



АКАДЕМІЯ ПРАЦІ,
СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І
ТУРИЗМУ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ACADEMY OF LABOUR
SOCIAL RELATIONS
AND TOURISM
LAW DEPARTMENT



Кафедра публічного управління та публічної служби

Проректор з навчально-педагогічної роботи



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

І.С. Чорнодід

28 “ Серпня ” 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти IV курсу
(денної та заочної форми навчання)

Освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»

Київ – 2025

Робочу програму виробничої практики для студентів IV курсу освітньої програми публічне управління та адміністрування розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування», та відповідних нормативних документів.

Укладачі: Качан Я.В., Красівський Д.О. — К.: АПСВТ, 2025. — 21 с.

Розробники: Качан Я.В., кандидат наук з державного управління, доцент, завідувач кафедри публічного управління та публічної служби;

Красівський Д.О., кандидат наук з державного управління, доцент кафедри публічного управління та публічної служби.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри публічного управління та публічної служби

Протокол від «28» серпня 2025 року № 1

Завідувач кафедри публічного управління та публічної служби

 Я.В. Качан

«28» серпня 2025 року

Обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою юридичного факультету

Декан юридичного факультету

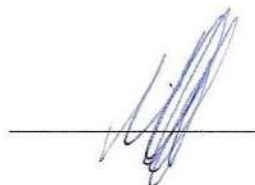
 Я.В. Журавель

«28» серпня 2025 року, протокол № 1

Схвалено науково-методичною радою Академії

Протокол від «28» серпня 2025 року № 1

Голова

 І.С. Чорнодід

«28» серпня 2025 року

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	2
II. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
III. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	7
IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	19
ДОДАТОК.....	21

ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти є невід’ємною частиною процесу підготовки фахівців у закладі вищої освіти. Практика передбачає отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу практичних знань і навичок роботи.

Дана програма складена на підставі і відповідно до Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти Вищих навчальних закладів», затвердженому Наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 8 квітня 1993 року, та Положення «Про організацію та проведення практики студентів Академії праці, соціальних відносин і туризму».

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів.

І. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Навчальним планом підготовки фахівців освітньої програми D4 «Публічне управління та адміністрування» першого освітнього рівня передбачено:

Вид практики	Курс	Семестр	Кількість ECTS кредитів	Кількість годин
Виробнича практика	4	8	6	180

Програма виробничої практики є основним документом, який визначає обсяг, строки і загальний порядок проведення практичних занять здобувачів освіти 4-го курсу юридичного факультету денної та заочної форм навчання.

Після проведення виробничої практики керівники практик від навчального закладу складають письмовий звіт про виконання програми практики та вказують обсяг виконаної роботи в процесі її проходження. В звіті повинні висвітлюватись такі питання:

1. Завдання, місце та час проведення практики.
2. Умови та особливості проходження практики.
3. Дотримання здобувачам вищої освіти правил з техніки безпеки.
4. Ступінь і якість виконання практики здобувачами вищої освіти.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти освітньої програми D4 «Публічне управління та адміністрування» АПСВТ є важливою складовою навчального процесу. Під час проходження виробничої практики здобувачі не лише закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, здобуті у процесі вивчення загальних і професійно орієнтованих дисциплін, а й набувають практичних умінь і навичок у сфері публічного управління та адміністрування. У період практики здобувачі стають учасниками діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій публічного сектору, знайомляться з особливостями управлінських процесів, прийняття та реалізації управлінських рішень, аналізують організаційно-правові аспекти їх функціонування. Практика сприяє формуванню здатності застосовувати набуті знання у сфері публічної політики, адміністрування, управління ресурсами та забезпечення ефективної взаємодії між владою і громадянами, а також розвитку навичок професійної діяльності у публічному секторі.

Тому **метою** виробничої практики здобувачів вищої освіти є закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань, а також набуття професійних компетентностей у сфері діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій публічного сектору. Практика спрямована на ознайомлення зі структурою, функціями та механізмами діяльності суб'єктів публічного управління, процесами прийняття управлінських рішень, реалізацією публічної політики, а також із документальним забезпеченням управлінської діяльності.

