

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ
Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра управління персоналом, економіки праці та економічної теорії

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти
освітньо-професійної програми «Місьцеве самоврядування»
зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

ПОЛТАВА 2023

Розробники: **Козюра І. В.**, д. н. держ. управ., доцент, професор кафедри менеджменту;

Костишина Т.А., д. е. н., професор, завідувач кафедри управління персоналом, економіки праці та економічної теорії;

Шаповалов В.О., к. е. н., доцент, доцент кафедри управління персоналом, економіки праці та економічної теорії.

Рецензенти: **Писаренко В.П.**, д. н. держ. управ., професор, Президент ГО Академія публічного управління;

Атаманюк О. А., керівник відділення Національної служби посередництва і посередництва в Полтавській області.

Програму виробничої практики для здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти освітньо-професійної програми «Місьцеве самоврядування» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування розглянуто на засіданні кафедри управління персоналом, економіки праці та економічної теорії, протокол №1 від 26 вересня 2023 року.

Програму виробничої практики для здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти освітньо-професійної програми «Місьцеве самоврядування» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування затверджено Вченою радою Полтавського університету економіки і торгівлі, протокол №11 від 29 вересня 2023 року

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	3
МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (БАЗА ПРАКТИКИ)	6
ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ.....	6
ЗМІСТ ТА ПРОГРАМНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ..	8
ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	9
ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ	11
Додаток А	12
Додаток Б.....	15
Додаток В	16
Додаток Г.....	17
Додаток Д.....	18

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки здобувачів вищої освіти (Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України) від 08.04.1993 № 93). Організація та проходження практики відбувається відповідно до законодавства України про вищу освіту, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, та внутрішніх нормативних документів Полтавського університету економіки і торгівлі (далі – ПУЕТ).

Програма виробничої практики визначає та регламентує зміст і організаційно-методичні засади проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти (далі – ЗдВО) за другим (магістерським) рівнем вищої освіти освітньо-професійної програми «Місьцеве самоврядування» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування у ПУЕТ.

Предметом виробничої практики є теоретико-прикладні знання, професійні уміння і навички у сфері публічного управління, адміністрування та місцевого самоврядування.

Програма виробничої практики відповідає Стандарту вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування (затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 04.08.2020 р. № 1001).

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем публічного управління та адміністрування, удосконалення системи управління їх; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду публічного управління та адміністрування до умов діяльності конкретної організації; закріплення практичних навичок проведення дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретної організації; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність організації.

Мета виробничої практики реалізується за допомогою вирішення таких завдань:

- оволодіння професійними методиками та технологіями, необхідними для практичної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування;
- вивчення законодавчих, інших нормативно-правових актів, інструктивних матеріалів з питань, які регулюють діяльність інституцій публічної сфери;

- збір і опрацювання фактичних та статистичних даних за профілем діяльності бази практики;
 - формування цілісного уявлення щодо структури та функціонально-організаційних особливостей діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
 - закріплення навиків систематизації первинної інформації, цілісного аналізу результатів діяльності установи, підприємства, організації загалом та їх структурних підрозділів, зокрема;
 - набуття навиків самостійної розробки інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних зі сприйняттям та виконанням управлінських рішень;
 - поглиблення навичок планування, прогнозування та моделювання соціально-економічних процесів для обґрунтування управлінських рішень ;
- У результаті успішного проходження виробничої практики здобувачі сформулюють компетентності та досягнуть результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою.

Програмні компетентності відповідно до освітньо-професійної програми:

- ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу а синтезу.
- ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.
- ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.
- ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.
- СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.
- СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.
- СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.
- СК06. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.
- СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.
- СК11. Здатність використовувати теоретичні знання й практичні навички для консультаційно-організаційної роботи з населенням, громадськими та іншими організаціями.
- СК12. Здатність здійснювати оцінку ресурсного потенціалу

територіальних громад та планування їх розвитку.

Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми:

PH01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

PH02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

PH03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

PH05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

PH06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.

PH07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

PH08. 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.

PH10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

PH11. 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.

PH12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

PH13. Формулювати науково-обґрунтовані рекомендації і надавати консультаційно-організаційні послуги представникам об'єднаних територіальних громад, лідерам думок населення, громадським активістам, розробникам програм, проектів розвитку територіальних громад.

PH14. Вміти здійснювати оцінку ресурсного потенціалу територіальних громад та демонструвати навички планування їх розвитку.

