

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпропетровська політехніка»



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

Кафедра державного управління і місцевого самоврядування

Є. І. Бородін
І. А. Чикаренко
Т. В. Кравцова
О. В. Кравцов
О.В. Лашенко

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виробничої практики здобувачів ступеня бакалавр
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Дніпро
НТУ «ДП»
2023

Бородін Є.І.

Методичні вказівки до виробничої практики здобувачів ступеня бакалавра зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування [Електронний ресурс] / Є. І. Бородін, І. А. Чикаренко, Т. В. Кравцова, О. В. Кравцов, О. В. ка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2023. – 32 с.

Укладачі:

Є. І. Бородін, д. і. н., проф.;

І. А. Чикаренко, д. держ. упр., проф.;

Т. В. Кравцова, к.т.н., доц.;

О. В. Кравцов, к.х.н., доц.;

О. В. Лашенко, к. держ. упр., доц.

Методичні вказівки призначені для надання допомоги здобувачам ступеня бакалавра зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування під час проходження виробничої практики, підготовки та захисту звіту.

Подано основні вимоги щодо організації і проведення виробничої практики, змісту і структури звіту, його оформлення та захисту, критерії та порядок оцінювання.

Відповідальний за випуск завідувач кафедри державного управління і місцевого самоврядування, І. А. Чикаренко, д.держ.упр., проф.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
1.1. Поняття, правові засади та бази виробничої практики	4
1.2. Мета, завдання і результати проходження виробничої практики...	8
1.3. Керівництво та учасники виробничої практики	10
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	13
2.1. Підготовка до виробничої практики	13
2.2. Зміст виробничої практики	14
2.3. Щоденник практики та індивідуальне завдання	15
3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	17
3.1. Зміст і структура звіту про проходження виробничої практики	17
3.2. Загальні вимоги до оформлення звіту з виробничої практики	18
3.3. Захист звіту про проходження виробничої практики та оцінювання її результатів	20
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	22
ДОДАТКИ	24

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Поняття, правові засади та бази виробничої практики

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців різних освітніх рівнів у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» (далі – Університет). Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів вищої освіти та забезпечує набуття ними компетентностей, визначених освітньо-професійною програмою, з використанням матеріально-технічної бази практики.

Виробнича практика здобувачів ступеня бакалавра є завершальним етапом навчання та передує виконанню ними кваліфікаційних робіт. Вона призначена для збору матеріалів до кваліфікаційних робіт, узагальнення здобутих під час навчання знань, прикладних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом з метою їх підготовки до подальшої самостійної практичної діяльності.

Виробнича практика, як частина професійної програми підготовки фахівців у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», є обов'язковою для всіх здобувачів вищої освіти без винятку. Вона є важливою ланкою освітнього процесу, дає змогу забезпечити набуття здобувачами вищої освіти фахових компетентностей та допомагає у виконанні кваліфікаційних робіт. Реалізація запропонованих в методичних рекомендаціях кроків дозволить здобувачу вищої освіти спланувати свою діяльність під час проходження виробничої практики, вирішити проблемні питання та визначити завдання дослідження для виконання кваліфікаційної роботи.

Метою проходження виробничої практики є:

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань, здобутих в процесі вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін;
- формування у студентів 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 студентів потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання, які вирішуються у ході проходження виробничої практики:

- формування у студента 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;
- формування та розвиток у студентів уміння приймати самостійно управлінські рішення в умовах конкретної ситуації.

Проходження виробничої практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти **загальних компетентностей**:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями (ЗК 1);
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації (ЗК 5);
- здатність працювати в команді (ЗК 6);
- здатність планувати та управляти часом (ЗК 7);
- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК 8);
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних

джерел (ЗК 9);

- навички міжособистісної взаємодії (ЗК 12); **спеціальних**

(фахових) компетентностей:

- здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів (СК 1);
- здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів (СК 2);
- здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки (СК 3);
- здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ (СК 4);
- здатність використовувати систему електронного документообігу (СК 5);
- здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій (СК 6);
- здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності (СК 7);
- здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати (СК 8);
- здатність впроваджувати інноваційні технології (СК 9);
- здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування (СК 10);
- здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування (СК 11).

