

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання переддипломної практики

для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

освітньо-професійна програма

«Адміністративний менеджмент»

Затверджено

редакційно-видавничою

радою університету,

протокол № 1 від 16 лютого 2023 р.

Харків
НТУ «ХПІ»

2023

Методичні вказівки до виконання переддипломної практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньо-професійна програма «Адміністративний менеджмент» / уклад. Д. А. Терещенко, В. М. Мороз, С. В. Григор'єва – Харків : НТУ «ХПІ». – 43 с.

Укладачі: Д. А. Терещенко, В. М. Мороз, С. В. Григор'єва

Рецензент Н. В. Підбуцька

Кафедра соціології і публічного управління

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Мета та основні завдання	6
2 Зміст практики	11
2.1 Методичні рекомендації до виконання завдань переддипломної практики	11
2.2 Організація та керівництво переддипломною практикою	16
2.3 Календарний план-графік проходження переддипломної практики	20
3 Форми та методи контролю	22
4 Вимоги до оформлення звіту	23
5 Порядок захисту звіту переддипломної практики. підсумкове оцінювання результатів проходження практики	36
6 Додатки	40

ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих, конкурентоспроможних публічних службовців з кожним роком істотно підвищує рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюються зміст і структура завдань, які здобувач вищої освіти має вирішувати самостійно.

Методичні вказівки з переддипломної практики складено на основі освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», метою якої є формування у здобувачів вищої освіти системних знань, професійних умінь та навичок в управлінні державними органами на загальнонаціональному, регіональному рівнях, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями; прищеплення навичок діяльності в публічній сфері на основі поєднання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти з практикою в органах державного управління та місцевого самоврядування, установах громадянського суспільства.

Практика здобувачів вищої освіти всіх форм навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти є важливою складовою підготовки публічних службовців, основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта публічного управління, оволодіння сучасними методами, формами організації надання якісних адміністративних послуг. У період переддипломної практики здобувачі вищої освіти набувають досвід поєднання методів управління, професійних якостей, навичок творчого ставлення до публічної служби і публічного управління.

Програма проходження переддипломної практики регламентує систему організаційних заходів, порядок проведення та підведення підсумків практики здобувачів вищої освіти денної і заочної форм навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю, загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

Переддипломна практика є ланкою практичної підготовки здобувачів вищої освіти, яка проводиться у процесі опанування освітніх компонентів освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (освітній рівень «магістр»). Під час проходження практики здобувачами вищої освіти поглиблюють та закріплюють теоретичні знання з фахових дисциплін навчального плану, здійснюється підготовка теоретичного та практичного матеріалу для написання магістерської кваліфікаційної роботи.

1 МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти є заключною ланкою практичної підготовки, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з освітніх компонент навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи.

Метою переддипломної практики є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень, розроблення пропозицій щодо впровадження інноваційних технологій публічного управління та адміністрування.

Основними завданнями проходження переддипломної практики під час навчання є:

- закріплення знань, здобутих студентами у процесі навчання;
- ознайомлення із майбутньою професією публічного службовця;
- розвиток навичок тлумачення норм чинного законодавства та застосування їх у практичних ситуаціях;
- опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти майбутній фахівець, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність;
- вивчення практичної організації діяльності суб'єктів публічного управління та адміністрування та принципів їх функціонування;
- отримання навиків використання теоретичних знань на практиці;
- набуття вмінь робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності установ публічного сектора;
- набуття досвіду складання та оформлення загальної ділової та професійної документації;

– напрацювання досвіду самостійної роботи відповідно до кваліфікації магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»;

– отримання досвіду роботи в організаціях сфери публічного управління та адміністрування;

– визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності; оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань діяльності, які постають при реалізації ключових функцій публічного службовця;

– підготовка кожним здобувачем вищої освіти індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми публічного управління та адміністрування, збору практичних і статистичних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи магістра;

– збирання й опрацювання матеріалу, необхідного для виконання магістерської кваліфікаційної роботи;

– підготовка до атестації для присвоєння кваліфікації магістра публічного управління та адміністрування.

Проходження всіх етапів переддипломної практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти «Магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» наступних компетентностей (визначених відповідно до стандарту вищої освіти другого (магістерського) рівня галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», затвердженому та введеному в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 04.04.2020 №1001 «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти»):

– **компетентності:**

Інтегральна компетентність (ІК)	
ІК	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК01	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
ЗК03	Здатність розробляти та управляти проектами
ЗК05	Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології
ЗК07	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
ЗК08	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології
ЗК09	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
Спеціальні/фахові компетентності (СК)	
СК03.	Здатність організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування
СК04.	Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях
СК06.	Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України
СК07.	Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування
СК08.	Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях
СК09.	Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування
СК10	Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції
СК11	Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації

– **результати навчання (РН):**

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

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

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

PH04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

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

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

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

PH08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

PH11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

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

PH13. Знати визначальні правові норми, що регулюють економічну, політичну, трудову, природоохоронну діяльність, знати принципи раціонального ставлення до навколишнього середовища.

