

ФЕДЕРАЦІЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної роботи



І.С. Чорнодід

«17» травня 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти

**281 «Публічне управління та
адміністрування»**

Київ – 2023

Робоча програма переддипломної практики для студентів магістратури спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Розробники:

кандидат наук з державного управління,
завідувач кафедри публічного управління
та адміністрування

Я.В.Качан

кандидат наук з державного управління,
доцент кафедри публічного управління
та адміністрування

Д.О. Красівський

кандидат наук з державного управління,
доцент кафедри публічного управління
та адміністрування

А.В. Іванов

Обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою
юридичного факультету

Декан юридичного факультету

“ 19 ” травня 2023 року, протокол № 8

Я.В.Журавель

Схвалено науково-методичною комісією Академії

Протокол від “ 5 ” вересня 2023 року № 4

Голова

“ 5 ” вересня 2023 року

І.С. Чорнодід

©Академія праці, соціальних
відносин і туризму, 2023 рік

© Качан Я.В., Красівський Д.О.,
Іванов А.В., 2023 рік

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	3
II. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	8
IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	25
ДОДАТОК.....	29

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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальним планом підготовки фахівців спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» першого освітнього рівня передбачено:

№ п	Вид практики	Курс	Семестр	Кількіс ть ECTS кредиті в	Кількіс ть годин
1	Переддипломна практика	2	11	6	180

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти, які навчаються на II курсі за кваліфікацією «магістр публічного управління» АПСВТ, є важливою складовою частиною навчального процесу.

При проходженні переддипломної практики студенти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення спеціальних навчальних дисциплін з публічного управління, а й набувають практичних умінь та навичок.

У період переддипломної практики студент активно бере участь у практичній діяльності із публічного управління, спостерігає й аналізує різні боки діяльності управлінців, вчиться здійснювати дії, пов'язані із проходженням державної служби.

Тому **метою** переддипломної практики здобувачів вищої освіти є:

- закріплення теоретичних знань, здобутих здобувачам вищої освіти на протязі систематичного вивчення навчальних дисциплін передбачених навчальною програмою;

- застосування навиків та умінь із застосування теоретичних знань у практичній діяльності.

Визначена мета переддипломної практики реалізовується через вирішення наступних **завдань**:

- закріплення та реалізація теоретичних знань, одержаних здобувачам вищої освіти в процесі навчання на практиці;

- уміння творчо застосовувати ці знання в публічній, державній сферах та сфері місцевого самоврядування та іншій діяльності пов'язаній з публічним управлінням та адмініструванням;

- детальне закріплення попереднього (на молодших курсах) ознайомлення здобувачів вищої освіти із структурою та діяльністю органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, установ та організацій за допомогою форм та методів вирішення поставлених перед ними завдань;

- ретельне вивчення, вміння спостерігати та аналізувати діяльність органів державної влади та місцевого самоврядування, господарської діяльності підприємств, установ, організацій тощо;

- остаточне формування загально-управлінських навиків праці в умовах органів державного управління, муніципальних органів, служб підприємств, установ, організацій;

- перевірка у здобувачів вищої освіти вміння застосовувати теоретичні знання у публічному управлінні науково-технічних засобів, комп'ютерної техніки;

- спроможність здобувачів вищої освіти, спираючись на теоретичні знання, одержані при вивченні загальних та спеціальних навчальних дисциплін, здійснювати тлумачення закону і його застосування;

- вироблення практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання кадрової документації;

- правильний аналіз ситуацій, які вимагають застосування норм права, давати їм оцінку і приймати рішення згідно з законом та посадовими інструкціями;

- ведення та організація діловодства, відомчих наказів та інструкцій з питань організації діяльності органів публічного управління, місцевого самоврядування, державних підприємств і організацій;

- адаптація здобувачів вищої освіти до виконання обов'язків посадових осіб, розширення їх практичних вмінь, закріплення основ культури та професійної етики державного службовця.

II. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДИТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Особистісні компетентності

1. Проникати в сутність явищ та процесів реального світу, свідомо використовувати знання науки публічного управління.

2. Формувати власну оцінку та самооцінку.

3. Підвищувати рівень особистої управлінської свідомості та управлінської культури.

