

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
Кафедра державного управління і місцевого самоврядування

Є. І. Бородін
Н. Г. Сорокіна
О. В. Лащенко

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА 1

Методичні вказівки для здобувачів ступеня бакалавра
зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Дніпро
НТУ «ДП»
2025

Виробнича практика 1 [Електронний ресурс]: методичні вказівки для здобувачів ступеня бакалавра зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування / уклад.: Є. І. Бородін, Н. Г. Сорокіна, О. В. Лащенко ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2025. – 31 с.

Укладачі:

Є. І. Бородін, д-р іст. наук, проф.;

Н. Г.Сорокіна, д-р наук з держ. упр., проф.;

О. В. Лащенко, к. держ. упр., доц.

Затверджено науково-методичною комісією спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (протокол № 3 від 05.02.2025) за поданням кафедри державного управління і місцевого самоврядування (протокол № 9 від 24.01.2025).

Подано методичні вказівки до виробничої практики здобувачів ступеня бакалавра зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»).

Визначено структуру та зміст звіту з виробничої практики, вимоги до оформлення та виконання індивідуального завдання. Регламентовано критерії оцінювання за результатами практики та виконання індивідуального завдання.

Відповідальні за випуск: завідувач кафедри державного управління і місцевого самоврядування І. А. Чикаренко, д-р наук з держ. упр., проф.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Мета та завдання виробничої практики	5
3. Керівництво та обов'язки учасників виробничої практики	6
4. Організація та порядок проходження виробничої практики	7
5. Щоденник практики та індивідуальне завдання.....	9
6. Структура звіту про проходження виробничої практики	11
7. Загальні вимоги до оформлення звіту з виробничої практики	12
8. Процедури та критерії оцінювання результатів виробничої практики.....	14
9. Список рекомендованих джерел	19
Додатки	21

1. Загальні положення

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування (ОПП «Публічне управління та адміністрування») у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка».

Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів вищої освіти та забезпечує набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей.

В освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування» здійснено розподіл програмних результатів навчання за освітніми компонентами. Зокрема, до освітньої компоненти П2 Виробнича практика 1 віднесено такі результати навчання:

ПР04	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування
ПР05	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.
ПР06	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування
ПР11	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

Проходження виробничої практики та оцінка її результатів регламентується, зокрема, такими нормативними актами:

- Законом України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. № 1556-VII;
- Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93;
- Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затвердженим рішенням Вченої ради Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» від 11 грудня 2018 р.;
- Положенням про організацію освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затвердженим рішенням Вченої ради університету 25 жовтня 2019 р. (зі змінами та доповненнями);
- Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затвердженим рішенням Вченої ради університету від 26 грудня 2017 р. (зі змінами

та доповненнями);

- Стандартом вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 04.08.2020 р. № 1001;

- Освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженою рішенням Вченої ради університету від 27.06.2024, введеною в дію наказом ректора від 27.06.2024 № 19);

Виробнича практика проводиться серед здобувачів вищої освіти другого курсу спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування протягом 4 тижнів (6,0 кредитів ЄКТС).

Базою практики виступають органи публічної влади, установи, організації, підприємства або структурні підрозділи, діяльність яких пов'язана з реалізацією функцій державного управління або місцевого самоврядування.

Практика реалізує завдання щодо закріплення і апробації здобувачами вищої освіти навчального матеріалу зі спеціальності та формування професійних компетентностей, необхідних для здійснення публічно-управлінської діяльності.

2. Мета та завдання виробничої практики

Метою виробничої практики є закріплення, поглиблення та практичне застосування здобутих теоретичних знань, умінь і навичок, набутих під час навчання, формування професійних компетентностей у сфері публічного управління та адміністрування, ознайомлення з особливостями функціонування органів державної влади, місцевого самоврядування або інших установ публічного сектору, а також набуття досвіду професійної діяльності в реальних умовах управлінської практики.