PH 14. Знати законодавчу та нормативну базу держави щодо основ професійної безпеки та здоров'я, а також міжнародних стандартів за даним напрямком; вміти ідентифікувати небезпечні фактори, які впливають на людину, якісно та кількісно оцінювати рівень їх впливу.

При розробці методичних вказівок використано та узагальнено стандарти Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»: СТЗВО-ХПІ-3.01-2021. СЗВО. Текстові документи у сфері навчального процесу. Загальні вимоги до виконання.

2 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1 Методичні рекомендації до виконання завдань переддипломної практики

Об'єкти переддипломної практики – це структурні підрозділи органів державної влади, у т. ч. правоохоронних та судових органів; органів місцевого самоврядування; науково-дослідних установи; благодійних фондів; міжнародних організацій, органів самоорганізації населення тощо.

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах, які відповідають вимогам вищої школи і безпосередньо вимогам освітньої програми підготовки магістрів публічного управління та адміністрування. Відповідність баз практики визначає випускова кафедра соціології і публічного управління. Базою практики може бути установа, запропонована здобувачеві вищої освіти кафедрою або вибрана ним самостійно за погодженням з кафедрою. Здобувачеві вищої освіти відмовляють у погодженні бази практики в разі визнання її невідповідності вимогам закладу вищої освіти і освітньо-професійної програми.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і установами (організаціями), заявками організацій, власним вибором місця практики студентами. Керівниками практики від організації є призначені наказом досвідчені керівники підрозділів чи відділів суб'єкта публічного управління, які здійснюють керівництво відповідно до програми практики і разом зі студентом складають індивідуальний план проходження практики.

Організація, де здобувач вищої освіти проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної роботи. Попередня співпраця навчального закладу, здобувача вищої освіти та організації, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему кваліфікаційної роботи, яка має бути корисною

для організації і може виконуватись на замовлення останньої. Програма переддипломної практики складається відповідно до обраного здобувачем напрямку наукового дослідження в рамках кваліфікаційної роботи із попереднім визначенням кола питань, які стануть об'єктом дослідження та узгодженням із керівником практики від організації потенційної можливості отримання необхідної інформації.

Під час переддипломної практики здобувачем вищої освіти виконується індивідуальне завдання, що відповідає темі його кваліфікаційної роботи. Зміст індивідуального завдання (програма переддипломної практики) та порядок його виконання затверджуються керівником практики, що одночасно є науковим керівником здобувача вищої освіти при виконанні кваліфікаційної роботи.

Тематика індивідуальних завдань (типова тематика дослідження) формується відповідно до напрямів науково-дослідної тематики випускової кафедри та сучасних досягнень науки у предметній області сфери професійної діяльності – публічного управління та адміністрування.

Зміст діяльності здобувача вищої освіти під час проходження переддипломної практики визначається її загальними завданнями. У зв'язку з цим, за період переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу за такими етапами практики.

На першому та другому етапах переддипломної практики здобувачі вищої освіти вивчають теоретичні та методичні аспекти забезпечення діяльності організації, що є базою практики, а також науково-практичної проблеми, визначеної індивідуальним завданням. Це є необхідним для подальшого результативного дослідження детермінованої науково-практичної проблеми. При цьому здобувачі вищої освіти удосконалюють аналітичний огляд літературних джерел з предмету наукового дослідження, що є складовою кваліфікаційної роботи.

На третьому етапі переддипломної практики здобувачі вищої освіти збирають фактичний матеріал з практики діяльності конкретної організації і,

використовуючи його, характеризують об'єкт дослідження та аналізують досліджувану проблему. Вивчення проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволить провести кваліфікований аналіз та обґрунтувати пропозиції на наступному етапі.

На четвертому етапі переддипломної практики здобувачі вищої освіти формулюють конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проекти інноваційного характеру щодо розв'язання науково-практичної проблеми в публічному управлінні. Таким чином, під час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту теоретичного, дослідницько-аналітичного, правового розділів кваліфікаційної роботи, комплексу завдань для дослідження з використанням комп'ютерних технологій. Пропозиції щодо змісту теоретичного та дослідницько-аналітичного розділів кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної науково-практичної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки, виконані на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування напрямів розв'язання науково-практичної проблеми.

Завдання переддипломної практики можуть бути пов'язані не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри.

Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти. У процесі виконання індивідуального завдання переддипломної практики здобувач вищої освіти відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання та вміння з навчальних дисциплін професійної підготовки, які розкривають теоретичні основи та практичні питання публічного управління та адміністрування;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки щодо удосконалення публічного управління та адміністрування.

Методи роботи і види завдань під час проходження переддипломної практики визначаються змістом освітньо-професійної програми «Адміністративний менеджмент».