PH15. Уміти аналізувати наявне інституційне середовище, виявляти його вплив на поведінку економічних суб'єктів та демонструвати навички інституційного дизайну та інженерії.

МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (БАЗА ПРАКТИКИ)

Виробнича практика ЗдВО ПУЕТ проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньо-професійної програми «Місьцеве самоврядування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Базою практики можуть бути: органи державної влади, органи місцевого самоврядування, установи та організації в сфері публічного управління та адміністрування, комунального господарства.

Вибір баз практики проводиться випусковою кафедрою на основі аналізу організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики студентів та їх подальшого працевлаштування.

Здобувачі з дозволу гаранта освітньої програми та/або завідувача кафедри можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його керівнику виробничої практики Центру зв'язків з виробництвом ПУЕТ. З базами практики ПУЕТ завчасно укладає договір на проведення практики.

Для осіб з особливими освітніми потребами вибір місць проходження практик повинен враховувати їхні індивідуальні потреби та можливості.

ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Обсяг, термін та строки проходження виробничої практики визначаються освітньо-професійною програмою, навчальним планом та графіком освітнього процесу ЗдВО.

Загальну організацію практики ЗдВО здійснює керівник виробничої практики Центру зв'язків з виробництвом ПУЕТ. Навчально-методичний супровід виконання програми практичної підготовки здійснює гарант освітньої програми та/або завідувач випускової кафедри.

Безпосереднє керівництво практикою ЗдВО здійснюють керівники практики від кафедри, які визначені при розподіленні педагогічного навантаження, та керівники практики від бази практики, які визначені керівництвом баз практики відповідно до договору на проведення практики ЗдВО.

Керівник практики від випускової кафедри зобов'язаний:

- забезпечувати чітку організацію, планування та контроль за проходженням виробничої практики;
- надавати допомогу з підготовки практикантом індивідуального плану проходження практики, звіту про практику тощо.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- створювати необхідні умови для виконання у повному обсязі програми й індивідуального плану проходження практики;
- оцінювати проходження практики відповідно до положень Програми практики;

- проводити виховну роботу зі ЗдВО з акцентом на розвиток ділових, морально-вольових якостей, дотримання правил етичної поведінки, доброчесності, службової дисципліни та законності.
- надавати допомогу організаційного та методичного характеру.
- підготувати відгук-характеристику на практиканта за результатами проходження практики.

ЗМІСТ ТА ПРОГРАМНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження виробничої практики студент закріплює та узагальнює знання щодо структури, організаційних засад, мети, завдань, форм і методів діяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій; підсистеми планування, контролю та моніторингу на підприємстві, в установі, організації; законодавчих та інших нормативно-правових актів, якими визначається їх діяльність; функціональних обов'язків фахівців у сфері публічного управління та адміністрування.

Студент ознайомлюється з матеріалами, які знаходяться у розпорядженні базового органу проходження практики, та збирає фактичний матеріал для написання кваліфікаційної роботи. За дорученням керівника практики студент готує проекти положень, статутів, посадових інструкцій, наказів, аналітичних довідок, інших документів організаційно-розпорядчого характеру, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням знань щодо теоретичних та прикладних засад публічного управління та адміністрування, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

У структурних підрозділах установ, підприємств, організацій, зокрема, канцеляриях базових органів, відділах кадрів, відділах праці і заробітної плати, відділах охорони праці та техніки безпеки, відділах соціального розвитку, службах (відділах) персоналу тощо студент-практикант удосконалює практичні навички роботи з управління та адміністрування, поглиблює знання про організаційно-правові засади діловодства, застосовує правила складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

При проходженні виробничої практики студент повинен максимально використати можливості бази практики для отримання фактичних і статистичних даних, проаналізувати зібрані матеріали та застосувати їх при написанні звіту з практики.

Тематика виробничої практики складається з наступних тем:

1. Організація роботи органу (установи) державної влади або місцевого самоврядування:

- Навести та проаналізувати організаційну структуру установи, організації.
- Проаналізувати установчі документи установи, організації.
- Проаналізувати організацію роботи структур органу (установи) державної влади або місцевого самоврядування.
- Стан матеріально-технічного та фінансового забезпечення органу державної влади або місцевого самоврядування.

2. Організація взаємодії органу (установи) державної влади або місцевого самоврядування з іншими державними та громадськими організаціями:

–Проаналізувати стан взаємодії органу (установи) державної влади або місцевого самоврядування та громадських організацій.