Основними завданнями виробничої практики є:

- ознайомитися з організаційною структурою, напрямками діяльності, нормативно-правовим забезпеченням та функціонуванням бази практики (органу публічної влади, установи, організації тощо);

- вивчити механізми реалізації державної політики на відповідному рівні управління;

- ознайомитися з кадровою політикою, діловодством, документообігом, процедурою прийняття управлінських рішень;

- набути досвіду професійного спілкування, ділової етики, ведення

ділової комунікації;

– набути досвіду взаємодії з іншими фахівцями, установами, службами та органами місцевого самоврядування у процесі прийняття управлінських рішень.

3. Керівництво та обов'язки учасників виробничої практики

Відповідальність за організацію, проведення та контроль якості практики покладається на першого проректора Університету. Загальну організацію практики і контроль за її проведенням в Університеті здійснює керівник практики закладу вищої освіти згідно з п. 4.1 Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

До безпосередніх учасників відносин щодо проведення та проходження виробничої практики відносяться: завідувач кафедри, керівник практики від інституту (кафедри), керівник практики від установи та здобувачі вищої освіти.

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою, а також контроль за забезпеченням проведення практики здійснює керівник практики від інституту (кафедри).

Основні обов'язки керівника виробничої практики від кафедри:

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;
- надання здобувачам вищої освіти-практикантам необхідних документів (індивідуальних завдань, методичних вказівок тощо);
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання;
- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики тощо;
- розробка тематик індивідуальних завдань, що враховують напрям науково-дослідних, курсових і кваліфікаційних робіт;
- контроль забезпечення належних умов праці та побуту практикантів;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць практики, виконанням завдань практики та дотриманням термінів її проведення;
- надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проведення консультацій щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження практики;
- подання звітів здобувачів вищої освіти про практику для зберігання на кафедрі.

Здобувачі вищої освіти при проходженні виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики необхідні документи та консультації щодо їх оформлення, пройти інструктаж про порядок проходження практики, а також з питань техніки безпеки;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, які передбачені виробничою практикою;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати звіт про проходження виробничої практики та захистити його;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядження адміністрації та керівника виробничої практики.

У разі невиконання вимог, які висуюються практиканту, він може бути відсторонений від подальшого проходження виробничої практики.

4. Організація та порядок проходження виробничої практики

Розподіл здобувачів вищої освіти на виробничу практику, а також витрати часу на керівництво проводяться згідно з Нормами часу з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

Розподіл здобувачів вищої освіти на виробничу практику здійснює кафедра державного управління і місцевого самоврядування з обов'язковим урахуванням особливостей форми навчання, спеціальності, орієнтації на подальшу управлінську й адміністративну діяльність за фахом.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою на основі прямих договорів, що укладаються між НТУ «ДП» і органами публічної влади, установами, організаціями або структурними підрозділами, діяльність яких пов'язана з реалізацією функцій державного управління або місцевого самоврядування (Додаток А). Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою можуть самостійно обирати місце її проходження і пропонувати для укладання відповідних договорів.

Підставою для направлення на виробничу практику до бази практики є лист-направлення (Додаток Б), який видається відповідальним за організацію практики на кафедрі.

Виробнича практика проводиться відповідно до календарного графіку (Додаток В). Весь період практики розподіляється пропорційно за переліком питань, які необхідно дослідити. Здобувачу вищої освіти необхідно чітко дотримуватись вимог календарного графіку проходження виробничої практики.

Виробнича практика націлена на вивчення, збір, обробку і систематизацію матеріалів для подальшого їх оформлення у звіт. Виробнича практика проводиться на 2 курсі в терміни, встановлені наказом по університету, та включає 3 етапи:

1 *етап – підготовки.* Роз'яснення здобувачам вищої освіти змісту виробничої практики, ознайомлення з особливостями її методичного супроводу, проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку бази практики, отримання індивідуального завдання на практику.