Програма практики включає такі обов'язкові складові:

- вивчення організаційної структури та сфери діяльності організації/установи – бази практики;
- вивчення характеристик інструктивних, нормативно-правових і методичних матеріалів, які використовуються в організації;
- аналіз основних управлінських функцій, що покладені на структурний підрозділ, де здобувач вищої освіти проходить практику, взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань;
- аналіз правового регулювання діяльності підрозділу і організації в цілому;
- ознайомлення з формами і методами управління процесами надання адміністративних/управлінських послуг на базі практики, їх аналіз з метою подальшого використання у практичній діяльності публічного службовця;
- ознайомлення з положеннями про структурні підрозділи, а також із функціональними обов'язками (посадовою інструкцією) та дослідження організації робочого місця публічного службовця в установі (організації);

- вивчення системи комунікативних зв'язків публічного службовця в межах структурного підрозділу відділу (сектору, служби, департаменту), організації в цілому, взаємозв'язків зі сторонніми організаціями та державними органами;
- ознайомлення з планами роботи структурного підрозділу (загального відділу, організаційного відділу, юридичного відділу тощо), процедурою його складання та затвердження, процедурою перевірки виконання та критеріями оцінювання результатів виконання;
- вивчення досвіду службового листування публічного службовця; ознайомлення (за можливості) із засновницькими документами бази практики, колективним договором (угодою), правилами внутрішнього трудового розпорядку, нормативними наказами тощо;
- опрацювання основних законів та підзаконних нормативно-правових актів, що стосуються сфери діяльності бази практики і теми кваліфікаційної роботи;
- ознайомлення з інформаційною базою, що використовується в даній організації (зокрема програмним забезпеченням), її аналіз та пропозиції щодо розвитку;
- ознайомлення з листами, скаргами, претензіями, позовними заявами, іншими правовими документами, які готує публічний службовець; участь у складанні таких документів; ознайомлення з порядком надання консультацій різноманітного характеру споживачам публічних послуг; участь у підготовці матеріалів до таких консультацій;
- набуття досвіду складання різноманітних актів та ділових документів: колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, проектів договорів, позовів і претензій та відповідей на них, наказів, розпоряджень, службових, доповідних записок, листів тощо, які готуються публічним службовцем або за його участі;
- дослідження особливостей системи управління та адміністрування в організації;

– аналіз організації діяльності відповідної служби (департаменту, відділу, сектору) бази практики, розробка пропозицій щодо її вдосконалення і подання їх керівнику від бази практики.

2.2 Організація та керівництво переддипломною практикою

Відповідальність за організацію, проведення й контроль проходження переддипломної практики покладається від НТУ «ХПІ» – на завідувача кафедри та викладачів – керівників практики; від бази практики – на керівника установи/організації. Безпосереднє навчально-методичне керівництво й виконання програми практики забезпечує випускова кафедра соціології і публічного управління з керівниками від баз практики.

Розподіл здобувачів вищої освіти на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців та їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання. Оформлення здобувачів вищої освіти для проходження практики підтверджується наказом ректора. До керівництва переддипломною практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри. Щодо здобувачів вищої освіти, які проходять практику в організації, розповсюджується законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку організації. Керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, а за відсутності робочих місць – практикантами і помічниками працівників, та зобов'язані призначати керівників практики.

Викладач – керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;
- узгоджує з керівником практики від організації індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для кваліфікаційної роботи;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту, щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання;
- як керівник переддипломної практики складає звіт в одному примірнику та здає на кафедру для зберігання.

Керівник практики від організації, який здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її проходження;
- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах організації;

- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює дотримання законодавства України про працю тощо;
- ознайомлюється зі звітами студентів та надає письмово відгук у щоденнику студента про результати проходження практики і попередню оцінку діяльності студента під час проходження переддипломної практики.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення, методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, демонструвати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- в триденний термін після початку практики передати на кафедру соціології і публічного управління оформлене належним чином повідомлення про прийняття здобувача вищої освіти на практику;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;

- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- нести відповідальність за роботу, яка виконується;
- по закінченню строку практики одержати відгук від керівника практики від організації;
- після завершення практики своєчасно оформити та подати на кафедру соціології і публічного управління щоденник практики та звіт про проходження переддипломної практики, завірити їх печаткою організації, підписати щоденник та звіт у керівника практики від організації;
- дату прибуття та вибуття в щоденнику завірити печаткою організації;
- захистити оформлений належним чином звіт з практики не пізніше, ніж в десятиденний термін після закінчення практики;
- в термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

Під час переддипломної практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики (викладачем НТУ «ХП»). Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти переддипломної практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми практики з оцінкою його виконання та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і організації – бази практики;
- робочі записи під час практики;
- оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- висновок керівника практики про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

Завідувач кафедри і відповідальний керівник за організацію і проведення практики на кафедрі здійснюють: організаційне керівництво практикою і контроль за її проведенням; організацію практики студентів на кафедрі, що відповідає програмі практики; забезпечення здобувачів вищої освіти необхідною навчально-методичною документацією з питань практики; підготовку та проведення організаційних зборів здобувачів вищої освіти перед початком практики; підготовку звіту про підсумки практики після її закінчення і представлення його на захист керівникові практики від закладу вищої освіти; організацію на кафедрі збереження звітів і щоденників із практики.

