МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАХОВЕ СТАЖУВАННЯ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА.

Програма та методичні рекомендації щодо проходження практики

СУМИ - 2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра публічного управління та адміністрування

ФАХОВЕ СТАЖУВАННЯ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Програма та методичні рекомендації щодо проходження практики

для здобувачів другого (магістерського) рівня
ОП “ Публічне управління та адміністрування ”

СУМИ - 2023

УДК 35.088.6:378.14

Укладачі: Славкова О.П., д.е.н., професор, завідувач кафедрою публічного управління та адміністрування
Калачевська Л.І. д.е.н., професор кафедри публічного управління та адміністрування
Харченко Т.О., к.е.н., доцент кафедри публічного управління та адміністрування
Лукаш С.М., к.е.н., доцент кафедри публічного управління та адміністрування
Бричко А.М. к.е.н., доцент кафедри публічного управління та адміністрування

Славкова О.П. Калачевська Л.І., Харченко Т.О., Лукаш С.М, Бричко А.М.,
К 54Наукрвр=методичне забезпечення освітнього процесу. Фахове стажування та переддипломна практика. Програма та методичні рекомендації щодо проходження практики. Для здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» ОП Публічне управління та адміністрування освітнього ступеню «магістр»/ Славкова О.П., Калачевська Л.І., Лукаш С.М, Бричко А.М., Харченко Т.О. - Суми, 2023. – 30 с.

Викладено загальні положення, мету, завдання та програму проходження фахового стажування та переддипломної практики; основні обов'язки учасників практики; вимоги та методичні рекомендації щодо оформлення звіту з практики; критерії оцінювання результатів. В Додатках містяться взірцеві форми оформлення звіту та таблиць для оформлення звіту з практики для здобувачів ОС «Магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» ОП «Публічне управління та адміністрування».

Рецензенти

Галич О.А., професор кафедри публічного управління та адміністрування Полтавський державний аграрний університет

Маслак О.М.., к. е. н., доцент, директор Департаменту агропромислового розвитку Сумської облдержадміністрації

Відповідальний за випуск: Славкова О.П., к.е.н., доцент кафедри публічного управління та адміністрування, гарант ОП «Публічне управління та адміністрування».

Рекомендовано до видання методичною радою Факультету економіки і менеджменту. Протокол № ___ від « ___ » лютого 2023 року.

© Сумський національний аграрний університет, 2023

Зміст

	Стор.
ПЕРЕДМОВА	5
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ЗДОБУВАЧІВ	8
1.1 Загальні положення	8
1.2 Вимоги до об'єкта практики	9
1.3 Керівництво практикою та основні обов’язки керівників та здобувачів-практикантів	10
1.4 Вимоги до оформлення звіту з практики	11
1.5 Оформлення щоденника практики	13
1.6 Захист звіту про практику	13
РОЗДІЛ 2. ПРОГРАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	14
2.1 Програма проходження фахового стажування з публічного управління та адміністрування здобувачами спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» ОП «Публічне управління та адміністрування» ОС «магістр»	14
2.2 Програма проходження переддипломної практики здобувачами спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» ОП «Публічне управління та адміністрування» ОС «Магістр»	14
2.3 План-графік фахового стажування та переддипломної практики	15
2.4 Зміст звіту з фахового стажування та переддипломної практики	15
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	17
ДОДАТКИ	

ПЕРЕДМОВА

Практична підготовка здобувачів вищих навчальних закладів згідно із ст. 43 Закону України "Про вищу освіту" є однією з форм організації навчального процесу та обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм для всіх освітніх рівнів. Основним завданням практичної підготовки здобувачів є забезпечення якості підготовки фахівців освітнього ступеню: "Магістр". Під час практики закладаються основи професійної діяльності, умінь та навичок, професійних якостей фахівця. Від якості виконання завдань у період практики залежить професійне становлення майбутнього фахівця. Вирішення завдання підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в установі, організації, органі державного управління та місцевого самоврядування. В сучасних умовах підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоздатності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців з публічного управління та адміністрування із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до освітнього ступеню: магістр. Формування умінь та навичок забезпечують семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійна робота здобувачів та комплекс різних практик, пріоритетною метою яких є розвиток здобувачів. Практична підготовка здобувачів покликана не лише забезпечити формування професійних умінь, але й професійних здібностей та рис особистості фахівця з публічного управління. фахівця з публічного управління та адміністрування

Метою практики є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління в організаціях публічного сектору, 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 в органі державного управління та місцевого самоврядування; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність бази практики.

