

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Публічне управління та адміністрування**

Методичні вказівки до навчальної практики  
«ВСТУП ДО ФАХУ» для здобувачів вищої освіти **освітнього ступеню**  
**«бакалавр»**

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри публічного  
управління  
і менеджменту організацій  
Протокол № 11 від 06.03.2020 р.

Чернігів ЧНТУ 2020

Публічне управління та адміністрування. Методичні вказівки до навчальної практики «ВСТУП ДО ФАХУ» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеню «бакалавр». / Укл. С.І. Пономаренко, Н. В. Філіпова. Чернігів: ЧНТУ, 2020 – 22 с.

Укладачі: СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ ПОНОМАРЕНКО, кандидат економічних наук, доцент кафедри публічного управління і менеджменту організацій;  
НАТАЛІЯ ВОЛОДИМИРІВНА ФІЛІПОВА, кандидат економічних наук, доцент кафедри публічного управління і менеджменту організацій

Відповідальний за випуск: ПОНОМАРЕНКО СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ, кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри публічного управління і менеджменту організацій

Рецензент: ІРИНА АНАТОЛІЇВНА КОСАЧ, доктор економічних наук, професор кафедри публічного управління і менеджменту організацій

## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА .....   | 4  |
| II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ» .              | 5  |
| III. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .....  | 7  |
| МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ.....   | 16 |
| ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ .....   | 17 |
| ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ .....            | 18 |
| КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО – МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ ..... | 19 |
| IV. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....   | 21 |
| Додаток А.....  | 22 |

# I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

**Метою** навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення здобувачів вищої освіти з особливостями майбутньої професії, її змістом та завданнями управлінської діяльності, роллю керівників різних рівнів в управлінні сучасними установами та організаціями публічної сфери, особливостями їх управління та адміністрування.

**Завданням** навчальної практики є:

- ознайомити здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні та її особливостями у ЗВО, надати стислу інформацію про Болонський процес;

- ознайомити здобувачів вищої освіти із загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у ЗВО;

- ознайомити з особливостями організації навчальної, науково-дослідницької, самостійної і виховної роботи у ЗВО, у відповідному інституті, на випусковій кафедрі;

- охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, практикумів, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки здобувачів вищої освіти;

- визначити місце та роль фахівця з публічного управління та адміністрування;

- ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом навчального плану підготовки фахівців, структурою, послідовністю і взаємозв'язком між дисциплінами;

- визначити види, місце, зміст і терміни навчальної, виробничої, управлінської та переддипломної практик, стажування у забезпеченні ґрунтовних практичних умінь і навичок у підготовці фахівця;

- ознайомити здобувачів вищої освіти зі сферою їх майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів установ і організацій;

- довести до відома здобувачів вищої освіти перелік посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування;

- надати здобувачам вищої освіти стислий огляд змісту освітньо-професійної програми фахівця відповідного професійного спрямування спеціальності «Публічне управління та адміністрування», а також ознайомити з кваліфікаційними вимогами та основними видами і змістом діяльності фахівця з публічного управління та адміністрування.

**Результатом** навчальної практики повинні стати: усвідомлення здобувачами вищої освіти майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування на різних освітньо-кваліфікаційних рівнях у ЗВО, сутності навчального плану щодо підготовки зазначених фахівців; організації виховної роботи у ЗВО, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищення рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

Тривалість практики — 10 днів (60 годин).

## **II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»**

*Таблиця 1*

### **План-графік проведення практики «Вступ до фаху»**

| <b>День</b> | <b>Години</b> | <b>Зміст</b>   | <b>Відповідальні за виконання</b> |
|-------------|---------------|--|-----------------------------------|
| <b>1-й</b>  |               | <b>Тема 1.</b> Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу.<br>Державний стандарт вищої освіти в Україні |                                   |