Проведення практики забезпечується наступними документами:

- робоча програма практики;
- направлення на практику (документ, за яким організація-база практики приймає студентів на практику);
- повідомлення про прийняття на практику (заповнюється на підприємстві-базі практики та заноситься на кафедру в триденний термін після початку практики);
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики.

2.3 Календарний план-графік проходження переддипломної практики

Календарний графік проходження практики:

- 1) Затвердження завдань переддипломної практики.
- 2) Відображення завдань та графіку проходження практики у щоденнику (за день до початку практики).
- 3) Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці (в перший день практики).

4) Узгодження здобувачем вищої освіти з керівником від бази практики питань згідно з програмою практики; уточнення графіку проходження практики з керівником від бази практики (перший день практики).

5) Попередні консультації керівника від бази практики, проведення ним ознайомлення з діяльністю юридичної особи (перший день практики).

6) Ознайомлення з базою практики, спеціальним інструктивним матеріалом, опрацювання спеціальних джерел безпосередньо на базі практики та іншої інформації згідно з програмою практики.

7) Вивчення видів діяльності організації (установи)-базі практики.

8) Збір даних для загальної характеристики бази практики.

9) Збір даних для аналізу діяльності організації.

10) Обробка зібраного матеріалу безпосередньо на базі практики.

11) Підготовка, оформлення, надання керівникам від підприємства (організації, установи,) та НТУ «ХП» звіту про проходження переддипломної практики.

12) Усунення недоліків звіту, його доопрацювання та остаточне оформлення.

13) Отримання відгуку керівника від бази практики та оформлення щоденника проходження практики (за один день до закінчення строку практики за графіком).

14) Захист студентом звіту про практику. У процесі підготовки до проходження практики та в процесі її проходження студенти повинні ретельно ознайомлюватися з вимогами програми практики, із завданнями та виконувати їх якісно та вчасно.

3 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за дотриманням студентом графіку проходження переддипломної практики здійснює керівник від закладу вищої освіти та керівник від організації. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти складають звіт за затвердженою структурою, який захищають з виставленням диференційованої оцінки. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента за підписами членів комісії.

4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Результатом проходження переддипломної практики є оформлений належним чином звіт. **Звіт повинен містити:**

- титульний аркуш (Додаток 1), який повинен містити підпис уповноваженої особи від бази практики та печатку;
- щоденник про проходження практики (бланк здобувач вищої освіти отримує на кафедрі) – має бути повністю заповнений у належному порядку з печаткою бази практики;
- зміст;
- розділи звіту;
- висновки та пропозиції.

Процес проходження здобувачем вищої освіти практики відображається основним документом, ним є щоденник практики. Щоденник і звіт оформлюються на місці практики. Там же вони подаються керівнику практики від організації на перевірку та задля одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і датою. Записи в щоденнику ведуть щоденно від свого імені в теперішньому часі, без скорочень, грамотно, пастою одного кольору, в тій послідовності, в якій виконували роботу протягом дня. Записи у щоденнику ведуть українською мовою. Періодично щоденник студенти подають керівникові від бази практики для перевірки правильності записів у ньому, виставлення оцінки, підпису. Щоденник додають до звіту після закінчення практики.

По закінченню практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику звіт у формі стислого опису виконаних видів діяльності відповідно до програми практики, ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації, запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок з використанням комп'ютерних технологій.

Звіт про практику відображає результати вивчення програмних питань, містить висновки і рекомендації, копії документів і рішень. Він повинен мати

чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів організації та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Звіт готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності здобувачів вищої освіти на місцях проходження практики і може бути структурований наступним чином (в порядку перерахування): титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина; індивідуальне завдання; висновки та пропозиції; список використаних джерел; додатки.

Вступ – обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми випускної кваліфікаційної роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження (2-3 стор.).

Розділи звіту – наведення, систематизація та аналіз інформації, зібраної на об'єкті практики згідно робочої програми (до 25 стор.).

Звіт про проходження переддипломної практики, обов'язково повинен містити наступні розділи:

1) Організаційна характеристика органу державної влади, органу місцевого самоврядування або іншої установи, організації сфери публічного управління та адміністрування. При ознайомленні з організаційною характеристикою органу державного управління/установи необхідно:

- охарактеризувати мету його створення та основні види діяльності;
- охарактеризувати механізм виконання установою/органом державного управління покладених на нього функцій, необхідну для цього ресурсну базу (матеріальні, фінансові, трудові ресурси);
- ознайомитися з особливостями організації та механізму виконання установою/органом державного управління своїх функцій;
- описати загальну схему роботи установи/органу державного управління.