2 *етап – проходження практики.* У процесі проходження виробничої практики на базі органів державної влади, місцевого самоврядування або інших установ публічного сектору здобувачі вищої освіти мають можливість закріпити та поглибити теоретичні знання, отримані в процесі навчання, а також набути практичних навичок у сфері публічного управління та адміністрування. Під час практики вони ознайомлюються з організаційною структурою установи, її функціональними підрозділами, основними напрямками діяльності, нормативно-правовим забезпеченням управлінських процесів. Здобувачі беруть участь у підготовці проєктів управлінських рішень, розпорядчих документів, аналітичних записок, а також спостерігають за процесом прийняття управлінських рішень і їх реалізацією. У процесі виконання практичних завдань формуються професійні компетентності, такі як аналітичне мислення, стратегічне бачення, навички управління проєктами, ділова комунікація, відповідальність і здатність до прийняття обґрунтованих рішень у сфері публічного адміністрування.

3 *етап – звітування.* Узагальнення результатів практичного навчання щодо закріплення та розширення практичних умінь і навичок та складання письмового звіту з практики.

Протягом проходження виробничої практики здобувачам вищої освіти слід звернути увагу на календарний графік проходження практики в частині відповідності проведених робіт визначеним строкам, а також структуру і зміст індивідуального завдання.

Під час виробничої практики керівник від інституту (кафедри)

організовує та проводить для здобувачів вищої освіти консультації з питань її проходження, виконання індивідуального завдання, надає різноманітну допомогу з фахових питань. Порядок надання таких консультацій погоджується учасниками навчально-ознайомчої практики в індивідуальному порядку.

5. Щоденник практики та індивідуальне завдання

Щоденник практики, бланк якого затверджено Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (Додаток В), є необхідним елементом проходження виробничої практики для відображення основних етапів та проведення відповідних робіт (виконання індивідуальних завдань). Ця вимога не розповсюджується на здобувачів вищої освіти, які працюють за обраною спеціальністю (п. 4.11 Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»).

На першій сторінці щоденника практики має бути зазначено:

- назву практики (виробнича);
- прізвище, ім'я та по-батькові;
- назву кафедри;
- ступінь вищої освіти;
- спеціальність;
- курс та шифр групи.

Календарний графік проходження практики повинен містити записи в хронологічному порядку відповідно до змісту виконаної роботи з визначенням відповідного тижня проходження практики. Записи в календарному графіку повинні відповідати напряму діяльності, відображеному у виданому індивідуальному завданні, що має здійснюватися протягом відповідного тижня проходження практики. За кожним пунктом календарного графіку проходження виробничої практики робиться відмітка про його виконання.

Щоденник практики має відображати такі результати практики: навчитися самостійно виконувати індивідуальне завдання, надане керівником практики від інституту (кафедри) відповідно до мети практики; зібрати фактичний матеріал для написання звіту з практики.

У щоденнику практики назви робіт (індивідуальне завдання) можуть бути такі формулювання:

1. Для написання першої частини звіту: аналіз нормативно-правових актів, які стосуються діяльності бази практики та виконання функцій її структурними підрозділами; ознайомлення зі структурою бази практики (структурного підрозділу), організацією діяльності та управління; ознайомлення з основними завданнями, функціями та повноваженнями організації та структурного підрозділу; ознайомлення з практикою реалізації в організації та у структурному підрозділі підходів з європейської інтеграції і забезпечення національної безпеки, пріоритетних напрямів впровадження електронного урядування; ознайомлення з посадовими правами та

обов'язками, напрямками комунікаційної взаємодії керівника структурного підрозділу;

2. Для підготовки другої частини звіту: аналіз стану діяльності організації та/або структурного підрозділу; виявлення наявної проблеми (проблем) функціонування організації та/або структурного підрозділу; опрацювання пропозицій щодо розв'язання проблеми (проблем).

Окремо в щоденнику практики робиться відмітка про прибуття здобувача вищої освіти на базу практики і його вибуття, а також відгук й оцінка його роботи на практиці. За результатами проведеної роботи мають бути зроблені висновки у вигляді відгуку осіб, які перевіряли проходження практики, та керівника практики від інституту (кафедри) з виставленням оцінки.

Щоденник практики є складовою частиною звіту з виробничої практики, виконується на аркушах формату А4 і включається до звіту після титульного аркушу і перед сторінкою зі змістом звіту.