Визначена мета виробничої практики досягається через вирішення таких **завдань**:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі навчання;

- формування вміння ефективно застосовувати набуті знання у сфері публічного управління, адміністрування, публічної політики та управління ресурсами;
- ознайомлення зі структурою, функціонально-організаційними особливостями діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ і організацій;
- набуття практичних навичок участі у підготовці, прийнятті та реалізації управлінських рішень;
- формування цілісного уявлення про процеси управління, аналіз діяльності суб'єктів публічного сектору та оцінка ефективності їх функціонування;
- розвиток навичок роботи з управлінською документацією, включаючи її складання, ведення та зберігання відповідно до вимог законодавства;
- ознайомлення з організацією діловодства, нормативно-правовими актами, внутрішніми регламентами та інструкціями, що регулюють діяльність органів публічної влади;
- формування навичок аналітичної роботи, підготовки довідок, звітів, проєктів управлінських рішень та інших документів;
- розвиток здатності аналізувати управлінські ситуації, оцінювати їх та приймати обґрунтовані рішення відповідно до чинного законодавства;
- ознайомлення з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у сфері публічного управління;
- формування професійної етики, відповідальності та культури державного службовця або посадової особи місцевого самоврядування;
- адаптація здобувачів вищої освіти до виконання функцій і обов'язків у сфері публічного управління та адміністрування;
- усвідомлення необхідності набуття практичного досвіду для подальшої професійної діяльності у публічному секторі.

II. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями, зокрема у сфері публічного управління та адміністрування у соціальній сфері.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним у процесі аналізу соціально-управлінських процесів.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації, зокрема в умовах трансформацій, кризових явищ та повоєнного відновлення.

ЗК6. Здатність працювати в команді, у тому числі в міжсекторальній взаємодії у соціальній сфері.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом у процесі професійної діяльності в системі публічного управління.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми, зокрема у сфері соціального розвитку та публічного управління.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, у тому числі з використанням аналітичних матеріалів щодо соціальної політики та розвитку.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, у професійній діяльності у сфері публічного управління..

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії, у тому числі у роботі з різними соціальними групами.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності), зокрема у сфері соціального розвитку та публічного управління.

СПЕЦІАЛЬНІ (ФАХОВІ, ПРЕДМЕТНІ) КОМПЕТЕНТНОСТІ

ФК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів, зокрема у соціальній сфері та у взаємодії з інститутами громадянського суспільства..

ФК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки, з урахуванням принципів верховенства права та європейської спрямованості розвитку України.

ФК4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

ФК5. Здатність використовувати систему електронного документообігу в діяльності органів публічного управління та у сфері надання соціальних послуг.

ФК6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема у сфері соціального розвитку.

ФК7. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності, з урахуванням потреб соціальної сфери та пріоритетів сталого розвитку.

ФК8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати, зокрема у сфері реалізації державної соціальної політики.

ФК9. Здатність впроваджувати інноваційні технології, у тому числі в управлінні соціальними процесами та в умовах цифровізації публічного управління та адміністрування.

ФК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування, зокрема з проблем соціального розвитку.

ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

ПРН1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства, з урахуванням особливостей соціального розвитку.

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою у сфері публічного управління та соціальної політики.

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування, зокрема у соціальній сфері.

ПРН6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування, зокрема у сфері соціальної політики.

ПРН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, у тому числі у соціальній сфері.

ПРН9. Знати основи електронного врядування

ПРН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

ПРН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування, з урахуванням потреб різних соціальних груп.

ПРН13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку, у тому числі у соціальній сфері.

ПРН14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов, зокрема в умовах трансформацій та повоєнного відновлення.

ПРН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності, у тому числі для аналізу соціальних процесів.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу АПСВТ виробнича практика здобувачів вищої освіти зі освітньої програми D4 «Публічне управління та адміністрування» проводиться на четвертому курсі у восьмому семестрі.

Загальна тривалість виробничої практики студентів 4-го курсу становить 4 тижні.

При визначенні змісту, а також місця проходження виробничої практики враховуються:

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються здобувачі вищої освіти-практиканти;
- бажання здобувача вищої освіти щодо визначення місця проходження практики.