Основним завданням практичної підготовки є формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр з публічного управління та адміністрування, зокрема, в місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, громадських об’єднаннях та некомерційних організаціях, підприємствах різних форм власності. Під час виробничої практики магістрант повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність.

Виходячи з вимог стандарту вищої освіти «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для (магістерського) другого рівня освіти» № 959 від 04.08.2020 року, підготовка фахівців, здатних ідентифікувати та

розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов і вимог. Формування особистості якісно нового рівня фахівця, здатного вирішувати складні нестандартні завдання і проблеми інноваційного та дослідницького характеру в сфері управлінської діяльності публічного сектору.

Під час проходження практики здобувачі повинні брати активну участь у діяльності установи чи організації, знаходити резерви вдосконалення діяльності за кожним функціональним напрямом і підготувати обґрунтування низки пропозицій щодо підвищення ефективності публічного управління.

Організація, установа, орган місцевого управління та самоврядування, де здобувачі проходить практику на кожному рівні підготовки, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної роботи на матеріалах бази підприємства. Співпраця навчального закладу, здобувача та бази практики, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему кваліфікаційної роботи, яка повинна бути корисною для органів публічного управління і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника. Проходження фахового стажування та переддипломної практики з публічного управління та адміністрування є обов’язковою освітньою компонентою підготовки здобувачів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» в Сумському національному аграрному університеті відповідно ОП «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського рівня) та передбачає формування у здобувача наступних компетентносте й:

№	Програмна компетентність	Шифр
	Інтегральні	
	Здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог	ІК 1
	Загальні	
1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	ЗК01
2	Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.	ЗК04
3	Здатність здійснювати професійну діяльність і приймати обґрунтовані рішення, керуючись засадами соціальної відповідальності, правових та етичних норм.	ЗК 08
	Фахові (спеціальні)	
1	Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв’язувати конфлікти.	СК01
2	Здатність вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також оцінку його якості	СК11

У результаті проходження виробничої практики, здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:

№	**Програмні результати навчання**	Шифр
1	Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.	РН01
2	Розв’язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.	РН02
3	Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.	РН09
4	Використовувати сучасні методи наукового пізнання і здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.	РН13
5	Уміти критично осмислювати проблеми соціального характеру та розв’язувати складні завдання у сфері публічного управління та адміністрування.	РН14

Терміни та тривалість практик визначено навчальним планом та графіком навчального процесу. Навчальним планом за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» ОП «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня «магістр» на проходження фахового стажування та переддипломної практики передбачено 5 кредитів у другому семестрі.

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ЗДОБУВАЧІВ

1.1 Загальні положення

Фахове стажування та переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики при підготовці фахівця з публічного управління та адміністрування. Це підсумковий етап підготовки здобувача до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

Метою практики є підготовка кожним здобувачем індивідуального завдання з всебічного вивчення аспектів публічного управління, збору практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання фахового стажування та переддипломної практики - практична підготовка здобувачів освітнього ступеню "Магістр" за фахом та формування передбачених варіативними частинами освітніх характеристик умінь, практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах.

Об'єктом фахового стажування та переддипломної практики повинні виступати державні установи та організації, в установі, організації, органі державного управління та місцевого самоврядування, в тому числі об’єднанні підприємства, організації або установи (вертикально та горизонтально-інтегровані структури), територіальні громади. Вони мають застосовувати інноваційні форми та методи публічного управління та адміністрування.

Під час фахового стажування та переддипломної практики виконується індивідуальне завдання та оформляються звіти з кожного виду практики. Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається та погоджується науковим керівником кваліфікаційної роботи відповідного рівня. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того наскільки правильно зорієнтований здобувач на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

Індивідуальне завдання надається здобувачу до початку фахового стажування та переддипломної практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на міжнародні наукові конференції. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів.