Індивідуальне завдання є основною частиною звіту про проходження виробничої практики. Його зразок надається здобувачу вищої освіти керівником практики від інституту (кафедри). Зміст та тематична структура індивідуального завдання визначається головною метою та основними завданнями виробничої практики. Індивідуальне завдання складається з 2 частин.

В першій частині, яка узагальнює основні відомості про стан діяльності органу публічної влади чи установи, що є базою практики, здобувачам вищої освіти пропонується виконати наступні завдання:

- надати загальну характеристику органу публічної влади, що є базою практики;
- вивчити нормативно-правову базу, яка регламентує діяльність органу публічної влади чи установи в контексті публічного управління та адміністрування;
- ознайомитися з метою, завданнями та функціями органу публічної влади чи установи, що є базою практики;
- проаналізувати повноваження керівника органу публічної влади чи установи;

Друга частина індивідуального завдання спрямована на формування цілісного уявлення про сучасний зміст публічного управління як професійної діяльності, а також на усвідомлення значення практичної підготовки у процесі формування професійних компетентностей майбутніх управлінців. Цей етап виробничої практики передбачає аналітичну та прикладну роботу, що поглиблює знання здобувачів щодо ролі фахівця з публічного управління, особливостей організації управлінських процесів, а також застосування сучасних інструментів адміністрування, планування, комунікації й оцінювання в умовах функціонування органів публічної влади.

У межах цієї частини індивідуального завдання студентам пропонується виконати такі завдання:

2.1. Виявити ключові проблеми, обмеження та виклики у функціонуванні органу публічної влади чи установи, що є базою практики (або іншої бази практики).

2.2. Розробити пропозиції щодо вдосконалення діяльності органів публічної влади за результатами виробничої практики.

6. Структура звіту про проходження виробничої практики

Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти складає письмовий звіт державною мовою. Метою звіту є визначення ступеня повноти виконання здобувачем вищої освіти індивідуального завдання, а також рівня знань та практичних навичок, що дозволяє оцінити діяльність здобувача вищої освіти під час проходження виробничої практики.

Робота по формуванню звіту здобувачем вищої освіти є процесом постійного систематичного складання звіту протягом всього періоду практики відповідно до календарних тижнів проходження практики. Слід звернути увагу на строки його подання керівнику практики від інституту (кафедри) для перевірки та оцінювання проходження виробничої практики.

Звіт про проходження виробничої практики повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладу матеріалу, обґрунтованість висновків. При підготовці звіту потрібно врахувати, що в ньому має бути подана як первинна, так і оброблена й проаналізована інформація з відповідними посиланнями.

Звіт про виробничу практику має бути підготовлено та подано на кафедру з урахуванням дотримання такої послідовності викладення матеріалу:

1. Титульна сторінка має єдину форму і оформлюється за зразком, наведеним у додатку Г.
2. Щоденник практики (додаток В).
3. Індивідуальне завдання, погоджене з керівником виробничої практики та завірене підписом здобувача вищої освіти (додаток Д).
4. Зміст із зазначенням розділів (підрозділів) та сторінок, з яких вони починаються.
5. Вступ (із зазначенням мети та завдань практики відповідно до розділів звіту про проходження виробничої практики).
6. Основна частина звіту розділена на два розділи з підрозділами (відповідно до «Індивідуального завдання»).
7. Висновки (відповідають розділам основної частини звіту з виробничої

практики).

8. Список використаних джерел (вивченої літератури, нормативно-правових актів та інших інформаційних джерел). Назви джерел повинні відповідати посиланням в тексті звіту. Список використаних джерел може формуватися в алфавітному порядку або в порядку появи в тексті. Бібліографічний опис списку використаних джерел у роботі оформлюється з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація».

9. Додатки за потребою (форми документів, планів, звітів, положення, інструкції та інші матеріали на розсуд здобувача вищої освіти). Матеріал додатків являє собою фактичні опрацьовані дані за результатами збору інформації, які через великий обсяг недоцільно включати до основної частини звіту.

7. Загальні вимоги до оформлення звіту з виробничої практики

Звіт про проходження виробничої практики має бути виконано державною мовою із дотриманням вимог державних стандартів щодо оформлення текстових документів, зокрема звітів у сфері науки і техніки (ДСТУ 3008-95. «Документація. Звіти у сфері науки і техніки»).