Тривалість робочого дня здобувача вищої освіти-практиканта встановлюється відповідно до режиму роботи працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій публічного сектору, де проходить практика, і регламентується вимогами чинного трудового законодавства України.

Керівництво виробничою практикою

Керівництво практикою здійснює відповідальний викладач або викладачі кафедри публічного управління та публічної служби АПСВТ, на яких покладене виконання відповідних обов'язків.

1. Під час проходження практики, керівник-організатор зобов'язаний:

- забезпечити укладення договорів про проходження практики студентів, згідно з потребами АПСВТ;
- щорічно визначати бази практики, організовуючи розподіл студентів;
- складати листи про направлення здобувачів освіти на проходження до відповідних господарських організацій;
- готувати накази про розподіл здобувачів освіти на проходження практики;
- погоджувати з базами практики за два місяці до початку практики програму, строк проходження практики і кількісний склад здобувачів освіти (у послідовності та відповідності до мережі структурних підрозділів), з метою проходження ними практики;

- призначити з числа здобувачів освіти осіб, відповідальних за проходження практики у відповідній організації;
- провести інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- перевіряти виконання індивідуального плану проходження практики та програми, заповнення щоденника практики;
- консультувати здобувачів освіти із питань проходження практики;
- контролювати правильність підготовки і наявність звітів про проходження практики у здобувачів освіти;
- взаємодіяти з керівниками баз практики, за якими закріплені здобувачі освіти, щодо забезпечення здобувачів робочими місцями, створення необхідних умов для виконання ними програми практики;

2. *Представник організації, який здійснює керівництво здобувачами освіти під час проходження ними практики, повинен:*

- створити необхідні умови для проходження здобувачами практики, забезпечити їх робочими місцями та сприяти виконанню програми практики;
- забезпечити безпосереднє керівництво практикою за місцем їх проходження кваліфікованими спеціалістами;
- створити здобувачам на базі практики безпечні умови праці на кожному робочому місці;
- надати здобувачам освіти і керівникам практики АПСВТ права користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, що не становить будь-якої охоронюваної законодавством таємниці;
- надати після закінчення практики здобувачам характеристики (з гербовою печаткою на фірмовому бланку), інші документи, що підтверджують факт проходження здобувачами освіти практики в організації;
- дотримуватися встановлених календарних графіків проходження практики;
- здійснювати контроль за дотриманням здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на базі практики.

3. *Керівники виробничої практики повинні мати відповідний досвід роботи у сфері публічного управління та адміністрування, високі професійні та моральні якості. У процесі безпосереднього керівництва практикою вони зобов'язані:*

- разом зі здобувачем освіти складає на підставі програми індивідуальний план проходження практики;
- проводить інструктаж із техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- згідно з планом дає завдання здобувачу освіти-практиканту, надає йому необхідну методичну допомогу і систематично контролює виконання поставлених завдань;
- перевіряє правильність складання здобувачем проектів процесуальних документів;
- проводить зі здобувачем освіти бесіди на фахові теми, зустрічі з кращими співробітниками відповідного органу, допомагає в оволодінні навичками практичної роботи;
- щотижнево підбиває підсумки роботи;
- перевіряє повноту і своєчасність ведення здобувачем щоденників практики;
- організовує участь здобувачів освіти в узагальненні матеріалів практики;
- допомагає здобувачам-практикантам у підготовці звітів про проходження практики;
- повідомляє керівника практики АПСВТ про допущені здобувачем освіти порушення внутрішнього розпорядку, несумлінне ставлення до виконання програми практики;
- після закінчення практики складає довідку, в якій зазначає найменування бази практики та строки проходження здобувачем освіти-практикантом виробничої практики;

- за результатами проходження виробничої практики видає характеристику на здобувача, в якій повинні бути відображені відомості про виконання програми, індивідуального плану проходження практики, виконання індивідуальних завдань, ставлення здобувача до професійної діяльності, рівень його теоретичних знань і практичних навичок, виявлені ним здібності і схильності до того чи іншого виду діяльності. Характеристика підписується керівником бази практики і скріплюється гербовою печаткою.