Проходження виробничої практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня має сприяти закріпленню наступних **результатів навчання**:

- ПРН 1 використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства;
- ПРН 4 знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування;
- ПРН 5 знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- ПРН 6 знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування;
- ПРН 8 розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- ПРН 9 знати основи електронного урядування;
- ПРН 10 уміти користуватися системою електронного документообігу;
- ПРН 11 уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції;
- ПРН 12 уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування;
- ПРН 14 уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов;
- ПРН 15 застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності;
- ПРН 16 використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності;
- ПРН 17 використовувати методологію управління змінами;
- ПРН 18 уміти використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління;
- ПРН 19 знати та розуміти методи та підходи творчої та креативної діяльності, системного мислення у професійній сфері;
- ПРН 21 використовувати навички незалежного, відкритого та системного мислення;
- ПРН 22 володіти навичками ділового спілкування та запобігання конфліктним ситуаціям;
- ПРН 24 знати особливості реалізації управлінських функцій в органах державної влади та місцевого самоврядування.

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.;

– 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 і доповненнями від 18 вересня 2018 р., 11 грудня 2019 р. та 08 грудня 2021 р.);

– Стандартом вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 04 серпня 2020 р. № 1001;

– Освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування;

– Освітньо-професійною програмою вищої освіти «Цифрове врядування» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам ОПП «Публічне управління та адміністрування» та «Цифрове врядування» (далі – база практики).

Базами проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти можуть бути навчальні, виробничі й наукові підрозділи Університету чи іншого закладу вищої освіти, інститути НАН України, органи державної влади та місцевого самоврядування, інші органи та установи, на які поширюється дія законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», сучасні підприємства, організації (установи, заклади) різних галузей економіки в Україні та за її межами, які мають належні умови для проведення практики.

Здобувачі вищої освіти за погодженням з випусковою кафедрою державного управління і місцевого самоврядування, можуть самостійно обирати місце її проходження та пропонувати для укладання відповідних договорів.

Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику за межами України в порядку, встановленому чинним законодавством і договорами про співпрацю, укладеними Університетом з іншими закладами вищої освіти, науковими установами тощо інших держав.

Розподіл здобувачів вищої освіти в за базами практики оформлюється наказом по Університету.

1.2. Мета, завдання і результати проходження виробничої практики

Метою виробничої практики є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти загальних і професійних компетентностей, спрямованих на закріплення, поглиблення й удосконалення набутих ними теоретичних знань, оволодіння практичними вміннями, навичками та досвідом для прийняття самостійних рішень, вирішення завдань управлінського характеру, а також збір матеріалів для виконання кваліфікаційних робіт.

Виробнича практика є складовою частиною навчального процесу, тому має на меті закріплення теоретичних знань, засвоєних під час вивчення дисциплін. На основі отриманих навичок, а також з їх використанням здобувачі вищої освіти аргументовано й свідомо повинні підходити до виконання кваліфікаційної роботи бакалавра. Слід звернути увагу на те, що мета виробничої практики зумовлена необхідністю здобуття практичних умінь і навичок щодо вибору оптимальних методів для пошуку та збору матеріалів для підготовки кваліфікаційної роботи бакалавра.

Меті виробничої практики здобувачів вищої освіти відповідають її завдання, зокрема:

- вивчити зміст нормативно-правових актів, які стосуються діяльності бази практики та виконання функцій її відповідними підрозділами;
- ознайомитися зі структурою бази практики, організацією її діяльності, а також необхідною документацією щодо її функціонування;
- розвинути навички аналізу та ведення документації щодо діяльності певного підрозділу бази практики;
- провести аналіз організації, а також методики виконання певних функцій структурними підрозділами бази практики відповідно положень, інструкцій тощо;
- навчитися самостійно виконувати завдання, поставлені відповідно до мети практики, в певних підрозділах бази практики;
- зібрати фактичний матеріал для написання звіту з виробничої практики і кваліфікаційної роботи.