4. Усвідомлювати відповідальність за власні дії перед суспільством та державою.
5. Поважати закон.
6. З'ясовувати причинно-наслідкові зв'язки в історичних подіях минулого, аналізувати й узагальнювати історичний матеріал.
7. Формулювати власне бачення щодо подій та явищ реального світу.
8. Формувати та відстоювати власну точку зору.
9. Утримуватись від порушення закону.
10. Аналізувати явища духовного життя, орієнтуватись в світі духовної та правової культури.
11. Аналізувати соціально-правові проблеми та процеси, явища і факти суспільного життя.
12. Оцінювати події та діяльність людей в історичному процесі з позицій загальнолюдських цінностей.
13. Розвивати творчу активність, критичне мислення, наполегливість, здатність до системного мислення.
14. Розуміння та використання основних правил та законів формальної логіки.
15. Використовувати різні джерела інформації.
16. Адекватно ставитись до критики.
17. Уміти презентувати свій продукт.

Соціальні компетентності

1. Підвищувати рівень правової свідомості та правової культури громадян.
2. Запроваджувати та пропагувати ідеї правової, соціальної та демократичної держави.
3. Діяти на засадах справедливості, гуманності, доброзичливості до суб'єктів управління.
4. Дотримуватись правил колективної співпраці.

5. Діяти в дусі справедливості, гуманності, доброзичливості, турботливості, людяності, великодушності щодо суб'єктів права.
6. Діяти на засадах доброзичливості до суб'єктів права.
7. Вміти вести бесіду в обсязі необхідного спілкування в соціально-побутовій, культурній та інших сферах.
8. Чітко визначати та користуватися двома формами ділового мовлення: усним і писемним.
9. Розуміти та сприймати культуру поведінки та етичні норми спілкування.
10. Розуміти інших людей незалежно від їх національності, культурних, релігійних та інших ознак.

Загальні професійні компетентності

1. Самостійно шукати і оцінювати сучасні проблеми практики з публічного управління.
2. Вирішувати практичні професійні задачі в умовах сучасного державотворення.
3. Діяти в дусі поваги до своєї професії.
4. Використовувати висновки теорії в професійній діяльності.
5. Опрацьовувати та застосовувати нормативно-правові акти.
6. Тлумачити та правильно застосовувати норми права.
7. Застосовувати Конституцію України, як акт прямої дії, в своїй професійній діяльності.
8. Узагальнювати практику застосування закону.
9. Здійснювати заходи щодо усунення причин та умов вчинення злочинів в межах професійних обов'язків.
10. Діагностувати та розрізняти факти які відносяться до публічного управління.
11. Розпізнавати різні види державних відносин.
12. Визначати правове становище суб'єктів публічного управління.
13. Визначати форми захисту прав та законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
14. Вільно оперувати термінологією публічного управління та технікою.

15. Проектувати практичні ситуації на перспективу.
16. Давати оцінку та кваліфікацію вчинків.
17. Готувати проекти ділової документації.
18. Впроваджувати у професійну діяльність нові методики і науково-технічні досягнення.
19. Розробляти пропозиції щодо усунення недоліків у публічному управлінні та забезпеченні діяльності підприємств, установ, організацій.
20. Застосовувати та виконувати правила етики державного службовця.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу АПСВТ переддипломна практика здобувачів вищої освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться на магістратурі.

Тривалість переддипломної практики 4 тижні.

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

- наявність базових органів або структур, до яких прикріплюються студенти-практиканти;
- бажання студента щодо визначення місця проходження практики;
- особисті здібності здобувачів вищої освіти-практикантів до певного напрямку діяльності публічного управління.

Тривалість робочого дня студента-практиканта встановлюється відповідно до тривалості робочого дня співробітників органів місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових правоохоронних органів та юридичних служб підприємств, установ, організацій, що відповідає трудовому законодавству України.

Керівництво переддипломною практикою

Керівництво переддипломною практикою здійснюють:

- завідувач кафедри;
- керівники практики від вузу;
- керівники базових органів або структур;
- спеціалісти на місцях, до яких прикріплюються студенти-практиканти.

Кафедра:

1. Щороку (за 2 місяці до початку практики) укладає договори з органами місцевого самоврядування, місцевими державними адміністраціями, судовими та правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями, що є базовими органами для проходження переддипломної практики на один календарний рік та за два місяці до початку практики, погоджує з керівниками муніципальних органів, судових та правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій тощо програму та календарні графіки проходження переддипломної практики здобувачам вищої освіти.

2. Призначає керівниками практики викладачів, які мають досвід роботи у відповідних місцях проходження практики.

3. Разом з адміністрацією муніципальних органів, судових та правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій організовує екскурсії здобувачів вищої освіти в органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, судові та правоохоронні органи, на підприємства, в установи та організації; міжнародні та регіональні науково-практичні конференції здобувачів вищої освіти та викладачів за участю спеціалістів-практиків, семінари, круглі столи.