|             |  |   |  |
|-------------|--|---|--|
|             |  | <b>Тема 2.</b> Організація навчального та виховного процесу у ЗВО, на факультеті та в ННІ. Студентське самоврядування   |  |
|             |  | <b>Тема 3.</b> Історія і традиції ЗВО   |  |
| <b>2-й</b>  |  | <b>Тема 4.</b> Професія «Публічне управління та адміністрування»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки фахівців у ЗВО |  |
|             |  | <b>Тема 5.</b> Сутність публічного управління та адміністрування та його специфіка  |  |
|             |  | <b>Тема 6.</b> Роль випускової кафедри в підготовці фахівців  |  |
| <b>3-й</b>  |  | <b>Тема 7.</b> Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ЗВО  |  |
|             |  | <b>Тема 8.</b> Досвід роботи підприємств публічної сфери  |  |
|             |  | Інструктаж з техніки безпеки перед відвідуванням установи   |  |
| <b>4-й</b>  |  | Практичне заняття: «Відвідування установи публічної сфери».   |  |
| <b>5-й</b>  |  | Практичне заняття: «Відвідування промислового підприємства».  |  |
| <b>6-й</b>  |  | Практичне заняття: «Відвідування бібліотеки інституту».   |  |
| <b>7-й</b>  |  | Практичне заняття: «Відвідування інноваційного бізнес-центру ЗВО».  |  |
| <b>8-й</b>  |  | <b>Тема 9.</b> Професійне самовизначення студента   |  |
| <b>9-й</b>  |  | Практичне заняття з підготовки звіту по практиці  |  |
| <b>10-й</b> |  | Круглий стіл. Підбиття підсумків практики   |  |

Навчальна практика здобувачів вищої освіти є невід’ємною складовою освітнього процесу у вищих навчальних закладах. Під час навчальної практики здобувачі вищої освіти отримують додаткові знання, уміння і навички, ознайомлюються з методами здобуття знань з фаху, визначають коло питань,

якими вони повинні оволодіти під час навчання в ЗВО та які потрібні в майбутній професійній діяльності. Тематична структура навчальної практики визначається метою та основними завданнями її проведення, а також місцем і загальним обсягом годин.

### **III. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

#### **Тема 1. Вища освіта в Україні у контексті Болонського процесу.**

##### **Державний стандарт вищої освіти в Україні**

Система вищої освіти в Україні та перспективи її розвитку. Входження до Єдиного європейського освітнього простору. Болонський процес як засіб інтеграції та демократизації вищої освіти країн Європи. Європейська кредитно-трансферна система (ECTS). Таблиця відповідності шкали оцінювання ECTS з національною системою оцінювання в Україні та ЗВО. Ступеневість вищої освіти, стисла характеристика освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки фахівців: «бакалавр», «магістр», «доктор філософії», «доктор наук». Галузі знань та спеціальності.

Система державних стандартів вищої освіти. Галузеві стандарти спеціальності «Публічне управління та адміністрування». Система компетентностей випускників спеціальності «Публічне управління та адміністрування».

#### **Тема 2. Організація освітнього та виховного процесу у ЗВО та в навчально-науковому інституті. Студентське самоврядування**

Місце ЗВО в системі вищої освіти та системі підготовки кадрів закладів вищої освіти для економіки України.

Загальні відомості про ЗВО. Статут ЗВО, Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗВО. Основні структурні підрозділи ЗВО: ректорат, дирекція, деканат, кафедри, бібліотека, допоміжні служби. Місце та роль ННІ в організації навчально-виховного процесу здобувачів вищої освіти. Історія, традиції, правила внутрішнього розпорядку, організація навчальної, наукової, виховної, культурно-масової роботи в інституті.

Роль навчальної, науково-дослідної, самостійної та громадської діяльності здобувачів вищої освіти у формуванні фахівців з публічного управління та адміністрування.

Органи самоврядування здобувачів вищої освіти у ЗВО та в інституті: роль в організації навчального процесу, побуту та відпочинку. Організація соціальної захищеності здобувачів вищої освіти у ЗВО.

### **Тема 3. Історія і традиції ЗВО**

Етапи розвитку ЗВО. Стисла характеристика етапів розвитку ЗВО, факультетів та інститутів. Прапор і герб ЗВО.

Формування навчального комплексу ЗВО, процеси реструктуризації. Матеріально-технічна база та її удосконалення.

Роль ректора, викладачів - відомих діячів науки та працівників освіти у розвитку та формуванні сучасного іміджу ЗВО. Найбільш відомі досягнення: наукові праці, підручники, посібники, свідоцтва, патенти та ін.

Нагороди колективу та професорсько-викладацького складу ЗВО. Міжнародні зв'язки. Підготовка іноземних громадян у ЗВО. Почесні гості та делегації. Наукові видання. Друковані органи ЗВО.



#### **Тема 4. Професія «Публічне управління та адміністрування»: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності. Галузева специфіка змісту підготовки фахівців у ЗВО**

Підготовка фахівців, спроможних розв'язувати складні професійні та практичні завдання у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання для забезпечення сталого розвитку країни, сприяння формуванню в освітньо-науковому середовищі професійного, інтелектуального, соціального та творчого розвитку особистості.