У процесі проходження фахового стажування та переддипломної практики здобувач відповідно до кваліфікаційних вимог повинен:

- Ідентифікувати проблеми в організації, установі, органів управління чи місцевого самоврядування та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати інноваційні ідеї;
- планувати діяльність організацій, установ, органів управління чи місцевого самоврядування в стратегічному та тактичному розрізах;
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;

- вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації, установи, органів управління чи місцевого самоврядування;
- обґрунтовувати параметри напрямків розвитку організації, установи, органів управління чи місцевого самоврядування, опрацьовувати економічні характеристики шляхів їх реалізації;
- вміти визначати ефективність фінансових та інвестиційних проектів організацій, установ, органів управління чи місцевого самоврядування.

Після закінчення фахового стажування здобувач повинен сформувати звіт з практики відповідно до змісту методичних рекомендацій. Після закінчення переддипломної практики здобувач має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи. Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки з використанням засвоєних під час навчання методів покращення публічного управління та адмініструванні;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах досліджуваного підприємства.

По закінченню фахового стажування та переддипломної практики здобувач формує ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації, установи, органів управління чи місцевого самоврядування. Запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок має бути представлений у третьому розділі кваліфікаційної роботи.

Комплексний звіт з фахового стажування та переддипломної практики відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містять висновки та рекомендації, копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументованість, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

1.2 Вимоги до об'єкта практики

Об'єктами фахового стажування та переддипломної практики виступають державні установи та організації, органи місцевого управління та самоврядування, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009 - 96. Це повинні бути організації, які застосовують сучасні форми та методи публічного управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок. Якщо здобувач поєднує навчання в Університеті з роботою, в одній з галузей народного господарства, Університет дозволяє проходження виробничої практики за місцем роботи здобувача за умови, що характер роботи, що виконується практикантом, відповідає профілю спеціалізації, по якій він проходить навчання. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння у здобутті професійних умінь та навичок. З такими базами практики СНАУ укладає відповідні договори на її проведення і вони включаються до переліку базових підприємств, установ та ОТГ. Крім того, здобувачі можуть самостійно підібрати для

себе відповідне місце практики, але при цьому повинні бути витримані умови, які висуває навчальний заклад до бази практики, що є базами практики. Установа чи організація, органи державного управління та місцевого самоврядування та інші установи і організації де здобувач проходить практику, стає об’єктом проведення самостійного прикладного дослідження здобувача та виконання ним кваліфікаційної роботи на фактичних даних реального органу управління. Розподіл здобувачів за об'єктами практики та призначення керівників проводиться кафедрою, погоджується з деканатом та навчальним відділом і оформляється наказом ректора.

1.3 Керівництво практикою та основні обов’язки керівників та здобувачів-практикантів

Керівництво практикою від СНАУ

До керівництва практикою здобувачів залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри публічного управління та адміністрування. Обов'язки керівника практики від СНАУ полягають у:

- наданні оцінки стану та відповідності баз практики основним вимогам, що пред'являються ЗВО до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття здобувачів;
- проведенні разом із представниками деканату настановних зборів для здобувачів (інструктажу), що відбуваються перед відправленням на практику;
- забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням здобувачів на практику, забезпечення здобувачів необхідними документами:

а) щоденником практики та програмою практики;

б) складанні графіка виконання програми практики;

в) забезпеченні завданнями щодо збирання здобувачами-практикантами матеріалів для виконання наукових досліджень;

- проведенні регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;
- контролюванні дотримання термінів виконання завдань із практики, їх корегування, при необхідності, та складання звіту;
- перевірці звіту з практики і допуску їх до захисту;
- прийманні участі в роботі комісій, що створюються на кафедрі для захисту звітів з практики та їх оцінюванні.

Керівництво практикою від підприємства - об'єкту практики

Відповідальність за організацію виробничої практики в організації (установі) несе керівник організації (установи), що укладав договір із СНАУ, або надіслав офіційний запит щодо можливості проходження практики у відведені терміни конкретної кількості здобувачів з керівного складу з найбільш висококваліфікованих працівників. Керівництво здобувачами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками та провідними фахівцями організації, які мають повну вищу освіту. На початку практики керівник практики на базі практики зобов'язаний провести організаційну зустріч зі здобувачами, а потім екскурсію по базі практики з метою ознайомлення здобувачів з основними видами діяльності бази практики, лінійними та функціональними підрозділами і відрекомендувати здобувачів-практикантів керівникам цих підрозділів; провести заняття-інструктаж по вивченню правил внутрішнього

розпорядку та поведінки на підприємстві, правил техніки безпеки, протипожежних правил.