4. Забезпечує державні, муніципальні, судові та правоохоронні органи, підприємства, установи та організації, а також здобувачів вищої освіти-практикантів програмами переддипломної практики.

5. Здійснює контроль за організацією та проведенням переддипломної практики здобувачів вищої освіти безпосередньо на місцях, а також за виконанням її строків та змістом.

6. Декан факультету несе відповідальність за організацію та проведення переддипломної практики.

Керівник переддипломної практики від кафедри повинен:

1. До початку практики відвідує базові місця проведення практики.

2. Забезпечувати проведення всіх організаційних заходів для виходу здобувачів вищої освіти на практику (інструктаж про порядок проходження практики та т.і.).

3. Забезпечувати високу якість проходження практики здобувачам вищої освіти та її відповідність навчальному плану та програмі (відповідальність за такий вид роботи несе завідувач кафедри).

4. Здійснювати керівництво науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, яка передбачена засіданням кафедри.

5. Здійснювати контроль за забезпеченням державними, муніципальними, судовими та правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями належних умов для трудової діяльності здобувачів вищої освіти відповідно до вимог чинного трудового законодавства;

6. Контролювати проведення із здобувачам вищої освіти обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.

7. Контролювати дотримання здобувачам вищої освіти-практикантами внутрішнього трудового розпорядку.

8. Розглядати звіти здобувачів вищої освіти з практики, дає відгук щодо їх роботи та подає до деканату і до кафедри письмовий звіт про проведення переддипломної практики разом із зауваженнями та пропозиціями стосовно удосконалення теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

9. Здійснювати навчально-методичне керівництво практикою.

10. Керівник практикою від кафедри проводить усю роботу разом з керівниками практикою на місцях.

Відповідальність за організацію виробничої практики в державних муніципальних, судових та правоохоронних органах, на підприємствах, установах, організаціях покладається на відповідних керівників.

Загальне керівництво переддипломною практикою здобувачів вищої освіти покладається наказом керівників виконкомів місцевих органів влади,

судового та правоохоронного органу, підприємства, установи, організації на одного з провідних фахівців.

Органи державної влади, місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації, судові та правоохоронні органи, підприємства, установи та організації, які базами переддипломної практики:

1. Організують та проводять переддипломну практику здобувачів вищої освіти відповідно до плану переддипломної практики здобувачів вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» АПСВТ та програми практики.
2. Надають здобувачам вищої освіти відповідно до програми місця для проходження практики, забезпечують найбільшу ефективність проходження практики.
3. Створюють необхідні умови для отримання здобувачам вищої освіти за період переддипломної практики знань зі спеціальності.
4. Дотримують узгоджені з деканатом юридичного факультету календарні графіки проходження переддипломної практики.
5. Надають здобувачам вищої освіти-практикантам змогу застосовувати нормативно-правові акти, складати процесуальні документи та знайомитись з іншими документальними матеріалами, що відображають зміст діяльності певної установи чи органу місцевої влади.
6. Проводять обов'язкові інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.
7. Забезпечують та контролюють виконання здобувачам вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на місці проходження практики.
8. Повинні здійснювати, у випадку необхідності, зі здобувачам вищої освіти-практикантами роботу з попередження та пояснення наслідків порушень правил внутрішнього трудового розпорядку та доповідати про це у деканат юридичного факультету.
9. Несуть повну відповідальність за нещасні випадки із здобувачам вищої освіти, які проходять переддипломну практику в правоохоронному та іншому органі, на підприємстві, установі, організації.

Керівник переддипломної практики здобувачів вищої освіти від органу місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового та правоохоронного органу, підприємства, установи, організації або їх структурних підрозділів здійснює загальне керівництво переддипломною практикою, а саме:

1. Здійснює підбір досвідчених державних службовців, до яких прикріплює здобувачів вищої освіти-практикантів або безпосередньо самостійно керує їх працею.
2. Разом з керівником практики від кафедри організовує та контролює роботу здобувачів вищої освіти відповідно до програми переддипломної практики та графіку її проходження.
3. Забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці та техніки безпеки.
4. Забезпечує участь здобувачів вищої освіти у науково- винахідницькій роботі.
5. Сприяє виконанню здобувачам вищої освіти їх індивідуальних завдань і обов'язків відповідно до програми переддипломної практики.
6. Організовує спільно з керівником практики від кафедри проведення лекцій та докладів, круглих столів, консультацій, зустрічей із провідними фахівцями з публічного управління.
7. Контролює дотримання здобувачам вищої освіти трудової дисципліни та повідомляє у деканат (на кафедру) про всі випадки порушення здобувачам вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, а також про винесені здобувачам вищої освіти дисциплінарні стягнення.
8. Здійснює облік роботи здобувачів вищої освіти-практикантів.
9. Організовує спільно з керівником практики від кафедри переміщення здобувачів вищої освіти на робочих місцях з метою отримання більш універсальних практичних знань;
10. Контролює ведення здобувачам вищої освіти індивідуального завдання виробничої практики, виконання індивідуальних завдань, звітів; складає на здобувачів вищої освіти-практикантів характеристики, які повинні містити відомості щодо виконання студентом програми практики, індивідуальних завдань, а також відомості про відношення студента до праці та про виконання доручень.

Обов'язки студента-практиканта

У період проходження переддипломної практики студент-практикант зобов'язаний:

1 Не пізніше, як за 3 дні до початку переддипломної практики, отримати від керівника практики від кафедри інструктаж про проходження практики, ознайомитись з програмою переддипломної практики та отримати інші необхідні документи.

2 Підібрати необхідну наукову літературу, навчальні посібники та нормативно-правові акти, матеріали щодо практичної діяльності з публічного управління (зразки оформлення документації), які нададуть значну допомогу при проходженні переддипломної практики.

3 Своєчасно (у призначений строк) прибути до органу державної влади, місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судового та правоохоронного органу або до підприємства, які визначені для проходження переддипломної практики, представитись керівнику практики, отримати від нього необхідні вказівки та роз'яснення після чого приступити до виконання завдань, що передбачені програмою практики.

4 Якісно виконувати всі завдання, які передбачено програмою переддипломної практики та керівника практики, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

5 Ознайомитись з положеннями та інструкціями з профілю роботи органу, в якому студент проходить практику, організацією діловодства, обліку, звітності.

6 Набути елементарні професійні навички праці на посадах спеціалістів профілю публічного управління, сформувані вміння правильно складати документи.

7 Вести індивідуальне завдання виробничої практики, відображати в ньому зміст виконаної за кожен день практики роботи з детальним аналізом і висновками;

8 Скласти письмовий звіт про виконання програми переддипломної практики, належним чином його оформити і разом з іншими документами представити на кафедру в зазначений строк.

Зміст переддипломної практики

Студент-практикант за час проходження переддипломної практики вивчає структуру і організацію органів державної влади, місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, судових та правоохоронних органів, юридичних служб підприємств, установ, організацій; відомчі та інші нормативні документи, якими визначається їх діяльність, форми і методи, за допомогою яких вирішуються поставлені перед ними завдання, функціональні обов'язки співробітників базових органів.

Знайомиться з матеріалами, які знаходяться в провадженні базового органу.

За дорученням керівника практики готує проекти постанов, рішень, планів, відповідей на скарги і заяви громадян та таке інше, а також виконує окремі завдання, пов'язані із застосуванням теоретичних знань, або набуттям практичних навиків.

В канцеляріях базових органів студент-практикант вивчає накази та інструкції, які визначають ведення діловодства, знайомиться з номенклатурою справ, правилами документообігу, організацією обліку та контролю вхідної та вихідної документації та кореспонденції, веденням наглядових проваджень, правилами складання документів первинного обліку і статистичної звітності.

При проходженні переддипломної практики в органах державної влади, місцевого самоврядування, місцевих державних адміністраціях та їх структурних підрозділах на підставі набутих теоретичних знань студенти-практиканти вивчають:

- порядок формування, структуру відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх відділів, управлінь і служб;
- функції та повноваження органів місцевого самоврядування та місцевих державних адміністрацій та особливості їх реалізації, конституційно-правові акти, якими закріплюються ці повноваження;
- взаємовідносини відповідних органів місцевого самоврядування та місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів;
- місцеві бюджети: їх структуру та особливості прийняття;
- функції та повноваження в сфері контролю за справлянням податків і зборів на відповідній території;
- структуру, повноваження, форми діяльності, підпорядкованість служб, фінансової служби і служби реєстрації суб'єктів підприємництва;

- акти органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації, їх структурних підрозділів та керівників;
- з дозволу керівника практики від відповідного органу місцевого самоврядування або місцевої державної адміністрації студент може бути присутнім на нарадах і під час прийому громадян.