Звіт оформлюється як рукопис, надрукований за допомогою комп'ютеру на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) з абзацним відступом 1,25 см, міжрядковим інтервалом – 1,5 з використанням шрифту Times New Roman розміру 14 пт. текстового редактора Word. Текст звіту (крім назв структурних частин) вирівнюють за шириною. Лапки упродовж всього тексту повинні бути однаковими.

Текст звіту слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів аркуша: лівий – не менше 2,5 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1,5 см. Орієнтований загальний обсяг звіту з практики – 25 – 30 сторінок.

Структурні елементи звіту починаються з нового аркуша, їх не нумерують, а назви є заголовками структурних елементів («ЗМІСТ», «РОЗДІЛ1», «РОЗДІЛ 2» тощо), які мають бути розташовані посередині рядка і надруковані великими напівжирними літерами без крапки в кінці. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки підрозділів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами з абзацного відступу напівжирними літерами, вирівняними за шириною, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

Першою сторінкою звіту є *титульний аркуш*, який включають до

загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Розділи звіту повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту і позначатися арабськими цифрами без крапки (наприклад, 1, 2, 3 і т. д.).

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка: наприклад: «2.2.» (другий підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми тощо) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрація позначається словом «Рис.», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних (наприклад, «рис. 1 Соціальні комунікації»).

Якщо у тексті звіту є *таблиці*, то їх необхідно розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту. Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Таблиці нумеруються послідовно по мірі наведення їх в тексті. Наприкінці номеру таблиці крапка не ставиться. Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Наприкінці назви таблиці крапка не ставиться.

Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Шрифт у таблиці – той же, що у тексті роботи (Times New Roman, розміру 14 пт.), у великих таблицях, які займають площу до двох сторінок, допускається міжстроковий інтервал (щільність), якій дорівнює 1 пт. (на відміну від тексту роботи, де щільність складає 1,5 пт.), та шрифт, який дорівнює 10 пт. Таблиці більш двох сторінок переносяться у додатки.

Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш (сторінку). При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву таблиці вміщують тільки над її першою частиною, слово «Таблиця» і номери вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад «Продовж. табл. 1.2» (без крапки в кінці).

Посилання, які зроблені у тесті звіту, та використані джерела, мають відповідати відповідному номеру у переліку посилань. Посилання в тексті звіту

на джерела слід зазначати порядковим номером згідно списку використаних джерел, виділеним двома квадратними дужками (наприклад, «... відповідно до [2] ...»).

Список використаних джерел формується у порядку появи посилань у тексті або за алфавітом. Бібліографічний опис списку використаних джерел у роботі може оформлятися здобувачем вищої освіти за його вибором з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація».

Додатки включають додатковий матеріал, необхідний для кращого сприйняття змісту звіту. Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках, або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті звіту. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

8. Процедури та критерії оцінювання результатів виробничої практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання виробничої практики. Форма звітності здобувача вищої освіти про проходження практики – письмовий звіт. Звіт здобувачів вищої освіти з практики приймає керівник практики від кафедри.

За результатами проходження виробничої практики керівник практики від кафедри приймає залік у здобувачів вищої освіти.

Оцінювання результатів практики здобувачів вищої освіти проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали (табл. 8.1).

Шкали оцінювання результатів навчання

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре/Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості за підписом керівника практики від кафедри.