Результатом проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти має бути:

- закріплення теоретичних знань з дисциплін, отриманих під час навчання в Університеті, відповідно до навчального плану;
- формування навичок систематизації теоретичних і практичних знань за відповідним фахом;
- поглиблення ґрунтовних фахових знань відповідно до напрямку навчання (публічне управління та адміністрування, цифрове врядування);
- отримати досвід практичної роботи у підрозділах бази практики;
- здійснювати пошук та оцінку необхідної інформації щодо управлінської діяльності конкретної бази практики;
- оволодіння аналітичними і практичними вміннями, що базуються на широкому аспектному підході до забезпечення управлінської, організаційно-

розпорядчої та консультативно-дорадчої діяльності в об'єкті управлінні;

- аналізувати і використовувати нормативну базу, яка стосується напряму проходження виробничої практики та теми кваліфікаційної роботи;
- розвиток навичок самостійного проведення наукових досліджень та набуття нових знань, а також аналізу, оцінювання і застосування сучасних методів наукових досліджень, пошуку актуальної наукової інформації;
- вміння застосовувати набуті знання під час вирішення конкретних наукових і практичних завдань;
- написання та оформлення звіту з проходження виробничої практики та кваліфікаційної роботи.

Крім цього, за результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти набудуть здатності продемонструвати такі програмні результати навчання:

- знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень;
- розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення;
- знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції;
- визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії;
- здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур;
- уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;
- розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

Для засвоєння практичних умінь та вирішення завдань діяльності під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти повинен вміти: виконувати індивідуальне завдання; вести щоденник практики; застосовувати теоретичні та практичні знання, необхідні для аналізу і прийняття рішень в управлінській сфері; проводити прикладні дослідження з управлінських проблем і обрати найбільш раціональний метод їх вирішення; зібрати і систематизувати матеріали для виконання кваліфікаційної роботи.

Результатом досягнення мети практики та виконання її завдань є

складання звіту та його позитивна оцінка керівником практики.

1.3. Керівництво та учасники 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 в Інституті державного управління відносяться: директор інституту, завідувач кафедри, керівник практики від інституту (кафедри), керівник практики від підприємства та здобувачі вищої освіти.

Керівництво виробничою практикою в Інституті державного управління та на кафедрі державного управління і місцевого самоврядування здійснює директор, завідувач кафедри і керівник практики від інституту (кафедри). Навчально-методичне керівництво виробничою практикою, а також контроль за забезпеченням проведення практик здійснює керівник практики (представник відповідної кафедри та баз практик).

До керівництва виробничою практикою здобувачів вищої освіти залучаються досвідчені викладачі.

До основних обов'язків директора інституту відноситься:

- організація підготовки проєкту наказу ректора про проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти;
- проведення нарад з керівником практики та іншими особами, залученими до проведення виробничої практики;
- звітування на Вченій раді інституту (Університету) про стан та перспективи виробничої практики;
- контроль за організацією та проведенням організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на виробничу практику, своєчасність захисту результатів практики на кафедрі;
- контроль процесу укладання договорів з базами практик;
- подання до сектору практики навчального відділу письмового звіту за результатами проведення виробничої практики не пізніше першого робочого тижня грудня поточного року.

До основних обов'язків завідувача кафедри щодо виробничої практики відноситься:

- організація розробки та вдосконалення програми, навчально-методичних та звітних документів стосовно виробничої практики;
- проведення заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на виробничу практику, зокрема: здійснення контролю за проходженням виробничої практики здобувачами вищої освіти на базі практики; координація роботи керівників практики; подання директору інституту та

керівнику практики від університету письмового звіту про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики.

Основні обов'язки керівника практики від інституту (кафедри) полягають в такому:

- проведення інструктажу про порядок проходження практики з охорони праці;
- надання здобувачам вищої освіти-практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників, індивідуальних завдань, методичних рекомендацій тощо);
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з виробничої практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, захист звіту;
- проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм тощо;
- розробка тематики індивідуальних завдань, що враховують напрям кваліфікаційних робіт;
- узгодження з керівником практики від організації, підприємства, установи тощо індивідуальних завдань з урахуванням особливостей місця практики;
- контроль забезпечення належних умов праці та побуту практикантів;
- участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями виробничої практики;
- контроль за своєчасним прибуттям здобувачів вищої освіти до місць виробничої практики, виконанням програми 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 виробничу практику;
- приймання та оцінювання звітів здобувачів вищої освіти про проходження виробничої практики;
- подання звітів здобувачів вищої освіти про виробничу практику для зберігання на кафедрі.