При проходженні переддипломної практики в судах загальної юрисдикції студент-практикант:

- вивчає нормативні документи і відомчі акти, які визначають діяльність судів, організацію їх роботи, функціональні обов'язки суддів;
- вивчає, цивільні, адміністративні та господарські справи, які знаходяться в провадженні судів, складає проекти ухвал, постанов, рішень;
- приймає участь в судових засіданнях, в процесі чого вивчає діяльність судді, прокурора, захисника та інших учасників процесу;
- з дозволу керівника переддипломної практики приймає участь в прийомі суддею громадян і розгляді їх заяв та скарг.

Документи та звітність за підсумками виробничої практики

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

- індивідуальне завдання на практику,
- характеристику з місця проходження практики;
- письмовий звіт,
- матеріали практики (25 аркушів).

Індивідуальне завдання на практику

Кожний студент, який направляється до базових структур для проходження переддипломної практики, одержує на кафедрі індивідуальне завдання на практику. За час проходження практики, студент зобов'язаний вести індивідуальне завдання на практику, та відображувати в ньому зміст та обсяг виконаної ним роботи щодня, а саме:

- участь студента-практиканта у виконанні процесуальних та інших дій при підготовці документів;
- зміст спостережень студента за діяльністю органів державної влади, місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та юридичних служб та відділів підприємств, установ, організацій.

Індивідуальне завдання на практику підписує керівник виробничої практики базового органу та свій підпис скріплює печаткою.

Характеристика

Характеристика – це документ індивідуального характеру, в якому повинно бути відображено:

- рівень теоретичної підготовки студента;
- відношення студента до виконання практичних обов'язків службовця;
- його бажання оволодіти професією;
- вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності;
- індивідуальні якості студента, і т.д.

Характеристику складає та підписує керівник переддипломної практики базового органу, а також затверджується його керівником та скріплюється печаткою.

Матеріали переддипломної практики

Матеріалами переддипломної практики є: статистична інформація, різноманітні постанови, висновки експертів, ухвали, рішення, накази, звернення, відповіді на них, заяви, договори, різноманітні запити тощо.

Всі ці матеріали складає студент самостійно або вони повинні бути складені за його участю, чи в його присутності.

Документи необхідно систематизувати в хронологічному порядку, підшити за правилами діловодства, пронумерувати та скласти опис документів.

Звіт

Особливе місце серед підсумкової документації переддипломної практики займає звіт про проходження переддипломної практики, який має містити наступні відомості:

- строки проходження переддипломної практики;
- назва органу державної влади, місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, юридичної служби, в яких студент проходив переддипломну практику; їх коротка характеристика та специфіка діяльності;
- які умови були створені керівництвом органу державної влади, місцевого самоврядування, судового або правоохоронного органу, підприємства, установи, організації, служби для проходження студентом переддипломної практики;
- зміст робіт, які були виконані студентом за період проходження

переддипломної практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;

- коротка характеристика вивчених студентом документів, договорів, наказів, інструкцій;
- види та характеристика завдань і доручень, які були виконані студентом, та їх результати;
- спірні питання, які виникли в процесі проходження переддипломної практики, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті;
- науково-технічні засоби яка застосовувались при виконанні переддипломної практики;
- труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у студента за час проходження переддипломної практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, місцевих державних адміністрацій, судових та правоохоронних органів та служб та відділів підприємств, установ, організацій, на яких студент проходив практику;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, якості викладання навчальних дисциплін, підвищення ефективності переддипломної практики.

Захист звіту

Студент захищає свій звіт про проходження переддипломної практики та її підсумки на засіданні кафедри в строк, який передбачено календарним графіком проходження переддипломної практики.

Кращі студентські звіти за підсумками переддипломної практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм – можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

При оцінюванні роботи студента за час переддипломної практики враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики, індивідуальне завдання на практику, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

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

Студенти, які не виконали програму переддипломної практики не допускаються до захисту магістерської роботи.

Норми оцінювання роботи здобувачів вищої освіти під час практики

По закінченню студентом проходження практики керівник перевіряє індивідуальне завдання на практику, надану з бази практики характеристику, процесуальні, нормативні документи та інші матеріали, з якими практикант працював (50 друкованих аркушів), затверджує (попередньо) 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 студента-практиканта оцінюється за наступними критеріями:

1. Ведення індивідуального завдання на практику, в якому фіксується зміст і всі види робіт, які виконував студент-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 студент-практикант працював (0 – 20 балів).
5. Наявність у студента-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		Оцінка за національною шкалою
-------------------	--	--------------------------------------

за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	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		„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
50-59	E	задовільно	„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 _____ 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
«_____» _____ 202_____ р.

(підпис)

Київ - 2023