Вибір, конкретизація та деталізація критеріїв оцінювання з урахуванням специфіки освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» здійснюється на основі загальних критеріїв, наведених у табл. 8.2:

Таблиця 8.2

Загальні критерії досягнення результатів навчання для 6-го кваліфікаційного рівня за НРК

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
Знання		
♦ концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: - концептуальних знань; - високого ступеню володіння станом питання; - критичного осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності	95-100
	Відповідь містить негрубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
Уміння/навички		
♦ поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	Відповідь характеризує уміння: - виявляти проблеми; - формулювати гіпотези; - розв'язувати проблеми; - обирати адекватні методи та інструментальні засоби; - збирати та логічно й зрозуміло інтерпретувати інформацію; - використовувати інноваційні підходи до розв'язання завдання	95-100
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з негрубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
Комунікація		
♦ донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації; ♦ збір, інтерпретація та застосування даних; ♦ спілкування з	Вільне володіння проблематикою галузі. Зрозумілість відповіді (доповіді). Мова: - правильна; - чиста; - ясна; - точна; - логічна; - виразна; - лаконічна. Комунікаційна стратегія: - послідовний і несуперечливий розвиток думки; - наявність логічних власних суджень;	95-100
	рівень умінь/навичок незадовільний	<60

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово	- доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; - правильна структура відповіді (доповіді); - правильність відповідей на запитання; - доречна техніка відповідей на запитання; - здатність робити висновки та формулювати пропозиції	
	Достатнє володіння проблематикою галузі з незначними хибами. Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) з незначними хибами. Доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	90-94
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	74-79
	Задовільне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Часткове володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Фрагментарне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60
Відповідальність і автономія		
♦ управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; ♦ спроможність	Відмінне володіння компетенціями менеджменту особистості, орієнтованих на: 1) управління комплексними проектами, що передбачає: - дослідницький характер навчальної діяльності, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти,	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; ♦ формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; ♦ організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; ♦ здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії	виявляти і відстоювати особисту позицію; - здатність до роботи в команді; - контроль власних дій; 2) відповідальність за прийняття рішень в непередбачуваних умовах, що включає: - обґрунтування власних рішень положеннями нормативної бази галузевого та державного рівнів; - самостійність під час виконання поставлених завдань; - ініціативу в обговоренні проблем; - відповідальність за взаємовідносини; 3) відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб, що передбачає: - використання професійно-орієнтованих навичок; - використання доказів із самостійною і правильною аргументацією; - володіння всіма видами навчальної діяльності; 4) здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, що передбачає: - ступінь володіння фундаментальними знаннями; - самостійність оцінних суджень; - високий рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок; - самостійний пошук та аналіз джерел інформації	
	Упевнене володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано дві вимоги)	90-94
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано шість вимог)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано вісім вимог)	65-69
	Рівень відповідальності і автономії фрагментарний	60-64
	Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60

Підсумкова оцінка за практику враховується при визначенні рейтингу за семестр та призначенні стипендії. Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно протягом наступного навчального року за індивідуальним графіком. Здобувач вищої освіти, який вдруге отримав негативну оцінку з

практики, відраховується з університету.

Підсумки організації і проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти, пропозиції щодо їх подальшого вдосконалення щорічно обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підбиваються на засіданнях вченої ради інституту.

9. Список рекомендованих джерел

1. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.

2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2017. 16 с.

3. Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»: Наказ ректора від 27.06.2024 р. № 19. URL: https://palsg.nmu.org.ua/ua/ONP/281_%D0%B1%D0%B0%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%80_%D0%9F%D0%A3%D0%90_2024_%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0.pdf

4. Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затв. Вченою радою Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» від 27 червня 2024 р. (протокол №8). URL: <https://surl.lu/vcbvtj>

5. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

6. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затв. Вченою радою Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» від 11.12.2018 р. URL: https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Provisions_on_the_practice.pdf

7. Положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затв. рішенням Вченої ради Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» 25.10.2019 р. (зі змінами та доповненнями від 28.05.2020, 07.03.2023, 27.06.2024 та 12.12.2024, затвердженими Вченою радою університету). URL: <https://surl.lu/hdyrpa>

8. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» : затв. рішенням Вченої ради Національного технічного університету

«Дніпровська політехніка» від 26.12.2017 р. (зі змінами і доповненнями від 18.09.2018 р., 11.12.2019 р., 08.12.2021 р., 27.06.2024 та 12.12.2024, затвердженими Вченою радою університету). URL : <https://surli.cc/rohwcx>

9. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

10. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1172. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-Publ.upr.ta.administruvannya-bakalavr.21.01.22.pdf>

ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР №

на проведення практики студентів закладів вищої освіти

м. Дніпро

«__» _____ 20 __р.