До основних обов'язків керівника практики від підприємства, установи, організації відноситься:

- організація роботи практикантів відповідно до програми виробничої практики;
- визначення робочих місць виробничої практики здобувачів вищої освіти, забезпечення ефективності її проходження;
- проведення інструктажу та дотримання здобувачами вищої освіти правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- сприяння здобувачам вищої освіти-практикантам у використанні наявної літератури, необхідної документації тощо;
- контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього

розпорядку;

- створення необхідних умов для ознайомлення здобувачів вищої освіти із сучасними технологіями та методами організації праці;
- надання здобувачу вищої освіти відгуку з оцінкою про проходження виробничої практики.

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;
- заповнити та завізувати щоденник практики і направлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої практики;
- 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 керівників виробничої практики.

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Підготовка до виробничої практики

Розподіл здобувачів вищої освіти на виробничу практику, а також витрати часу на керівництво проводяться згідно Норм 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, а також напрямом кваліфікаційної роботи.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють не за спеціальністю, повинні пройти практику, передбачену навчальним планом. У разі якщо здобувачі вищої освіти працюють за обраною спеціальністю, кафедра зараховує за практику передбачені навчальним планом кредити без її проходження на підставі довідки з місця роботи та захисту звіту про виконання індивідуального завдання. Здобувачі вищої освіти, базою проходження виробничої практики яких є структурні підрозділи Університету, повинні заповнити і завізувати щоденник виробничої практики (додаток В), написати та захистити звіт про виконання індивідуального завдання (додатки Г, Д). Для здобувачів вищої освіти, які за погодженням з кафедрою самостійно обирають місце проходження виробничої практики, передбачено оформлення договору з базою практики та направлення на практику (додатки А, Б), заповнення і візування щоденника практики (додаток В), а також захист звіту з виробничої практики (додатки Г, Д).

Перед початком виробничої практики керівник практики від інституту (кафедри) роз'яснює здобувачам вищої освіти зміст виробничої практики, ознайомлює з особливостями її методичного супроводу, написання та оформлення звіту, виконання індивідуального завдання.

На початку виробничої практики здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового чи службового розпорядку та іншими актами, враховуючи відповідну базу практики. Тривалість робочого часу для здобувачів вищої освіти віком від 18 років і старше становить не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України, ст. 56 Закону України «Про державну службу», ч. 3 ст. 7 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

Тривалість виробничої практики здобувачів вищої освіти спеціальності

281 Публічне управління та адміністрування (ОПП «Публічне управління та адміністрування», ОПП «Цифрове врядування») становить 4 тижні (кількість кредитів ЄКТС – 6).

2.2. Зміст виробничої практики

Період виробничої практики характеризується інтенсивністю процесу поглиблення прикладних умінь та навичок і являє собою організацію самостійної практичної діяльності здобувача вищої освіти, спрямованої на вирішення конкретних професійно-орієнтованих завдань, а також збору матеріалу для написання кваліфікаційної роботи. Оскільки такий вид практики передбачає її проходження кожним здобувачем вищої освіти особисто, то здобувач вищої освіти самостійно оформлює щоденник практики і проводить дослідження, необхідні для виконання індивідуального завдання та підготовки звіту з виробничої практики.

Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти збирає всі необхідні матеріали для написання звіту та кваліфікаційної роботи на основі докладного вивчення джерел бази практики, своїх особистих спостережень та участі в поточній роботі. Матеріали можуть відображені та задокументовані будь-якими засобами на паперових або інших носіях, в електронному вигляді, в тому числі й розміщені у мережі Інтернет.