2) Особливості організації роботи органу державної влади /державного управління/органу місцевого самоврядування/установи. При ознайомленні з особливостями організації роботи органу державного управління необхідно: вивчити організаційну структуру, функції структурних підрозділів, повноваження посадових осіб; надати пропозиції щодо удосконалення системи функціонування органу державного управління.

3) Опис роботи органу державної влади / державного управління/ організації. Опис роботи органу державного управління/організації передбачає підшиття до звіту документації, яка забезпечує виконання органом державного управління/організацією своїх функцій, а також опис призначення таких документів, документообороту та системи звітності органу (з прикладами звітних форм).

На підставі проведеного дослідження: 1) оцінити організацію роботи органу державного управління/організації та надати пропозиції щодо її удосконалення; 2) визначити напрями співпраці суб'єктів господарювання з досліджуваними органами державного управління.

В індивідуальному завданні необхідно навести рекомендації щодо вдосконалення публічного управління на об'єкті дослідження; подати пропозиції і обґрунтування доцільності рішення щодо удосконалення досліджуваного предмету у системі публічного управління та адміністрування, а також дати оцінку соціального ефекту від можливого впровадження рекомендацій та управлінських рішень (до 7 стор).

Висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації. Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми здобувач вищої освіти повинен стисло сформулювати головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності організації – бази практики (до 2 стор.).

Список використаних джерел. Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, форми бухгалтерської,

фінансової і статистичної, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

Звіт повинен відповідати встановленим вимогам до його оформлення.

Звіт друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) через півтора інтервали 14 шрифтом Times New Roman.

Текст робити друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору нежирним. Щільність тексту всюди однакова.

Першою сторінкою звіту є титульний лист. Титульний лист оформляється у відповідності з встановленим зразком, наведеним у додатку А. На титульному листі номер сторінки не ставлять. Нумерація сторінок звіту починається з цифри 2 на листі «Зміст». Номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Обсяг текстової частини 35-40 сторінок. Вписувати в текст формули, умовні знаки можна пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Зміст. На цьому листі вперше ставлять номер сторінки. Це буде сторінка 2. Зміст включає всі розділи та підрозділи звіту. При цьому формулювання всіх підрозділів роботи повинно точно відповідати заголовкам у тексті й мати однакову нумерацію.

Заголовки розділів, підрозділів та пунктів указують разом з їх порядковими номерами, додатки – з їх позначками та заголовками. Усі заголовки записують малими літерами з першої великої.

Номери та заголовки підрозділів (пунктів) приводять після абзацного відступу, який дорівнює двом знакам відносно номерів розділів (підрозділів).

За необхідності продовження запису заголовка розділу, підрозділу, пункту на другий (наступний) рядок, його починають на рівні початку цього

заголовка на першому рядку, а при продовженні запису заголовка додатка – на рівні запису позначення цього додатка.

Номери сторінок, на яких розміщуються заголовки елементів, вказують на рівні останнього рядка запису один під одним. Слово «сторінка» або його скорочення не пишуть. Закінчення заголовків елементів відділяють від номерів сторінок точкуванням (див. Додаток Б).

Оформлення тексту роботи. Вступ не повинен займати більше трьох сторінок. Текст вступу на пункти не поділяють. Вступ не може містити рисунки, таблиці тощо.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ», «ДОДАТОК» друкують великими літерами симетрично до тексту та виділяють напівжирним шрифтом.

Номер розділу ставлять до назви відповідного розділу, після номера крапку не ставлять, потім друкують заголовок розділу. Назву розділу виділяють напівжирним. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках заборонено.

Приклад:

1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВИВЧЕННЯ РОДИННИХ КОНФЛІКТІВ

Заголовки підрозділів та висновки до розділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу та виділяють напівжирним шрифтом. Крапку в кінці заголовків не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Між заголовком розділу і заголовком підрозділу необхідно залишити один вільний рядок.

Між заголовком підрозділу і наступним текстом інтервал має бути таким, як у тексті.

Між попереднім текстом і заголовком підрозділу необхідно залишити один вільний рядок.

Висновки до розділів є окремим підрозділом. Відповідно вони оформлюються, як і інші підрозділи.

Приклад:

1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВИВЧЕННЯ РОДИННИХ КОНФЛІКТІВ

1.2 Сім'я як соціальний інститут та мала група. Функції сім'ї

Сім'я – це....

1.3 Висновки до розділу 1

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Але це не стосується підрозділів.

Не дозволяється розміщувати заголовок розділу, підрозділу, пункту або підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього вміщується усього один рядок тексту.

Переліки у тексті позначають одним зі способів:

- арабськими цифрами з дужкою;
- малими літерами української абетки з дужкою (крім літер є, з, і, ї й, о, ч, ь);
- знаком середнього тире.