Професійна підготовка публічних службовців та управлінців, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема в сфері електронного урядування, або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Роль фахівця з публічного управління та адміністрування у виборі стратегії та розробці тактики управління діяльністю установи публічної сфери. Розробка, прийняття та реалізація управлінських рішень. Основні знання фахівця у сфері публічного управління:

- заходи організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності;
- механізми взаємодії органів публічної влади, бізнес-структур та неурядових організацій;
- принципи та інструменти реалізації соціальної політики в контексті забезпечення сталого розвитку суспільства;
- PR-технології та комунікації в публічному управлінні;
- управлінське документознавство та юридична техніка;
- інструменти та механізми моделювання, прогнозування та стратегічного форсайту в публічному управлінні;
- системи публічних фінансів;
- стратегічне управління;

- управління трудовими ресурсами;
- міжнародні та національні професійні стандарти у сфері адміністративного управління;
- реінжиніринг адміністративних процесів та управління проектами;
- правові та організаційні засади запобігання корупції;
- система публічних закупівель.

Перелік професійних назв робіт, які здатні виконувати фахівці за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

### **Тема 5. Сутність публічного управління та адміністрування та його специфіка**

Поняття системи публічного адміністрування, її структура, принципи організації. Об'єкти та суб'єкти публічного адміністрування, їх класифікація. Сфери діяльності та компетенція суб'єктів публічного адміністрування. Поняття “публічна адміністрація”, централізовані та децентралізовані адміністрації. Органи виконавчої влади як суб'єкти публічного адміністрування, їх види, сфери діяльності та компетенція, правові засади організації та діяльності. Недержавні інституції публічного адміністрування. Місцеве самоврядування та його роль у публічному адмініструванні. Роль інститутів громадянського суспільства у публічному адмініструванні. Взаємодія органів публічного адміністрування і громадськості: правові засади та форми.

### **Тема 6. Роль випускової кафедри в підготовці фахівців**

Ознайомлення з кафедрами ЗВО. Перелік профілюючих дисциплін окремих кафедр. Кадровий склад випускової кафедри.

Роль випускової кафедри у забезпеченні змісту та організації підготовки фахівців з публічного управління та адміністрування: розроблення варіативної компоненти освітньо-професійної програми, навчальних планів, формування навчально-методичного комплексу спеціальності, організація усіх видів практики та керування ними, викладання профільних професійно-орієнтованих дисциплін, державна діагностика рівня знань здобувачів вищої освіти.

Ознайомлення з навчальним планом: графік навчання, навчальні дисципліни та послідовність їх вивчення, структурно-логічна схема, загальний обсяг навчальних годин та їх структура за формами організації навчання (аудиторна, самостійна робота), видами аудиторних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття). Характеристика та зміст навчально-методичних комплексів дисциплін з фаху.

Організація навчальної роботи на випусковій кафедрі. Характеристика основних дисциплін та спеціальних курсів, закріплених за випусковою кафедрою. Організація індивідуальної роботи зі здобувачами вищої освіти. Порядок навчально-методичної роботи на кафедрі. Організація науково-дослідної діяльності викладачів і студентів, зв'язки з практикою.

Види і зміст навчальних занять. Роль і місце кожного виду занять у формуванні фахівця.

Лекції, семінарські та практичні заняття як основні форми аудиторних занять. Основні види лекцій - установча, оглядова, проблемна, співбесіда та ін. Візуальне супроводження лекцій. Опорні конспекти лекцій. Порядок конспектування лекційного матеріалу та подальшого його засвоєння.

Форми проведення семінарських і практичних занять. Особливості застосування методів активного навчання, електронно-обчислювальної техніки та інформаційних технологій на заняттях.

Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти у процесі підготовки до семінарських і практичних занять. Консультації та їх значення.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти з фаху. Роль і місце навчальних практик у підготовці публічних управлінців. Організація практики в центрі імітаційного моделювання та реінжинірингу ЗВО.

Застосування нових технологій навчання під час проведення усіх видів навчальних занять ЗВО та в організації самостійної роботи.

Організація та методика впровадження різноманітних форм контролю знань здобувачів вищої освіти. Сутність комплексної діагностики знань здобувачів вищої освіти у ЗВО. Тестування як провідний метод діагностики якості знань здобувачів вищої освіти. Проведення модульного контролю знань здобувачів вищої освіти. Технологія проведення фахових державних випробувань. Умови вступу до магістратури.