Від повноти опрацьованої інформації бази практики, яка має відповідати меті та завданням виробничої практики, а також на пряму кваліфікаційної роботи, залежить забезпечення якісного написання відповідних розділів кваліфікаційної роботи. У зв'язку з цим важливим є ознайомлення здобувачів вищої освіти з локальними нормативними актами Університету стосовно організації атестації здобувачів вищої освіти з метою врахування відповідних вимог під час пошуку, збирання, аналізу, обробки необхідних даних і подання їх у звітно-узагальненому форматі для підведення підсумків проходження виробничої 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) та бази практики організують і проводять для здобувачів вищої освіти консультації з питань її проходження, виконання індивідуального завдання, надають різноманітну допомогу з фахових питань. Порядок надання таких консультацій погоджується учасниками виробничої практики в індивідуальному порядку.

Під час проходження виробничої практики на базі навчальних, виробничих й наукових підрозділів Університету проводиться контроль за її проходженням та виконанням відповідних вимог. Метою такого контролю є виявлення і усунення недоліків в організації практики, а також надання практичної допомоги здобувачам вищої освіти для виконання поставлених завдань. Такий контроль з боку кафедри повинен здійснюватися завідувачем кафедри та керівником

практики від інституту (кафедри) у поточній та підсумковій формі. Поточний контроль здійснюється керівником практики від інституту (кафедри). Під час поточного контролю перевіряється своєчасність виконання календарного графіку проходження виробничої практики. Підсумковий контроль проводиться після закінчення строку проходження виробничої практики на основі поданого щоденника та звіту з виробничої практики. Для осіб, які працюють за обраною спеціальністю та проходять практику за місцем роботи, підсумковий контроль полягає у поданні та захисті звіту про виконання індивідуального завдання.

2.3. Щоденник практики та індивідуальне завдання

Щоденник практики, бланк якого затверджено Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», 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 та кваліфікаційної роботи.

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, напрямами 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 частиною звіту про проходження виробничої практики. Його зразок надається керівником практики від інституту (кафедри) здобувачу вищої освіти, який заповнює його з урахуванням бази практики і погоджує з керівником практики. Метою виконання індивідуального завдання є набуття умінь і навичок самостійного вирішення виробничих, наукових, організаційних та управлінських питань за фахом, тому воно повинно містити опис рішення практичного характеру та його оцінку.

Виконання індивідуального завдання полягає у визначенні актуальних проблем (проблеми), що виникають або можуть виникнути в діяльності органу публічного управління чи організації публічної сфери (бази практики), а також підготовці практичних рекомендацій щодо їх розв'язання у контексті тематичного напрямку кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти.

Послідовність виконання індивідуального завдання полягає в такому:

– аналізування поточного стану діяльності організації та/або структурного підрозділу;

– виявлення існуючої проблеми (проблем) функціонування організації та/або структурного підрозділу.

– розроблення пропозицій щодо розв'язання проблеми (проблем) на основі адаптації апробованих міжнародних практик публічного управління.

3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Зміст і структура звіту про проходження виробничої практики

Під час проходження виробничої практики здобувач вищої освіти складає підсумковий письмовий звіт державною мовою. Метою звіту є визначення ступеня повноти виконання здобувачем вищої освіти календарного графіку проходження практики та визначених робіт (індивідуального завдання), а також рівня знань та практичних навичок, що дозволяє оцінити діяльність здобувача вищої освіти під час проходження виробничої практики. Звіт про проходження виробничої практики повинен відобразити результати виконання завдань виробничої практики, що збігається з описом назв робіт в розділі щоденнику практики (крім осіб, які працюють за обраною спеціальністю).

Робота по формуванню звіту здобувачем вищої освіти є процесом його постійного систематичного складання 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 та рекомендацій. При підготовці звіту необхідно враховувати, що в ньому має бути подана як первинна, так і оброблена й проаналізована інформація з відповідними посиланнями та коментарями, що становлять практичну базу для розробки підходів до вирішення завдань, визначених як пріоритетних для бази практики.

Звіт має показати вміння здобувача вищої освіти використовувати науковий та методичний апарат різних дисциплін для вирішення комплексних завдань. У звіті мають бути відображені підсумки його діяльності під час проходження виробничої практики, аналіз діяльності організації з висновками та пропозиціями.