Основні обов'язки керівників практики від бази практики:

- організація робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;
- забезпечення здобувачів необхідною інформацією про діяльність бази практики;
- залучення здобувачів-практикантів до активної участі у поточній роботі організації та її структурних підрозділів;
- забезпечення здобувачів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуальною завдання;
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому;
- перевірка підсумкового звіту здобувача та оформлення відгуку.

Обов'язки здобувачів-практикантів

Після підписання наказу про розподіл на фахове стажування та переддипломну практику здобувачам видаються відповідні направлення та другий екземпляр договору. Вони є підставою для перебування здобувачів у відповідній організації протягом практики і пред'являються керівнику базової організації. У період практики здобувач виконує роботи у відповідності із програмою на робочому місці під керівництвом штатного працівника організації (установи) і у цьому випадку він може розглядатися як стажист, дублер, практикант, асистент, помічник. Дозволяється зараховувати здобувачів в період проходження практики тимчасово на штатні посади, якщо робота на цій посаді не суперечить програмі відповідної практики і не перешкоджає виконанню завдань виробничої практики. Робочий час здобувача - практиканта встановлюється відповідно до діючого в організації (установі) внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Тривалість робочого дня здобувача - практиканта не повинна перевищувати при п'ятиденному робочому тижні 8 годин, а при шестиденному - 7 годин. Для збору матеріалів, написання та оформлення звіту передбачається використання 20% робочого часу здобувача - практиканта під час практики.

Обов'язки здобувачів-практикантів при проходженні практики:

- до початку практики отримати у навчальному закладі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та інших норм;
- проводити роботу на місці практики згідно з отриманими завданнями у режимі роботи відповідних підрозділів бази практики;
- регулярно відвідувати керівника практики від СНАУ у дні його консультацій на кафедрі;
- виконати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками практики від СНАУ та від бази практики;
- нести відповідальність за якість виконуваної роботи:
- вчасно і на належному рівні скласти звіт з практики;
- захистити звіт з практики у визначений термін.

1.4 Вимоги до оформлення звіту з практики

Результати проходження практик – фахове стажування, переддипломна практика - здобувач оформляє як письмовий звіт. Він повинен мати чітку побудову, логічну

послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт має відповідати програмі практики, визначеній у методичних рекомендаціях.

Письмовий звіт з проходження практики – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики та керівником практики від кафедри.

Звіт з практики є комплексним і містить питання програми проходження фахового стажування та переддипломної практики. Звіт має містити вступ (2-3 сторінки), розділи (згідно методичних рекомендацій), висновки та пропозиції (1-2 сторінки), список використаних джерел (не менше 15 джерел) та додатки.

У звіт включаються: титульний аркуш (Додаток А1); зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основна частина, список використаної літератури; додатки. Загальний обсяг звіту складає до 35 стор. формату А-4 (без врахування додатків). Поля слід залишати з чотирьох сторін аркушу: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє - 20 мм. Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка титульний аркуш, на ньому номер сторінки не ставиться. Якщо у звіті є малюнки і таблиці на окремих сторінках, а також додатки - їх необхідно включити в наскрізну нумерацію. Під час практики здобувач зобов'язаний вести щоденник (Додаток А2) де необхідно якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи.

До звіту з практики додаються документи (копії) з бази практики;

- установчі документи;
- штатний розпис;
- звітність підприємства та іншу публічну інформацію.
- посадова інструкція;
- документи з управління та адміністрування персоналу, накази);
- інші (по темі дослідження).

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ПРЕДСТАВЛЕНО В НАСТУПНИХ ВИДАННЯХ:

1. Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. URL: https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/Methods_2019-Final.pdf

2. Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Сумському НАУ. Протокол №6 від 26.12.2017. URL: http://docs.snau.edu.ua/documents/education/quality/polojennya_plagiat.pdf

3. Положення про організацію навчального процесу в Сумському національному аграрному університеті. №112 від 08.04. 2015 р. URL: https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/

4. Положення про порядок перевірки академічних та наукових текстів на унікальність в Сумському національному аграрному університеті. Протокол №3 від 15.10. 2019. URL: https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2019/11/15

5. Правила оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання. Суми: Сумський національний аграрний університет, 2020. 36 с.