4. При проходженні практики здобувач освіти-практикант зобов'язаний:

- своєчасно прибути до місця проходження практики, відрекомендуватись керівнику бази практики і, одержавши інструктаж із техніки безпеки та протипожежної безпеки, необхідні вказівки та роз'яснення, розпочати виконання програми практики, стажування;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою, а також вказівки керівника практики;
- дотримуватися порядку, строків і робочих планів проходження практики;
- складати проекти процесуальних та інших документів відповідно до вимог закону;
- регулярно знайомитися з новою літературою (монографіями, статтями, коментарями законодавства), а також з іншими матеріалами;
- кожного дня заповнювати щоденник практики, докладно відображаючи в ньому зміст виконаної роботи, її короткий аналіз та висновки;
- своєчасно скласти письмовий звіт про виконання програми практики і належно оформити його;
- одержати довідку про факт проходження практики, письмову характеристику від керівника виробничої практики.

Копії процесуальних та інших документів, узагальнення практики, а також інші матеріали, особисто підготовлені здобувачем освіти-практикантом, систематизуються в органах проходження практики і подаються комісії підшитими і пронумерованими зі складанням опису. Індивідуальні плани практики, щоденники, звіти і характеристики подаються окремо.

Зміст виробничої практики

Здобувач вищої освіти-практикант під час проходження виробничої практики вивчає структуру та організацію діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, а також установ і організацій публічного сектору; нормативно-правові акти та внутрішні регламенти, якими визначається їх діяльність; форми і методи реалізації управлінських функцій та повноважень. Практикант ознайомлюється з управлінською документацією, процесами планування, організації, координації та контролю діяльності, а також із функціональними обов'язками посадових осіб у сфері публічного управління. За дорученням керівника практики бере участь у підготовці проєктів управлінських рішень (розпоряджень, наказів, програм, планів, аналітичних довідок, відповідей на звернення громадян тощо), а також виконує інші завдання, спрямовані на застосування теоретичних знань і набуття практичних навичок. У структурних підрозділах органів публічної влади здобувач вищої освіти вивчає організацію діловодства, порядок документообігу, номенклатуру справ, систему обліку та контролю вхідної і вихідної кореспонденції, правила підготовки управлінської звітності та аналітичних матеріалів.

При проходженні виробничої практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування здобувач:

- вивчає порядок формування, структуру та організацію діяльності органів публічної влади, їх відділів, управлінь і служб;
- аналізує функції та повноваження органів влади, особливості їх реалізації на практиці;

- досліджує взаємодію між різними органами влади та їх структурними підрозділами;
- ознайомлюється з нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність органів публічного управління;
- вивчає процеси розроблення та виконання місцевих бюджетів, програм соціально-економічного розвитку;
- аналізує механізми управління фінансовими ресурсами та контролю за їх використанням;
- ознайомлюється з процедурою надання адміністративних послуг населенню;
- аналізує управлінські рішення, розпорядчі документи та практику їх реалізації;
- за дозволом керівника практики бере участь у нарадах, засіданнях, робочих зустрічах, прийомі громадян;
- готує проекти відповідей на звернення громадян та інші управлінські документи.

При проходженні виробничої практики в установах, організаціях та підприємствах публічного сектору здобувач:

- вивчає організаційну структуру установи, її функції та напрями діяльності;
- ознайомлюється з системою управління персоналом, плануванням діяльності та прийняттям управлінських рішень;
- аналізує взаємодію різних підрозділів організації;
- бере участь у підготовці управлінських документів, звітів, планів, програм;
- вивчає особливості фінансового, кадрового та інформаційного забезпечення діяльності;
- ознайомлюється з механізмами внутрішнього контролю та оцінки ефективності діяльності.

При проходженні практики у центрах надання адміністративних послуг (ЦНАП) або підрозділах, що працюють із громадянами, здобувач:

- вивчає порядок надання адміністративних послуг;
- ознайомлюється з процедурою прийому громадян та обробки їх звернень;
- бере участь у підготовці інформаційних матеріалів та консультацій;
- набуває навичок комунікації з громадянами та роботи із запитами.