Особливості організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти з фаху. Місце всіх видів занять здобувачів вищої освіти у навчальному плані та їх роль у формуванні майбутнього фахівця.

Організація самостійної роботи (СР) здобувачів вищої освіти та форми її контролю. Практична цілеспрямованість завдань для самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Нормативно-методична забезпеченість виконання самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Використання здобувачами вищої освіти навчально-методичних розробок кафедр ВНЗ, нормативних документів, галузевих та періодичних видань під час виконання СР.

Система дистанційного навчання «Moodle».

Роль та місце науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти у професійній підготовці фахівця

Міжнародні зв'язки випускової кафедри, їх ефективність. Матеріально-технічна база випускової кафедри.

Організація виховної роботи на випусковій кафедрі зі здобувачами вищої освіти. Інститут наставництва.

## **Тема 7. Інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу ЗВО**

Суть і складові інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу у ЗВО. Класифікація джерел загальної, спеціальної, методичної та наукової літератури, галузевих видань. Роль і місце інформаційно-методичного забезпечення у навчальній та науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти.

Інформаційні можливості сайту ЗВО. Загальні відомості: історія університету; керівництво; факультети; інститути; кафедри; викладачі; форми навчання; структурні підрозділи; міжнародні зв'язки. Сьогодення: новини; ЗВО у Болонському процесі; план організаційних заходів на поточний навчальний рік; студентське життя; довідник здобувача; розклад занять, іспитів. Наука: напрями наукових досліджень; наукові школи інституту; наукові конференції ЗВО. Навчальні структурні підрозділи. Асоціація випускників. Профспілка. ЗВО у соціальних мережах.

Бібліотека вищого навчального закладу як центр інформаційного забезпечення здобувачів вищої освіти. Принципи та організація бібліотечної справи. Порядок роботи у бібліотеці. Особливості роботи зі спеціальною, методичною та періодичною літературою. Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки. Можливості використання вітчизняної та зарубіжної літератури. Пошук літературних джерел в бібліографічній базі даних. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Порядок користування літературою на абонементі, в читальному залі, залі надходжень нової літератури. Пошук літературних джерел та спеціальних матеріалів в Інтернеті. Робота з електронними виданнями. Правила користування бібліотекою. Обов'язки читачів бібліотеки.

## Тема 8. Досвід роботи підприємств публічної сфери

Характеристика статуту підприємства публічної сфери (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо).

Характеристика діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності).

Характер організації управління діяльністю установи (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо).

Дослідження особливостей системи, методів та принципів управління, за допомогою яких організація реалізує поставлені завдання.

Аналіз зовнішнього середовища, взаємовідносини із основними контрагентами (іншими публічними організаціями, державними установами, підприємствами, населенням, міжнародними організаціями, громадськими організаціями тощо) Вплив зовнішніх факторів (політичні, економічні, соціальні, науково-технічні тощо).

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Характеристика розподілу відповідальності між службовцями щодо реалізації PR-діяльності. Ознайомлення з практикою вивчення громадської думки, зв'язків з місцевим населенням. Характеристика посередницької функції зв'язків з громадськістю, яку виконують керівники. Ознайомлення з практикою здійснення пропагандистських заходів. Ознайомлення з робочими документами, що використовуються в PR-діяльності.

## **Тема 9. Професійне самовизначення здобувача вищої освіти**

Вимоги до особистості фахівця з публічного управління та адміністрування. Ділові властивості: компетенції (професійні знання та практичний досвід) й організаторські здібності. Особистісні властивості: волевільні та морально-психологічні риси, здоров'я та спосіб життя. Підприємливість та комунікабельність. Лідерство.

Методи оцінки особистісних властивостей фахівця з публічного управління та адміністрування - кількісні та якісні, прогностичні та практичні. Джерела інформації: офіційні документи, бесіди та опитування, соціологічні спостереження.

Самовдосконалення. Самоменеджмент.

Визначення індивідуальних професійних інтересів здобувачів вищої освіти.

Методи самооцінки здобувачів вищої освіти: пізнання здобувачами вищої освіти власних професійних здібностей, виявлення сильних і слабких сторін, визначення стартових умов та діапазону творчого потенціалу.

Визначення професійної орієнтації здобувачів вищої освіти: оцінювання ступеня схильності до управлінської діяльності, з'ясування своїх сильних і слабких сторін як особистості - майбутнього управлінця.