1.5 Оформлення щоденника практики

Під час практики здобувач опрацьовує матеріали у відповідності з програмою та веде щоденник, у якому відображається вся його поточна робота і який повинен включати в себе:

- календарний план виконання здобувачем програми відповідної практики з оцінкою його виконання;
- план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- висновки і пропозиції здобувача по результатах проходження відповідної практики;
- підсумкове попереднє оцінювання роботи здобувача за період практики керівником від бази практики.

Після прибуття в організацію в щоденнику робиться відповідна відмітка про прибуття практиканта, вноситься індивідуальний графік його роботи, у ньому відзначається вся пророблена робота за кожен день проходження практики. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від бази практики. Після завершення практики щоденник підписується здобувачем і завіряється підписом керівника практики і печаткою бази практики.

По закінченню практики здобувачі готують звіт, підписують його на базі практики і представляють на кафедру не пізніше 10 днів після повернення з практики.

1.6 Захист звіту про практику

Оформлений звіт разом із заповненим щоденником здобувач подає на перевірку керівникові практики від бази практики (організації). Останній знайомиться зі звітом, візує його на титульному аркуші (при умові позитивної оцінки), готує характеристику на здобувача, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

В перший тиждень після повернення з практики звіт подається здобувачем на кафедру для реєстрації та перевірки керівником практики з метою допущення його до захисту. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання. Захист звіту з практики приймає комісія, яку призначає зав. кафедрою, з обов'язковим включенням до комісії керівника практики від кафедри. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості і заліковій книжці. Здобувачу, який не виконав завдань програми практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

РОЗДІЛ 2

ПРОГРАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

2.1 Програма проходження фахового стажування з публічного управління та адміністрування здобувачами спеціальності 280 «Публічне управління та адміністрування» ОП «Публічне управління та адміністрування» ОС «магістр»

1. Вивчити організаційно-економічну характеристику об’єкта практики.
2. Вивчити систему управління об’єкта практики.
3. Оцінити рівень технологій та методів публічного управління, вивчити організацію діяльності та перелік послуг, які можуть надаватися.
4. Проаналізувати рівень дослідження проблематики на регіональному, українському та міжнародному рівні.
5. Проаналізувати динаміку основних економічних показників установ, організацій, їх об’єднань, органів управління та місцевого самоврядування.
6. Охарактеризувати зовнішнє середовище функціонування об’єкта практики.

2.2 Програма проходження переддипломної практики здобувачами спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» ОП «Публічне управління та адміністрування» ОС «Магістр»

Переддипломна практика передбачає виконання індивідуального завдання, яке повністю відповідає тематиці та змісту кваліфікаційної роботи здобувача. Індивідуальне завдання надається здобувачу до початку переддипломної практики. Завдання можуть бути пов'язані з написанням кваліфікаційної роботи, а також з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на міжнародні наукові конференції. Індивідуальне завдання, як правило, включає аналіз стану досліджуваної проблеми на матеріалах об’єкту дослідження, а також аналіз світового та вітчизняного досвіду розв’язання досліджуваної проблеми.

2.3 План-графік фахового стажування та переддипломної практики

Тиждень	Завдання
1 тиждень	- охарактеризувати статус об'єкта практики (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі діяльності); - познайомитися з усіма структурними підрозділами об'єкта практики; - стисло описати історію створення і розвитку об'єкта практики; - ознайомитися організаційними документами бази практики, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності об'єкта практики;
2 тиждень	- дослідити організаційну структуру управління об'єкта практики; - проаналізувати положення про структурні підрозділи та посадові інструкції одного зі структурних підрозділів; - ознайомитися з основними видами господарської діяльності об'єкта практики; - оцінити систему управління якістю діяльності об'єкта практики в цілому;
3 тиждень	- проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги надання послуг, безпосередніх кінцевих бенефіціарів, визначити фактори, що їх обумовлюють; - визначити рівень забезпеченості ресурсного потенціалу: динаміка трудових ресурсів, динаміка і структура основних фондів об'єкта практики, динаміка наданих послуг та інше; - визначити динаміку основних економічних показників і діяльності об'єкта практики;
4 тиждень	- охарактеризувати середовище функціонування об'єкта практики: - визначити характер об'єкта (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); - зібрати інформацію стосовно кількості організацій, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами
5 тиждень	- розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної діяльності об'єкта практики; - обґрунтувати пропозицій щодо практичної допомоги об'єкту практики в розробці шляхів забезпечення його конкурентоспроможності та підвищення рівня забезпечення послуг публічного управління та адміністрування;
6 тиждень	- проаналізувати стан досліджуваної проблеми; - проаналізувати світовий та вітчизняний досвід розв'язання досліджуваної проблеми; - оформити звіт про практику.