Ми, хто нижче підписався, з одного боку – **Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»** (надалі – заклад вищої освіти) в особі першого проректора _____,

(прізвище, ініціали)

діючого на підставі статуту і, з другого боку,

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі, _____

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

№ п/п	Назва спеціальності	Курс	Вид практики	К-сть сту- дентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечним методам праці. Забезпечити спеодягом та запобіжними засобами за нормами, встановленими для штатних працівників. Це стосується і лікувально-профілактичного обслуговування.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта та відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови:

а) на безоплатних умовах база практики – заклад вищої освіти

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень - список студентів-практикантів.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

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

Договір складений у двох примірниках - базі практики та закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти:

База практики

Просп. Д. Яворницького, 19
м. Дніпро, 49005, Україна,
навчальний відділ НТУ «ДП»

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

База практики

«___» _____ 20__р.

«___» _____ 20__р.

Додаток Б

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від «___» _____ 20__ року № _____,
який укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за
спеціальністю _____

Назва практики _____

Строки практики з «___» _____ 20__ року
по «___» _____ 20__ року

Керівник практики від НТУ «ДП» _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Печатка НТУ «ДП»

Директор інституту _____
(підпис)

Додаток В

Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(назва практики)

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

Факультет (інститут) _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

_____курс, група _____
(шифр групи)

Керівник практики від НТУ «ДП» _____
(посада, прізвище та ініціали)

Печатка НТУ «ДП»

Директор інституту _____
(підпис)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув «____» _____ 20 ____ р.

на підприємство, організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства,
організації, установи

«____» _____ 20 ____ р.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув «____» _____ 20 ____ р.

з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,
організації, установи

«____» _____ 20 ____ р.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка підприємства,
організації, установи

«____» _____ 20 ____ р.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «___» _____ 20 __ року

Оцінка:

за інституційною шкалою

_____ (словами)

кількість балів

_____ (цифрами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»
Навчально-науковий інститут державного управління

ЗВІТ
про проходження виробничої практики

здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)
академічної групи _____
(шифр групи)
спеціальності _____
(код і назва спеціальності)
за ОПП _____
(назва ОПП)
Дата проходження практики з _____ по _____ року

База практики _____

Здобувач вищої освіти _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Керівник від університету
к. держ. упр, доц.,
доцент державного управління
і місцевого самоврядування _____

Дніпро
2025

«ПОГОДЖЕНО»

Керівник практики
від університету – к. держ. упр, доц.,
доцент кафедри державного управління і
місцевого самоврядування Національного
технічного університету
«Дніпровська політехніка»

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
ННІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ НТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» ГРУПИ 281-___-___ІДУ

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Дата проходження виробничої практики з _____

по _____

1. Основи практичної професійної підготовки фахівців зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

1.1. Надати загальну характеристику органу публічної влади, що є базою практики.

1.2. Окреслити нормативно-правову базу, яка регламентує діяльність бази практики в контексті публічного управління та адміністрування.

1.3. Ознайомитися з метою, завданнями та функціями органу публічної влади, що є базою практики.

1.4. Проаналізувати повноваження керівника бази практики.

2. Формування цілісного уявлення про сучасний зміст публічного управління як професійної діяльності за результатами виконання індивідуального завдання виробничої практики.

2.1. Виявити ключові проблеми, обмеження та виклики у функціонуванні органу публічної влади, що є базою практики.

2.2. Розробити пропозиції щодо вдосконалення діяльності органів місцевого самоврядування за результатами виробничої практики.

Здобувач вищої освіти

НТУ «Дніпровська політехніка» _____ (прізвище, ініціали)

(підпис)

Навчальне видання

БОРОДІН Євгеній Іванович
СОРОКІНА Наталія Григорівна
ЛАЩЕНКО Оксана Василівна

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА 1

Методичні вказівки для здобувачів ступеня бакалавра
зі спеціальності 281 Публічне управління

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.
Підписано до видання 18.02.2025. Авт. арк. 2,2.

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка».
49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19.