У процесі проходження виробничої практики здобувач:

набуває навичок аналізу управлінських ситуацій і прийняття обґрунтованих рішень;

- вчиться працювати з нормативно-правовими актами у сфері публічного управління;
- розвиває вміння готувати аналітичні матеріали, довідки, звіти та проекти управлінських рішень;
- опановує сучасні інформаційно-комунікаційні технології, що застосовуються в управлінській діяльності;
- формує навички ділового спілкування, командної роботи та взаємодії з громадськістю;
- дотримується норм професійної етики державного службовця та посадової особи місцевого самоврядування.

Документи та звітність за підсумками виробничої практики

Після закінчення виробничої практики студент зобов'язаний надати до кафедри наступні документи:

- письмовий звіт,
- індивідуальне завдання на практику,
- характеристику з місця проходження практики;
- матеріали практики.

Звіт

Особливе місце серед підсумкової документації виробничої практики займає звіт про її проходження, який повинен містити такі відомості:

- строки проходження виробничої практики;
- назву органу державної влади, органу місцевого самоврядування, установи чи організації публічного сектору, в яких здобувач проходив практику; їх коротку характеристику та специфіку діяльності;
- умови, створені керівництвом бази практики для ефективного проходження практики здобувачем;
- зміст виконаних робіт за період практики, їх послідовність та особливості виконання;
- характеристику управлінських процесів, документів (розпоряджень, наказів, програм, планів, звітів тощо), з якими ознайомився або в підготовці яких брав участь здобувач;
- види та характеристику завдань і доручень, виконаних під час практики, а також отримані результати;
- проблемні або колізійні питання, що виникали в процесі практики, способи їх вирішення та прийняті управлінські рішення;
- інформацію про використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та інших інструментів у сфері публічного управління;
- труднощі (теоретичного чи практичного характеру), які виникали під час проходження практики;
- пропозиції щодо вдосконалення діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ і організацій публічного сектору;
- пропозиції щодо покращення навчального процесу, якості викладання дисциплін та підвищення ефективності виробничої практики.

Індивідуальне завдання на практику

Кожний здобувач вищої освіти-практикант, який направляється до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій публічного сектору для проходження виробничої практики, отримує від керівника практики індивідуальне завдання.

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний вести облік виконання індивідуального завдання та щоденно відображати у ньому зміст і обсяг виконаної роботи, зокрема:

- участь у підготовці проєктів управлінських документів (розпоряджень, наказів, планів, програм, аналітичних довідок, відповідей на звернення громадян тощо);
- участь у виконанні організаційно-управлінських заходів та інших видів діяльності, пов'язаних із функціонуванням органів публічної влади;
- зміст спостережень за діяльністю органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, а також установ і організацій публічного сектору;
- аналіз управлінських процесів, прийняття рішень, взаємодії між органами влади та громадянами.

Індивідуальне завдання на практику підписується керівником виробничої практики від бази практики та засвідчується у встановленому порядку.

Характеристика

Характеристика — це документ індивідуального характеру, в якому відображаються основні результати проходження виробничої практики здобувачем вищої освіти, зокрема:

- рівень теоретичної підготовки здобувача освіти-практиканта у сфері публічного управління та адміністрування;

- ставлення здобувача до виконання посадових обов'язків у сфері діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій публічного сектору;
- зацікавленість у професійній діяльності в сфері публічного управління та прагнення до професійного розвитку;
- вміння застосовувати теоретичні знання у практичній управлінській діяльності;
- рівень сформованості професійних компетентностей, аналітичних, організаційних та комунікативних навичок;
- індивідуальні якості здобувача (відповідальність, ініціативність, дисциплінованість, здатність працювати в команді тощо).

Характеристика складається та підписується керівником виробничої практики від бази практики, затверджується керівником відповідного органу чи установи та засвідчується у встановленому порядку.

Матеріали виробничої практики

До матеріалів виробничої практики належать управлінські документи, з якими працював або у підготовці яких брав участь здобувач вищої освіти-практикант, зокрема: проєкти розпоряджень і наказів, рішення органів місцевого самоврядування, програми та плани розвитку, аналітичні довідки, службові записки, звіти, звернення громадян, відповіді на них, інформаційні запити, договори, протоколи нарад, інші документи, що забезпечують діяльність органів державної влади та місцевого самоврядування.