2.4 Зміст звіту з фахового стажування та переддипломної практики

Зміст звіту про проходження фахового стажування та переддипломної практики (виконання індивідуального завдання)

1. Вступ (2 стор.)
2. Дослідницько-аналітичний (аналітично-розрахунковий) розділ (до 25 стор.)

2.1 Організація управління та адміністрування діяльності об’єкта практики з детальним висвітленням:

- розташування; історія виникнення об’єкта практики.
- організаційно-правової форми господарювання,
- організаційного устрою та структури управління ,
- спеціалізації об’єкта практики;
- ресурсний потенціал об’єкта практики: трудовий, фінансовий, матеріальний;
- основних показників розвитку об’єкта практики.

2.2. Аналіз стану досліджуваної проблеми (відповідно до теми кваліфікаційної роботи).

3. Аналіз світового та вітчизняного досвіду розв’язання досліджуваної проблеми. (до 5 стор.)
4. Список використаних джерел (25 джерел, із них 5 іноземних джерел)
5. Додатки

У дослідницько-аналітичному (аналітично-розрахунковому) розділі здобувач повинен провести ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах об'єкта переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію. У вказаному розділі потрібно дати загальну характеристику об'єкта дослідження, висвітлити історію та перспективи його розвитку. На основі аналізу емпіричних або звітних даних, особистих вражень та узагальнень треба зробити необхідні розрахунки з обраної теми, виявити досягнуті успіхи й недоліки, визначити їх причини. Аналітичний розділ має бути виконаний з елементами інформаційних технологій для теоретичного обґрунтування оптимальних напрямів розвитку, що найбільшою мірою відповідають поєднанню цілей сталого розвитку держави та світу.

Розділ 3 звіту виконується на основі вивчення літературних джерел і має висвітлювати результати вивчення кращих вітчизняних та закордонних практик розв’язання проблеми дослідження.

В цілому звіт звіту повинен містити всю необхідну інформацію для кваліфікаційної роботи і бути наближеним за структурою та наповненням до другого розділу дипломної роботи.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення». – Режим доступу: http://www.sumdu.edu.ua/images/stories/scientific_inf/research/dstu_3008-95.pdf

2. ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». – Режим доступу: http://lib.pu.if.ua/files/dstu-8302-2015.pdf

3. Офіційний сайт Державної служби статистики. – http://www.ukrstat.gov.ua/

4. Основи аграрної економіки : підруч. / В.П. Галушко, Гвідо Ван Хулєнбрук, О.А. Ковтун, М.М. Рудий та ін.; За ред. В.П. Галушка, Гвідо Ван Хулєнбрука. - К: Вища освіта, 2003. - 400 с.

5. Виробнича економіка : навч. посіб. для підгот. фах. аграр. вищих навч. заклад. / За ред. В. П. Галушко, Г. Штрьобеля. - Вінниця : Нова книга, 2005. - 392 с.

6. Аграрна економіка. Фермер. Базовий рівень. Підручник і робоча книга для професійно-освітніх закладів у двох томах. Том 1, 2013., 620 с.

7. Освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент» для другого (магістерського) рівня. URL: https://snau.edu.ua/viddil-zabezpechennya-yakosti-osviti/zabezpechennya-yakosti-osviti/osvitni-programi/fakultet-ekonomiki-i-menedzhmentu/ (дата звернення: 01.02.2023).

8. Офіційний сайт НДІ продуктивності АПК http://www.uapp.kiev.ua/?m=156&CMS_TABLE_PREFIX=site_ua_

9. Офіційний сайт Національного наукового центру "Інститут ґрунтознавства та агрохімії імені О. Н. Соколовського" http://www.issar.com.ua/uk/pro-instytut

10. Офіційний сайт ДНДКІ ветеринарних препаратів та кормових добавок http://www.scivp.lviv.ua/

11. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету. URL: https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2022/06/Положення_ПРАКТИКА-1.pdf

12. Правила оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання факультету економіки і менеджменту / уклад. Н.І. Строченко, Н.Г. Маслак, Л.О. Рибіна Суми: Сумський національний аграрний університет, 2020. 36 с.