Після слова, що передує перелікам, ставлять двокрапку. Текст переліків разом з позначенням починають з абзацу і виконують малими літерами, у кінці переліків ставлять крапку з комою (крім останнього, після якого

ставлять крапку). Другі (подальші) рядки переліків слід починати від берега поля.

Допускається подальша деталізація переліків (другий рівень). У цьому випадку їх записують з абзацу відносно переліків першого рівня.

Приклад:

- 1) _____
- 2) _____
 - a) _____
 - б) _____

Якщо переліки складаються з декількох закінчених фраз, їх позначають арабськими цифрами без дужки і крапки, починають з великої літери і відокремлюють один від одного крапкою.

Оформлення таблиць та ілюстрацій

Існують загальноприйняті правила оформлення ілюстративного матеріалу, якими слід керуватися при підготовці звіту.

Ілюстрації. Кількість ілюстрацій (малюнків, схем, графіків тощо) в звіті визначається змістом останнього та повинна бути достатньою для того, щоб надати текстові ясності й конкретності.

Ілюстрації (схеми, графіки) можуть бути як чорно-білі, так і кольорові. Але, або всі чорно-білі, або всі кольорові. Якщо вони чорно-білі, то треба в разі необхідності застосовувати різні типи штрихування.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати в звіті ***безпосередньо після тексту***, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера

ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, Рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Спочатку розміщують ілюстрацію, потім під нею симетрично тексту пишуть її номер та назву. Після назви рисунка крапка не ставиться, назва напівжирним не виділяється.

Зверху та знизу рисунка залишається вільний рядок.

Приклад:

Найбільш часто під критерії вікових рамок при працевлаштуванні потрапляють фахівці (41%) та робітники (22%) (рис. 3.6).

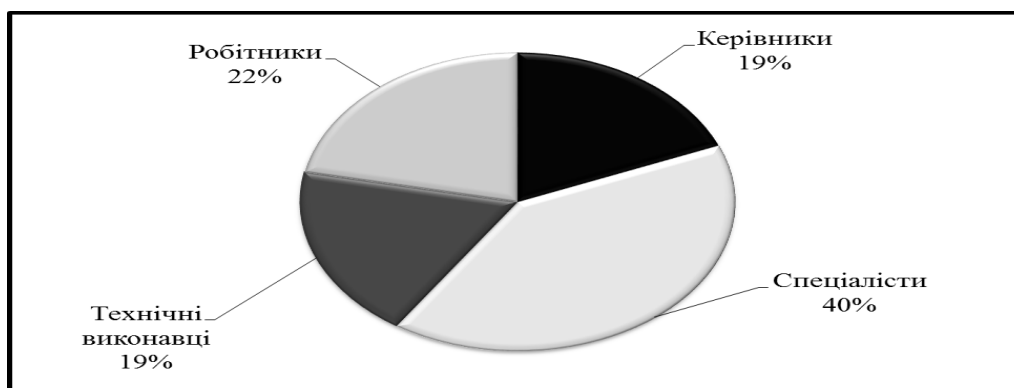


Рисунок 3.6 – Наявність вікових обмежень для різних категорій персоналу за оцінками респондентів

Ілюстрації нумеруються в межах розділу окремо від таблиць, тобто у ілюстрацій своя нумерація, а у таблиць своя.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках (рис. 3.1) або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1».

Таблиці. Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Спочатку зліва, з абзацу розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці,

між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Кожна таблиця повинна мати заголовок, який міститься поряд зі словом «Таблиця» безпосередньо над самою таблицею. Заголовок пишуть з великої літери в підбір до тексту. Після назви таблиці крапку не ставлять.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку з абзацу пишуть: «Кінець таблиці (номер)».

Зверху та знизу таблиці треба залишати один вільний рядок.

Таблицю, залежно від її розміру, можна вміщувати після тексту, у якому вона згадується, на окремій наступній сторінці (якщо вона займає всю сторінку), у додатку.

Кожна таблиця повинна мати головку з заголовками граф та підзаголовками, боковину з заголовками рядків, рядки й графи. Таблиці оформлюються у відповідності із зразком:

Таблиця (номер) – Назва таблиці

Головка	{				}	Заголовки граф	
Рядки	{				}	Підзаголовки граф	

Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковнику – всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в головці таблиці мусить бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Якщо в таблиці є текст, що повторюється, який складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо повторюється текст двох і більше слів, то при першому його повторенні текст замінюють словами «теж саме», а потім лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, символів, що повторюються, неможна. Якщо в будь-якій графі таблиці цифрові або інші дані відсутні, то на цьому місці ставлять риску.

Таблицю розміщують в тексті після першої згадки про неї, а при переносі таблиці до наступної сторінки головку таблиці слід повторити. Якщо головка таблиці надто громіздка, її можна не повторювати на наступній сторінці, а, пронумерувати графи, повторити цю нумерацію. Розділяти головки таблиць за діагоналлю неможна.

Приклад оформлення таблиці у випадку її перенесення на іншу сторінку.

