1923 р. *ЦДІАК України* (Центр. держ. іст. архів України). Ф. 1235. Оп. 1. Спр. 95.

Шевченко Т. Г. Лист Щепкіну М. С.
1858 р. *ЦДАМЛМ* (Центр. держ. архів-музей літ. і мистецтва України). Ф. 506. Оп. 1. Спр. 33.



ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

ННІ _____

кафедра _____

освітній ступінь _____

спеціальність _____
(код, назва)

_____ курс, група _____

Студент

(прізвище , ім'я , по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства “ _____ ” _____ 20__ р.

(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства “ _____ ” _____ 20__ р.

(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

1.Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Примітки про виконання
		1	2	3	4	5	

Підписи керівників практики:
 від закладу вищої освіти _____

від підприємства, організації, установи _____

3. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Підпис керівника практики від підприємства _____

Печатка “ _____ ” _____ 20__ р.

4. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

5. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 20 ____ р.

Оцінка:
за національною шкалою _____
(прописом)

кількість балів
за шкалою ECTS _____
(цифрою і прописом)

Підпис керівника практики
від закладу вищої освіти _____