13. Стандарт вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування » для другого (магістерського) рівня вищої освіти. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-

osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf (дата звернення: 01.02.2023).

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра публічного управління та адміністрування

З В І Т

про результати фахового стажування та переддипломної практики

(на базі _____)

з _ по _ 20__ р.

Виконала(в): здобувач (ка) **_ курсу** факультету «Економіки і менеджменту», **спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» ОП «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня «Магістр»** групи _____

____(ПІБ)___

Керівники:
від підприємства, організації, установи

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали) печатка

від вищого навчального закладу

_____ _____
(підпис) (науковий ступінь, вчене звання, прізвище ім'я по батькові)

Члени комісії _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали

Суми – 20___

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра публічного управління та адміністрування

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

про результати фахового стажування та переддипломної практики

(на базі _____)

з _ по _ 20_ р.

Виконала(в): здобувач (ка) **_курсу** факультету «Економіки і менеджменту», **спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» ОП «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня «Магістр»** групи

____(ПІБ) ___

Керівники:

від підприємства, організації, установи

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали) печатка

від вищого навчального закладу

_____ _____

(підпис) (науковий ступінь, вчене звання, прізвище ім'я по батькові)

Суми 20__

_____
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

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

Інститут, факультет, відділення_____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень_____

напрям підготовки _____

спеціальність_____
(назва)

_____курс, група _____

Здобувач _____
(прізвище, ім'я, по

батькові)прибув на підприємство, організацію,

установу

Печатка
підприємства, організації, установи « »_____20___року

_____ _____

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації,

установиПечатка
Підприємства, організації, установи « » _____ 20_року

_____ _____

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Дата	Робота, що виконувалася

Керівники практики

від підприємства, організації, установи

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

від вищого навчального закладу _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи здобувача на практиці на базі

_____

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20___ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „__” _____ 20___ року

Оцінка:
за національною шкалою_____ _____
(словами)
кількість балів _____
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ _____
(підпис) *(прізвище та ініціали)*

Додаток А3

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ
_____
_____
_____
_____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

_____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувача _ курсу магістратури, які навчаються за спеціальністю **281 «Публічне управління та адміністрування» ОП «Публічне управління та адміністрування»**

_____

Назва практики ____**фахове стажування та переддипломна практика __**

Строки практики з „__” _____ 20__ року

по „__” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри: _____

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ

_____

_____

_____

_____

М.П. Керівник практики ВНЗ _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток А4

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач (ка) Сумського національного аграрного університету
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „__" ____ 20___ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від „__" _____20_ року № _____ здобувач _____ зарахована на посаду

_____
(штатну, дублером, практикантом)

_____
(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Печатка (підприємства) "____"_____ 20___ року.

Керівник практики від вищого навчального закладу: кафедра публічного управління та адміністрування

_____ _____
(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
"____"_____20__ року

Додаток А5

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра публічного управління та адміністрування

Затверджую
завідувач кафедри публічного
управління та адміністрування
_____ д.е.н., проф. Славкова О.П.
"___" _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувачу _____
Прізвище, ім'я, по-батькові

1. Тема наукового напряму _____
2. База проходження практики _____
3. Перелік питань, що належить дослідити (обґрунтувати) відповідно до теми наукового дослідження в процесі проходження практики

_____
_____
_____

4. Завдання до аналітично-розрахункової частини (з точним зазначенням обов'язкових розрахунків) _____
_____
_____
_____

Дата видачі завдання «___»_____20__ р.

Науковий керівник_____ _____

Завдання до виконання прийняв_____ _____

Славкова Олена Павлівна
Калачевська Лариса Іванівна
Харченко Тетяна Олександрівна
Лукаш Світлана Миколаївна
Бричко Аліна Михайлівна

Фахове стажування та переддипломна практика.
Програма та методичні рекомендації щодо проходження практики

для здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
ОП «Публічне управління та адміністрування»
освітнього ступеню «магістр»

Редакційно-видавничий відділ Сумського національного аграрного університету,
м. Суми, вул. Г. Кондратьєва, 160.

Підписано до друку:_____2023 р. Формат А5: Гарнітура Times New Roman
Тираж: _____ примірників Замовлення _____Ум. друк. арк._____