На першій сторінці таблиця має такий вигляд:

Таблиця 3.2 – Сприйняття основних сімейних цінностей чоловіками та жінками (в балах від 3 до 12)

Сімейні цінності	Чоловіки		Жінки	
	Середній бал по групі	Середнє квадратичне відхилення	Середній бал по групі	Середнє квадратичне відхилення
1	2	3	4	5
Інтимно-сексуальні стосунки	5,6	1,64	5,6	1,93
Автономія/ідентифікація з партнером	6,3	2,51	6,7	2,02
Господарсько-побутова діяльність	6,1	2,38	6,4	2,06

На наступній сторінці продовження таблиці буде виглядати наступним чином:

Кінець таблиці 3.2

1	2	3	4	5
Батьківсько-виховна функція	6,3	2,11	6,6	2,48
Соціальна активність	6,7	2,15	7,4	2,23
Емоційно-психотерапевтична функція	6,8	2,42	7,4	2,1
Зовнішня привабливість	6,2	3,22	6,8	2,42

Колонка «Номер за порядком» («№ з/п») у таблиці не дозволяється. За потреби нумерації показників, параметрів чи інших даних порядкові номери слід зазначати у першій колонці (боковику) таблиці безпосередньо перед їх назвою.

На всі таблиці необхідно посилатися в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела.

При написанні роботи необхідно посилатися на джерела, матеріали або окремі результати, які наводяться в роботі. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

Посилання в тексті роботи на джерела слід оформлювати в квадратних дужках. В цих дужках спочатку вказується номер джерела, на яке посилаються, що відповідає його порядковому номеру у списку джерел

інформації, а потім номер сторінки (сторінок), на яких міститься ідея, що цитується.

Приклад:

Незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати офіційні документальні канали передавання інформації [6, с. 29].

Якщо має місце непряме цитування, тобто переказ, виклад думок інших авторів своїми словами, то в квадратних дужках достатньо вказати номер джерела або джерел у списку джерел інформації.

Приклад:

У своїй роботі А.І. Антоненко виділяє п'ять основних функцій права [3].

Більшість соціологів виділяє такі складові елементи особистості, як потреби, інтереси, мотиви, ціннісні орієнтації [1-7].

Якщо в роботі має місце дослівне цитування, то необхідно дотримуватись таких вимог:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання.

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело.

Оформлення списку джерел інформації. Важливою складовою частиною кожної роботи є список джерел інформації, який розташовується наприкінці роботи після висновків перед додатком. Він містить бібліографічні описи використаних джерел.

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел інформації надано в додатку В.

Бібліографічний опис джерела інформації (ДІ) містить бібліографічні відомості про нього і складається з областей, елементи яких приводяться в визначеній послідовності з використанням визначеної пунктуації (граматичних розділових знаків і розпізнавальних знаків).

Бібліографічний опис ДІ в загальному випадку можна подавати у вигляді схеми:

Основний заголовок: відомості, що відносяться до заголовка / відомості про відповідальність. – Відомості про видання. – Область специфічних відомостей. – Місце видання: Ім'я (найменування) видавця, рік видання. – Номер випуску (для серіальних видань). – Область фізичної характеристики.

Для чіткого поділу областей та елементів застосовують пробіли в один друкований знак до і після запропонованого знака. Виключення становлять крапка і кома – пробіли залишають тільки після них. Наприкінці бібліографічного опису ставиться крапка.

Звіт з практики підписується студентом на титульній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики ретельно перевіряє звіт з практики, дає загальну оцінку проведеної роботи та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту. Разом зі звітом з практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином.

5 ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ. ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Підсумки практики підводяться згідно з навчальними планами комісією, склад якої затверджується завідувачем кафедри та в терміни, визначені на засіданні кафедри.

Результати проходження практики оформлюються з урахуванням оформлення та захисту звіту з практики, де належним чином оформлені та розміщені всі розділи, передбачені програмою практики.

Оформлені належним чином матеріали разом із заповненим щоденником студент здає на перевірку керівникові кафедри від організації. Останній готує характеристику на студента, яка узгоджується із записами у щоденнику практики. В кінці характеристики дається оцінка виконанню програми практики, змісту та оформленню звіту.

Звітування за результатами практики проводиться перед комісією, яку призначає завідувач кафедри з її викладачів, обов'язковим є включення до комісії керівника практики від закладу вищої освіти. За результатами звітування виставляється диференційована оцінка, яка фіксується у заліковій книжці і враховується на рівні з іншими оцінками успішності здобувачів вищої освіти.

Критерії оцінювання результатів переддипломної практики наведено в табл. 1.1.