Усі зазначені матеріали повинні бути підготовлені здобувачем самостійно або за його безпосередньої участі чи в його присутності. Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, оформити відповідно до вимог діловодства, пронумерувати та скласти їх опис. Загальний обсяг матеріалів виробничої практики повинен становити не менше 50 аркушів.

Захист звіту

Здобувач освіти захищає свій звіт про проходження виробничої практики та її підсумки на засіданні кафедри в строк, який передбачено календарним графіком проходження виробничої практики. Кращі студентські звіти за підсумками виробничої практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

При оцінюванні роботи здобувача освіти за час виробничої практики враховуються звіт, характеристика здобувача освіти за період проходження практики, індивідуальне завдання, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками виробничої практики та висновки кафедри заносяться до відомостей, які передаються в деканат АПСВТ.

Здобувачі освіти, які не виконали програму виробничої практики та одержали незадовільну характеристику за місцем проходження практики, або одержали незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження виробничої практики - проходять практику знов в період літніх канікул.

Норми оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час практики

По закінченню здобувачем освіти проходження практики керівник перевіряє індивідуальне завдання на практику, надану з бази практики характеристику, процесуальні, нормативні документи та інші матеріали, з якими практикант працював, затверджує звіт і виставляє загальну оцінку.

Здобувачам вищої освіти виставляється диференційований залік в заліковій книжці. Нормами оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час проходження практики слугує шкала ECTS, згідно з якою робота здобувача освіти-практиканта оцінюється за наступними критеріями:

1. Ведення індивідуальне завдання на практику, в якому фіксується зміст і всі види робіт, які виконував здобувач освіти-практик (0 – 20 балів).
2. Наявність характеристики від керівника бази практики (0 – 20 балів).
3. Наявність звіту про проходження практики (0 – 20 балів).

4. Наявність документів або їх копій, з якими здобувач освіти-практикант працював (0 – 20 балів).

5. Наявність у здобувача освіти-практиканта достатніх знань про характер і особливості діяльності бази практики, а також положень нормативно-правових актів, що регламентують дану діяльність (0 – 20 балів).

IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для практики	
90 – 100	A	відмінно	«Відмінно» - індивідуальний план виконано повністю; документи практики складено у повній відповідності із цією програмою; в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики.
80-89	B	добре	«Дуже добре» - Індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «добре»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики. Наявні інші незначні недоліки.
70-79	C		„Добре” – індивідуальний план виконано повністю, допускається часткове невиконання плану з причин, які не унеможлилювали повного виконання плану, якщо в цілому це не позначилося суттєво на результатах практики; документи практики складено у відповідності із цією програмою за наявності незначних недоліків; практично в повному обсязі набуто знань та вмінь, визначених цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним

			обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність незначних прогалин. Наявні інші незначні недоліки.
60-69	D		
50-59	E	задовільно	„Задовільно” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки „Достатньо” – індивідуальний план виконано із суттєвими недопрацюваннями; документи практики складено з суттєвими порушеннями вимог цієї програми; набуто лише основні знання та вміння, визначені цією програмою; пропонована оцінка у характеристиці – не нижче «задовільно»; результати співбесіди підтверджують відповідність документів практики фактичним обставинам проходження практики, однак свідчать про наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші недоліки.
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	„Умовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано; документи практики складено з такими суттєвими порушеннями вимог цієї програми, що не дозволяють скласти уявлення про проходження практики; набуто лише окремі знання та вміння, визначені цією програмою; результати співбесіди підтверджують невиконання індивідуального плану, наявність значних прогалин у повноті проходження практики. Наявні інші суттєві недоліки, які перешкодили досягненню мети практики. Студентом під час проходження практики допускалися істотні порушення дисципліни, законодавства.
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	„Безумовно незадовільно” – індивідуальний план не виконано повністю (виконано у незначній мірі); документи практики відсутні або виконані із грубими порушеннями вимог цієї програми; набуті знання та вміння мають уривчастий.

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ**

ЗВІТ

про виконання програми _____ виробничої _____ практики
(вид практики)

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

Групи _____

Спеціальність _____

Освітній рівень _____

База практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
закладу вищої освіти

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

«_____» _____ 201__ р.

(підпис)

Київ - 2025