–Структурна спроможність, організаційно-технічне і кадрове забезпечення підрозділів з питань взаємодії з громадськістю.

–Дослідити форми можливої взаємодії органів місцевого самоврядування та громадських об'єднань.

–Проаналізувати підвищення рівня професійної компетентності державних службовців з питань взаємодії з громадськістю.

3. Організація документообігу в органах державної влади або місцевого самоврядування:

–Проаналізувати номенклатуру справ.

–Проаналізувати структуру та обсяг документообігу в органах державної влади або місцевого самоврядування.

–Охарактеризувати правила документообігу.

–Проаналізувати організацію обліку та контролю вхідної і вихідної документації та кореспонденції, правила складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

–Дати характеристику стану впровадження та реалізації електронного документообігу в органах державної влади або місцевого самоврядування.

4. Функціональний аналіз діяльності органу державної влади або місцевого самоврядування.

–Здійснити аналіз конституційно й законодавчо закріплених функцій діяльності органів державної влади або місцевого самоврядування.

–Охарактеризувати основні завдання, функції та повноваження структурних підрозділів органу державної влади або місцевого самоврядування.

ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ

Після закінчення терміну виробничої практики ЗдВО звітують про виконання програми практики. Обов'язковою формою звітності є звіт з практики, структуру та вимоги до якого визначаються Програмою та методичними рекомендаціями щодо проходження практики.

Звіт з практики перевіряється керівником практики від кафедри та захищається ЗдВО в комісії, призначеній завідувачем кафедри та/або гарантом освітньої програми.

Захист програмних результатів проходження практики відбувається згідно з графіком освітнього процесу.

Оцінка за практику вноситься у відомість обліку успішності й залікову книжку ЗдВО та засвідчується підписами членів комісії. Захист практики оцінюється за 100-бальною шкалою з метою одержання еквівалентних оцінок за національною шкалою та за шкалою ЄКТС. Для визначення підсумкової оцінки

використовується критерії, які наведені у **додатку А**.

ЗдВО, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав негативну оцінку з практики, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов визначених закладом вищої освіти.

Результати практики та її захист оцінюються на підставі звітування здобувачів, а також висновків керівника практики. При визначенні підсумкової оцінки враховуються результати оцінювання з усіх видів робіт (навчальної, методичної, наукової, організаційної), передбачених програмою практики. Оцінювання захисту звіту з практики здійснюється за формою, наведеною в **додатку Б**

ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики.

Звіт з практики повинен мати наступну структуру:

- титульну сторінку (додаток В);
- відмітки про проходження практики (додаток Г);
- щоденник;
- відгук керівника практики від бази практики (додаток Е);
- зміст;
- вступ;
- основну частину згідно з програмою;
- висновки та пропозиції;
- список використаних джерел;
- додатки.

У вступі (1-2 сторінки) ЗдВО зазначає мету і завдання виробничої практики, вказує базу практики, нормативно-правове забезпечення тощо.

Основну частину звіту (20-25 сторінок) доцільно розділити на окремі розділи згідно тематики виробничої практики.

Доцільно також проаналізувати планові та програмні документи, прийняті рішення, конкретні заходи, які стосуються впливу організації, яка є Базою практики, на досліджуваний процес.

Текст викладу основної частини звіту повинен супроводжуватися ілюстративним матеріалом (таблиці, діаграми, графіки тощо) з обов'язковим їх аналізом. Виконане індивідуальне завдання повинно лягти в основу другого (аналітичного) розділу кваліфікаційної роботи студента. Індивідуальне завдання, при його виконанні, слід розподілити на окремі логічно підпорядковані частини. Виходячи з цього – текст на підрозділи.

Висновки та пропозиції (3-4 сторінки) У них студент на основі опрацьованої інформації повинен узагальнити результати аналізу, сформулювати висновки та пропозиції щодо ліквідації недоліків, використання наявних резервів та закріплення досягнень, а також виявити перспективи розвитку відповідної сфери дослідження.

Окремо вказується список використаних джерел, який повинен включати нормативно-правові акти та спеціальну і загальну літературу. Звіт може містити додатки (звітність бази практики за останні 3–5 років та інші матеріали).

На останній сторінці звіту ставиться дата та підпис студента.