Таблиця 1.1 – Критерії оцінювання переддипломної практики

<i>К р и т е р і ї</i>	Максимальна нормативна оцінка (балів)
1. Якість звіту про виконання практики, у тому числі:	40
1.1. Наявність, системність і глибина особистого аналізу сучасних фактичних матеріалів організації – бази практики	10
1.2. Наявність і переконливість узагальнень і висновків з аналізу, виявлення проблем і недоліків у діяльності організації – бази практики	10
1.3. Наявність та якість ілюстративного матеріалу, який повинен мати аналітичний характер	10
1.4. Чітке, грамотне без будь-яких помилок оформлення звіту та щоденника практики за встановленою формою	10
2. Оцінка стану і якості проходження практики (ставлення до роботи, додержання дисципліни, рівня теоретичної і практичної підготовки, набутих навичок і вмінь), у тому числі:	20
– керівником практики від організації;	10
– керівником практики від кафедри.	10
3. Обсяг та якість виконання завдань фахової підготовки, передбачених програмою практики	10
4. Володіння культурою презентації, в тому числі: вільне володіння текстом доповіді, вміння чітко і зрозуміло висловлюватися; якість викладення особисто розроблених проблемних, аналітичних та рекомендаційних аспектів діяльності організації – бази практики	10
5. Вміння стисло (в межах регламенту), послідовно і чітко викласти суть і результати дослідження	10
6. Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, на зауваження і пропозиції, що містяться у рецензії керівника практики від організації, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10
КОМПЛЕКСНА ОЦІНКА	100

В цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється маскимально, в 100 балів.

Таблиця 1 – Шкала оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінка проходження практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики.

Оцінка «**відмінно**» ставиться за наступних умов. Результати (звіт, щоденник, авторські матеріали) практики оформлені згідно встановлених вимог, вчасно подані на кафедру і захищені бездоганно. Характеристика здобувача вищої освіти позитивна. Надані повні та точні відповіді на всі питання членів комісії з програми практики виконаної роботи.

Оцінка «**добре**» ставиться, якщо наявні несуттєві зауваження щодо змісту і оформлення результатів практики. Характеристика здобувача вищої освіти позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент припускає окремих неточностей, хоча загалом демонструє тверді знання.

Оцінка **«задовільно»** ставиться за умови недбалого оформлення результатів практики і щоденника. Характеристика здобувача вищої освіти в цілому позитивна. При відповідях на запитання студент плутається, припускається помилок.

Оцінка **«незадовільно»** виставляється, якщо програма практики виконана частково або не виконана зовсім. Характеристика здобувача вищої освіти з бази практики негативна. На запитання членів комісії студент не дає задовільних відповідей.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики й отримав незадовільну оцінку під час захисту звіту, перескладає академічні заборгованість на загальних умовах.

ДОДАТОК А

Зразок оформлення титульного листа звіту про проходження практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

КАФЕДРА СОЦІОЛОГІЇ І ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

студента (ки) 4-го курсу, групи _____
(прізвище, ім'я, по батькові) _____

База практики: _____

(повна назва організації/підприємства)

Термін проходження з _____ по _____

Керівник(ця) від бази практики _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник(ця) від кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Харків – 2023 р.

ДОДАТОК Б

Приклад оформлення змісту

ЗМІСТ

Вступ.....	2
1 Хід проходження практики.....	5
2 Опис бази практики.....	8
3 Гендерний аспект кар'єрних переміщень: теоретичний аналіз.....	12
3.1 Гендер як фактор соціальної диференціації.....	12
3.2 Особливості формування професійної кар'єри чоловіків та жінок	22
3.3 Висновки до розділу 3.....	33
Висновки.....	44
Список джерел інформації.....	46
Додаток А Інструментарій анкетного опитування.....	48

ДОДАТОК В

Приклад оформлення списку джерел інформації

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

- 1 Про освіту: Закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380. // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
- 2 Рущенко І.П. Соціологія: курс лекцій // Х.: Уніт внутр. справ. – 1996. 448 с., С. 182-183, 217-220, 233-234, 245-246.
- 3 Тернопільська В.І, Сучасні тенденції мотивації навчально-професійної діяльності студентів / В.І Тернопільська // Вісник Національного університету оборони України 5 /2012 – С. 456.
- 4 Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141. // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
- 5 Про захист прав споживачів: Закон України // Відомості Верховної Ради УРСР (ВВР), 1991, № 30, ст.379. // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1023-12#Text>
- 6 Про вищу освіту Закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст.2004. // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

Навчальне видання

Методичні вказівки

до виконання переддипломної практики
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»,
освітньо-професійна програма
«Адміністративний менеджмент»

Укладачі:

ТЕРЕЩЕНКО Діна Акрамівна
МОРОЗ Володимир Михайлович
ГРИГОР'ЄВА Світлана Василівна

Відповідальний за випуск	проф. Мороз В.М.
Роботу рекомендував до друку	проф. Кіпенський А.В.
Комп'ютерна верстка	Григор'єва С.В.

В авторській редакції

План 2023 р., поз. 288

Підп. до друку 20.06.2023 Гарнітура Times New Roman.

Видавничий центр НТУ «ХПІ».
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08.2017 р.
61002, Харків, вул. Кирпичова, 2