Звіт про виробничу практику має бути написаний і поданий 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 (погоджено з керівником виробничої практик та підписом здобувача вищої освіти).

4. Наявність сторінки «Зміст» із зазначенням розділів (підрозділів) та сторінок, з яких вони починаються (додаток Д).

5. Вступ (із зазначенням мети та завдань практики відповідно до розділів звіту про проходження виробничої практики).

6. Основна частина звіту розділена на дві частини:

– у першій частині висвітлюються такі питання: відомості про вид

діяльності бази практики; структура бази практики; узагальнена характеристика процесу організації та управління бази практики; професійні обов'язки фахівців з вищою освітою, які входять до системи управлінської діяльності бази практики;

- у другій частині відображаються результати виконаного в процесі практики індивідуального завдання, наданого керівником практики від інституту (кафедри).

Протягом виробничої практики здобувач вищої освіти збирає та узагальнює необхідний матеріал, проводить особисті спостереження і дослідження, результати яких описуються в основній частині звіту. Одержані результати використовуються під час написання кваліфікаційної роботи.

7. Висновки (відповідають розділам основної частини звіту з виробничої практики).

4. 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 оформляється з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація».

5. Додатки (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.

3.2. 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»). Текст звіту не повинен мати таких мовних помилок:

- змістових (невідповідність тексту звіту меті та завданням виробничої практики; наявність зайвої інформації, не пов'язаної зі звітом; брак необхідної та важливої інформації; невдалі узагальнення; відсутність самостійних суджень тощо);

- таких, що порушують структуру тексту звіту (непропорційність частин тексту звіту, непослідовність викладення думок та ін.);

- пов'язаних з порушенням лексичної норми (вживання слів та термінів у невласивому для них значенні);

- граматичних (неправильне утворення слова та форм слова, неправильна побудова словосполучень та речень, вживання однотипних конструкцій);

- стилістичних (вживання слів різних стилів, немотивоване застосування просторічних слів та змішування лексики).

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: верхній, нижній, лівий – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм.

Структурні елементи звіту починаються з нового аркуша, їх не нумерують, а назви є заголовками структурних елементів («ЗМІСТ», «РОЗДІЛ 1», «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 повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять (наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.).

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми тощо) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних (наприклад, «Рис. 1.1. Функціональна структура органу державної влади»).

Якщо у тексті звіту є таблиці, то їх 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. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою (наприклад, таблиця 2.1 – це перша таблиця другого розділу). Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею.

Посилання, які зроблені у тесті звіту, на 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.

3.3. Захист звіту про проходження виробничої практики та оцінювання її результатів

Після закінчення строку виробничої практики здобувачі вищої освіти звітують на кафедрі про результати її проходження. Загальною формою такої звітності є подання письмового звіту керівнику практики від кафедри разом з іншими документами, передбаченими Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», а також його захист.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти перед комісією, призначеною випусковою кафедрою, до складу якої можуть входити: завідувач кафедри, керівник практики від інституту (кафедри), керівники кваліфікаційних робіт, інші викладачі дисциплін освітньої програми магістерського рівня підготовки. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

На захист виносяться результати виконання загальної частини звіту з виробничої практики та індивідуального завдання здобувачем вищої освіти у вигляді доповіді та оформленої презентації, підготовленої у відповідних програмних засобах, розрахованої на 5-10 хвилин з висвітленням результатів виконання частин звіту з виробничої практики, зокрема: структура звіту та об'єкт практики; стислий опис результатів за розділами практики; загальні висновки за результатами практики. Захист звіту з виробничої практики передбачає також відповіді здобувача вищої освіти на запитання завідувача кафедри, керівника практики від інституту (кафедри), членів комісії та інших присутніх на захисті. При наданні відповідей на запитання здобувач вищої освіти повинен продемонструвати знання з відповідного розділу звіту.

За результатами проходження виробничої практики керівник практики від інституту (кафедри) приймає залік у здобувачів вищої освіти в Університеті протягом перших двох тижнів семестру, який починається після закінчення практики у разі її проходження, згідно з графіком, в червні-липні місяці весняного семестру. Якщо має місце проходження практики в інші місяці, то

залік приймається в Університеті протягом перших двох тижнів семестру після закінчення практики.