Оптимальний обсяг звіту становить 25–30 сторінок друкованого тексту (без додатків), виконаного на одній стороні окремих пронумерованих аркушів паперу відповідно до стандарту оформлення документів із використанням друкуючих і графічних пристроїв приводу ПЕОМ.

Робота має бути оформлена на аркушах формату А4 (210×297 мм). Інтервал – 1,5, розмір шрифту – 14, шрифт – Times New Roman. Мінімальні параметри полів: верхнє, нижнє та ліве – 20 мм, праве – 10 мм.

ПЕРЕЛІК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту : [Закон України : прийнятий ВРУ 01.07.2014 р. № 1556-VII.] <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266.
3. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти у ПУЕТ. - <https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/06/polozhennya-pro-provedennya-praktyky-zdobuvachiv-vyshhoyi-osvity.pdf>
4. Положення про порядок та критерії оцінювання знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти. - https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozh_por_kryt_ocinyuvannya.pdf

Додаток А

Таблиця А.1.

Шкала і критерії оцінювання результатів захисту звітів з педагогічної практики

Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
90-100	А	Відмінно	звіт з виробничої практики характеризується повним та вичерпним розкриттям кожного розділу (теми) програми та роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу (теми) програми практики, повним складом додатків, які вимагаються відповідним розділом (темою) практики, актуальністю і достовірністю поданої у звіті інформації, наявністю якісно обґрунтованих висновків. Відмінно вичерпна і розгорнута відповідь на обґрунтування пакету документів з практики з аналізом сучасних інформаційних джерел, у тому числі законодавчих і нормативних документів, посиланням на інноваційні технології, досвід провідних вітчизняних і зарубіжних вчених, високий рівня виконання практичних завдань з наявністю висновків. Здобувач вільно володіє змістом роботи, яка проводилася на практиці, має повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу, відповідає на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи, передбачених програмою практики.
82-89	В	Дуже добре	звіт з виробничої практики характеризується повним та вичерпним розкриттям кожного розділу (теми) програми та роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу (теми) програми практики, достатньо повним складом додатків, які вимагаються відповідним розділом (темою) практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо), актуальністю і достовірністю поданої у звіті інформації, наявністю несуттєвих помилок при оформленні звіту, наявністю достатньо обґрунтованих висновків. Добре ґрунтовна відповідь, обґрунтований пакет документів з практики з аналізом інформаційних джерел, використання законодавчих і нормативних документів, досвіду провідних вітчизняних і зарубіжних вчених, якісний рівень виконання практичних завдань. Здобувач вільно володіє змістом роботи, яка проводилася на практиці, має повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу, відповідає на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики, але допустив

			неточності при відповіді на запитання членів комісії.
74-81	С	Добре	звіт з виробничої практики характеризується достатньо повним розкриттям кожного розділу (теми) програми та роботи, яка проводилася здобувачем під час опрацювання відповідного розділу (теми) програми практики, наявністю 75 % основних додатків від необхідної кількості, яка вимагається відповідним розділом (темою) практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо), актуальністю і достовірністю поданої у звіті інформації, наявністю несуттєвих помилок при виконанні розрахунків, наявністю достатньо обґрунтованих висновків, але в окремих завданнях не зовсім правильних. Повна відповідь на обґрунтування пакету документів з практики з посиланням на інформаційні джерела, використання досвіду провідних вітчизняних вчених, достатній рівень виконання практичних завдань. Здобувач достатньо володіє змістом роботи, яка проводилася на практиці, володіє змістом відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу, допустив помилки у викладанні висновків за результатами виконання практичних завдань, відповідає на питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики, але допустив неточності при відповіді на запитання членів комісії.
64-73	D	Задовільно	звіт з виробничої практики характеризується неповним викладенням змісту програми (роботи) або неповною відповідністю змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики завдань), неповним складом додатків, які вимагаються відповідним розділом (темою) практики (50-75 % необхідних додатків від загальної кількості), неактуальністю поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження здобувачем практики). Задовільно відповідь на обґрунтування пакету документів з практики в необхідному обсязі без посилань на інформаційні джерела, окремі неточності, їх виправлення за допомогою керівника практики, посередній рівень виконання практичних завдань. Здобувач посередньо володіє змістом роботи, при відповіді на запитання допустив значні помилки.
60-63	E	Задовільно достатньо	звіт з виробничої практики характеризується коротким викладенням змісту програми (роботи) або неповною відповідністю змісту роботи вимогам програми практики (50 % охоплення зазначених у програмі проходження практики завдань), неповним складом додатків, які вимагаються відповідним розділом (темою) практики (50 % необхідних додатків від загальної кількості), неактуальністю