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Здобувачі вищої освіти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Для здобувачів вищої освіти спеціальності «Публічне управління та адміністрування» планується виконання таких індивідуальних завдань з практики:

1. Написання реферату за напрямом «Історія розвитку та сучасні концепції публічного управління».
2. Аналіз бібліотечних ресурсів, Інтернет-джерел та формування особистого фонду навчальної літератури за фахом.
3. Складання глосарію основного понятійного апарату “Публічне управління та адміністрування” (30 термінів).
4. Складання характеристики – презентації підприємства (установи, організації публічної сфери), на яке була здійснена ознайомча екскурсія.
5. Характеристика основних функцій, видів менеджменту та стилів управління.

Після закінчення терміну навчальної практики, здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності здобувача вищої освіти впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним здобувачем вищої освіти окремо з такими структурними елементами:

- титульний аркуш (Додаток А);
- вступ (містить об’єкт, предмет, завдання і мета практики);
- оформлений щоденник практики (Додаток Б);
- індивідуальний план-графік навчальної практики;



- звіт з практики відповідно до графіку;
- аналіз особливостей діяльності, організаційної структури, посадових обов'язків управлінця публічної сфери, що постає базою практики;
- тематичне творче есе;
- результати виконання індивідуальних завдань.

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1 см. Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 10-15 сторінок.

У порядку виключення допускається оформлення звіту з навчальної практики рукописно (з урахуванням усіх вимог, окрім шрифту).

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання. Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з навчальної практики та переведення на наступний курс.

Здобувач вищої освіти допускається до складання диференційованого заліку з навчальної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

## **ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

На кафедрі ПУМО під час проходження практики здобувачами вищої освіти використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота здобувачів вищої освіти контролюється керівниками практики від кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням здобувачами вищої освіти баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується здобувачами вищої освіти в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника

практики кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Звіт про практику здається на кафедру протягом двох днів після закінчення практики.

Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від інституту. Залік з практики диференційований.

## **ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Під час проходження практики **здобувачі вищої освіти зобов'язані:**

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

**Здобувачі-практиканти повинні:**

- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати на випускову кафедру таку звітність:

1. Звіт про проходження практики.
2. Індивідуальне завдання.
3. Щоденник з практики.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із інституту.

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ЗА КРЕДИТНО – МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ**

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимумом 100 балами. **Кількість балів знімається за порушення вимог:**

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту – 5- 10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5-10 балів.

5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусійних питань тощо) – 5-10 балів.

6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20 балів.

7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20 балів.

8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

9. Неправильно оформлений список літератури – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики здобувачем вищої освіти кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт з практики оцінюється наступним чином (табл. 2):

Таблиця 2

**Модульно-рейтингова система оцінювання**

| Оцінка за шкалою ECTS | Оцінка за бальною шкалою | Оцінка за національною шкалою                                  |
|-----------------------|--------------------------|--|
| A                     | 90-100                   | 5 (відмінно)   |
| B                     | 85-89                    | 4 (дуже добре)   |
| C                     | 75-84                    | 4 (добре)  |
| D                     | 70-74                    | 3 (задовільно)   |
| E                     | 60-69                    | 3 (достатньо)  |
| FX                    | 35-59                    | 2 (незадовільно) з можливістю повторного складання дисципліни  |
| F                     | 1-34                     | 2 (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка "**відмінно**" - здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати,

абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріали та запропонував ряд заходів щодо вдосконалення діяльності бази практики, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка **"добре"** - здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства публічної сфери.

Оцінка **"задовільно"** – здобувач вищої освіти при написанні звіту виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті не достатньо проявив отримані вміння та навички щодо роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства публічної сфери.

#### **IV. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Інформаційний пакет зі спеціальності (професійного спрямування).
2. Вища освіта України і Болонський процес
3. [www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua),
4. [www.education.gov.ua](http://www.education.gov.ua)

**Додаток А**

**Приклад оформлення титульного аркуша звіту про проходження  
навчальної практики « Вступ до фаху»**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Кафедра ПУМО

**ЗВІТ**

про проходження навчальної практики «Вступ до фаху»  
здобувача вищої освіти І курсу ННІ менеджменту, харчових технологій та  
торгівлі  
спеціальності 281 - «Публічне управління та адміністрування»

---

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти)

Науковий керівник:

(посада керівника, вчене звання)

(підпис і дата) (прізвище, ініціали керівника)

Чернігів 2020