У випадку, якщо здобувачу вищої освіти потрібно отримати оцінку з виробничої практики до початку семестру (перехід на навчання до іншого закладу вищої освіти тощо) керівник практики від інституту (кафедри) приймає залік протягом одного тижня після завершення практики.

Оцінювання результатів практики здобувачів вищої освіти проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Шкали оцінювання результатів навчання

Рейтингова	Оцінка за п'ятибальною шкалою	Інституційна
90...100	5	відмінно / Excellent
74...89	4	добре/Good
60...73	3	задовільно / Satisfactory
0...59	2	незадовільно / Fail

При оцінюванні проходження виробничої практики враховуються такі об'єкти підсумкового контролю:

– повнота виконання вимог Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» й відповідних методичних вказівок (0-5 балів);

– зміст та якість оформлення звіту з виробничої практики (зміст звіту – 0-70 балів; якість оформлення звіту – 0-5 балів);

– усний захист звіту з виробничої практики (0-20 балів).

Слід відзначити, що за наявності негативної характеристики керівника бази практики або кафедри загальна оцінка виробничої практики не може бути позитивною.

Оцінка за виробничу практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від інституту (кафедри).

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

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 вищої освіти «Публічне управління та адміністрування» : уведена в дію наказом ректора Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» від 30.06.2022 р. № 8-Р. URL : <http://surl.li/hlzak>.
4. Освітньо-професійна програма вищої освіти «Цифрове врядування» : уведена в дію наказом ректора Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» від 12.05.2022 р. № 5-ВР. URL : <http://surl.li/hlzbd>.
5. Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затв. Вченою радою Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» від 11.12.2018 р. URL : <http://surl.li/aplnj>.
6. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : затв. наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.
7. 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 : <http://surl.li/amiwl>.
8. Положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» : затв. рішенням Вченої ради Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» 25.10.2019 р. (з доповненнями). URL : https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Pologenie_pro_organiz_osvit_process_2019.pdf.
9. 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.). URL : <http://surl.li/bgpuz>.
10. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
11. Про затвердження стандарту вищої освіти України за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти : наказ Міністерства освіти і науки України від 4 серпня 2020 р. № 1001. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf>.
12. Програма єдиного державного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» на другому (магістерському) рівні вищої освіти : затв. наказом Міністерства освіти і науки України та Національного агентства України з питань державної служби від 18.10.2021 р. № 1105/165-21. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1105729-21#Text>.

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 студентів	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 спецодягом 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.

Додаток Г

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

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 _____

База практики _____
(назва підприємства, установи, організації)

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

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

Дніпро
2023

Додаток Д

ЗМІСТ

ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1	
ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ТА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ	4
1.1. Нормативно-правове забезпечення діяльності організації та структурного підрозділу	4
1.2. Основні завдання, функції та повноваження організації та структурного підрозділу, практика реалізації підходів до здійснення європейської інтеграції та забезпечення національної безпеки, пріоритетних напрямів впровадження електронного урядування	7
1.3. Посадові права, обов'язки та напрями комунікаційної взаємодії керівника структурного підрозділу	10
РОЗДІЛ 2	
РЕЗУЛЬТАТИ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	12
2.1. Аналіз поточного стану діяльності організації та/або структурного підрозділу	12
2.2. Наявні проблеми функціонування організації та/або структурного підрозділу	14
2.3. Пропозиції щодо розв'язання проблеми (проблем) на основі адаптації апробованих міжнародних практик публічного управління.....	16
ВИСНОВКИ	18
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	20
ДОДАТКИ (за потребою)	21

БОРОДІН Євгеній Іванович
ЧИКАРЕНКО Ірина Аркадіївна
КРАВЦОВА Тетяна Василівна
КРАВЦОВ Олег Валентинович
ЛАЩЕНКО Оксана Василівна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виробничої практики здобувачів ступеня бакалавра
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Електронний ресурс

Підготовлено
у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка».
49005, м. Дніпро, просп. Д. Яворницького, 19