			поданої у звіті інформації. Задовільно відповідь на обґрунтування пакету документів з практики в мінімально допустимому обсязі, значні неточності, граничний рівня виконання практичних завдань. Здобувач посередньо володіє змістом роботи, при відповіді на запитання допустив значні помилки, не зумів пояснити результат виконаних розрахунків.
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного захисту	звіт з виробничої практики характеризується неповним викладенням змісту роботи або неповною відповідністю змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики завдань), неповним складом додатків, які вимагаються відповідним розділом (темою) практики (менше 50% необхідних додатків від загальної кількості), недостовірністю поданої у звіті інформації. Незадовільна відповідь, недостатній обсяг пакету документів з практики, грубі помилки, неспроможність їх виправлення, низький рівень виконання практичних завдань. Характер відповідей здобувача дає підставу стверджувати, що особа яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді. Здобувач має порушення графіку проходження практики, несвоєчасно здав звіт на кафедру.
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним виконанням за новою темою і захистом	звіт з виробничої практики характеризується частковим викладенням змісту роботи або не відповідністю змісту роботи вимогам програми практики, відсутністю додатків, які вимагаються відповідним розділом (темою) практики, недостовірністю поданої у звіті інформації. Незадовільна відповідь, відсутній обсяг пакету документів з практики, грубі помилки, неспроможність їх виправлення, відсутність виконання практичних завдань. Здобувач має порушення графіку проходження практики, несвоєчасно здав звіт на кафедру.

Додаток Б

Лист оцінювання захисту звіту з виробничої практики
здобувачем вищої освіти _____ курсу спеціальності 281 Публічне управління та
адміністрування
освітньої-професійної програми «Місьцеве самоврядування»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ступеня магістра

№ п/п	Критерії оцінювання	Бали	
		керівник	комісія
	<i>Виконання завдань практики (до 60 балів)</i>		
1.	Повнота виконання програми (до 25 балів)		
2.	Використання новітніх інформаційних джерел, чинних нормативних та законодавчих документів (до 5 балів)		
3.	Творчий підхід до аналізу проблеми, оригінальність підходів та наукова новизна результатів дослідження (до 10 балів)		
4.	Наявність в звіті необхідних матеріалів (таблиць, графіків, схем, додатків), (до 10 балів)		
5.	Обґрунтованість висновків і практична значимість рекомендацій (пропозицій) (до 10 балів)		
	<i>Оформлення звіту (до 15 балів)</i>		
6.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення звіту в цілому (титульний аркуш, зміст, структура, посилання на інформаційні джерела) (до 5 балів)		
7.	Відповідність чинним стандартам щодо оформлення таблиць, формул, графічних ілюстрацій та інформаційних джерел (до 10 балів)		
	<i>Захист (до 25 балів)</i>		
8.	Презентація результатів (до 10 балів)	X	
9.	Аргументованість та повнота відповідей на запитання (до 15 балів)	X	
	<i>Всього балів</i>		
	<i>Підсумкова оцінка за національною шкалою</i>		
	<i>Підсумкова оцінка за шкалою ЄКТС</i>		
	<i>Підпис членів комісії</i>		
	<i>Дата захисту</i>		

Додаток В

Титульний лист звіту з проходження практики

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти

Форма навчання денна

Кафедра управління персоналом економіки праці та економічної теорії

ЗВІТ

з виробничої практики

здобувача вищої освіти _____ курсу
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування
освітньої-професійної програми «Місьцеве самоврядування»
ступеня магістра

(прізвище, імя, по батькові)

База практики _____

Керівники практики

від бази практики

(посада, вчене звання, прізвище, ініціали, підпис)

від кафедри

(посада, вчене звання, прізвище, ініціали, підпис)

Звіт захищено « ____ » _____ 20 __ р.

Оцінка _____

Члени комісії _____

(прізвище, ініціали, підпис)

Полтава 20 ____

Додаток Г
ВІДМІТКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)
М.П.

Вибув з підприємства, організації, установи

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)
М.П.

Додаток Д
Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____ (назва закладу вищої освіти)

Керівник практики від бази практики

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

«___» _____ 20__ року