

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра публічного управління,
менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**з організації та проведення виробничої практики
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної форми навчання освітньо-професійної програми
“Публічне управління та адміністрування”**

*Галузь знань 28 “Публічне управління та адміністрування”
Спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”*



Київ – 2024

Рекомендовано до друку вченою радою Навчально-наукового інституту неперервної освіти і туризму Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № 9 від 15.02.2024 р.)

Укладачі:

Приліпко С. М., в.о. завідувача кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва НУБіП України, доктор наук з державного управління, доцент;

Маркушин О. Г., Ірпінський міський голова, аспірант кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва НУБіП України за освітньо-науковою програмою “Публічне управління та адміністрування”;

Жиган Я. В., начальник відділу економіки та стратегічного планування Ірпінської міської ради, аспірант кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва НУБіП України за освітньо-науковою програмою “Публічне управління та адміністрування”.

Рецензенти:

Євсюкова О. В., професор кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва НУБіП України, доктор наук з державного управління, доцент;

Качан Я. В., завідувач кафедри публічного управління та публічної служби Академії праці, соціальних відносин і туризму, кандидат наук з державного управління, доцент.

Методичні рекомендації з організації та проведення виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання освітньо-професійної програми “Публічне управління та адміністрування”. Галузь знань 28 “Публічне управління та адміністрування”. Спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування” / укл.: С. М. Приліпко, О. Г. Маркушин, Я. В. Жиган. Київ: НУБіП. 2024. 38 с.

У методичних рекомендаціях наведено основні положення та документи щодо організації та проходження виробничої практики, вимоги до структури, змісту та оформлення звіту, критерії оцінювання, форму атестації. Викладено зміст інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, якими повинні оволодіти майбутні фахівці для досягнення програмних результатів навчання та виконання функціональних обов’язків під час проходження виробничої практики. Методичні рекомендації призначені для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 “Публічне управління та адміністрування” (освітньо-професійна програма “Публічне управління та адміністрування”) та керівників практики.

ЗМІСТ

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ	6
3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	9
4. ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	13
5. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	14
ДОДАТКИ.....	15

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальний план підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування” галузі знань 28 “Публічне управління та адміністрування” включає виробничу практику тривалістю 6 тижнів (4 кредити ЄКТС), яка є обов’язковим компонентом освітньої програми у 6 семестрі.

Метою практичної підготовки є набуття здобувачем вищої освіти практичних вмінь і навичок на визначеному суб’єкті сфери публічного управління та адміністрування, спрямованих на формування інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, які сприяють досягненню програмних результатів навчання за обраною спеціальністю.

Завданням виробничої практики є розширення, поглиблення та закріплення знань за фахом, які здобувач вищої отримав під час вивчення професійно-орієнтованих навчальних дисциплін.

Інтегральна компетентність: здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності: здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями; 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; здатність до адаптації та дії в новій ситуації; здатність працювати в команді; здатність планувати та управляти часом; вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; навички міжособистісної взаємодії; здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Спеціальні (фахові) компетентності: здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв’язання конфліктів; здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки; здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні інформаційно-комунікаційні технології; здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій; здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування; здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

У процесі проходження виробничої практики набуття вищезазначених компетентностей сприяють формуванню у здобувачів вищої освіти **програмних результатів навчання**, необхідних для роботи за фахом: використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства; застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою; знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування; знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування; знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування; розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень; знати основи електронного врядування; уміти користуватися системою електронного документообігу; уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції; уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування; використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку; уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов; застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності; використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.

Бази практичної підготовки. Для проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти розподіляються між підприємствами, установами та організаціями сфери публічного управління та адміністрування на підставі укладених договорів. Базами проходження практичної підготовки можуть бути структурні підрозділи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади (міністерств, центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом, служб, агентств, інспекцій, колегіальних органів, місцевих органів влади), органів місцевого самоврядування (обласних, районних, міських, селищних, сільських рад); підприємства, організації та установи державної та комунальної форм власності; інституції громадянського суспільства, міжнародні організації та установи, інші суб'єкти публічної сфери. За погодженням з керівником виробничої практики здобувач вищої освіти може самостійно обрати базу практичної підготовки у сфері публічного управління та адміністрування. Із базами виробничої практики укладаються договори, які зберігаються у дирекції ННІ неперервної освіти і туризму та випусковій кафедрі. Термін дії договорів встановлюється на період проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики або на інший термін до 5 років.

Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності. До початку проходження виробничої практики дирекція ННІ неперервної освіти і туризму організовує для здобувачів вищої освіти проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності. На настановній зустрічі керівник практики від університету ознайомлює студентів з пам'яткою про порядок їх перебування на виробничій практиці (додаток И).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ

Організація, проведення та контроль практичної підготовки здійснюється за наказом ректора університету. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням здійснює адміністрація ННІ неперервної освіти і туризму разом із завідувачем та науково-педагогічними працівниками випускової кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва.

Обов'язки адміністрації ННІ та випускової кафедри:

- погодження з керівництвом підприємств, організацій та установ, які здійснюють діяльність у сфері публічного управління та адміністрування, умов та термінів проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики;
- підготовка проекту наказу про направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику відповідно до договорів із суб'єктами сфери публічного управління та адміністрування;
- призначення керівника виробничої практики;
- проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності (додаток І);
- проведення організаційної зустрічі зі здобувачами вищої освіти та керівником практики для інформування про мету, завдання, місце, терміни проведення та форму звітування;
- видача здобувачам вищої освіти необхідних документів для проходження виробничої практики (індивідуальних програм та щоденників проходження виробничої практики, індивідуальних завдань, методичних рекомендацій тощо);
- контроль за звітуванням здобувачів вищої освіти про проходження виробничої практики.

Обов'язки керівника виробничої практики від університету:

- проведення настановної зустрічі зі здобувачами вищої освіти щодо організації та проходження виробничої практики, ознайомлення з пам'яткою про порядок їх перебування на виробничій практиці (додаток І);
- складання індивідуального плану проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти з урахуванням індивідуальної освітньої траєкторії та їх потреб у професійній підготовці;
- здійснення контролю за проходженням виробничої практики здобувачами вищої освіти, підготовкою матеріалів та вчасним поданням звітів;
- інформування здобувачів вищої освіти про період звітування, надання консультацій з підготовки та оформлення звіту про виробничу практику;
- перевірка звітної документації та правильності її оформлення;
- участь у проведенні підсумкової атестації здобувачів вищої освіти за результатами публічного захисту звітів на підсумковій конференції;
- звітування на засіданні випускової кафедри про проведення виробничої практики, подання зауважень та пропозицій для її поліпшення;

– подання звіту про виробничу практику до навчального відділу університету (додаток Ж).

Обов'язки керівника виробничої практики від бази практичної підготовки:

– визначення робочого місця для студента-практиканта та умов проходження ним практики;

– забезпечення участі здобувачів вищої освіти у проведенні інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності (додаток И);

– надсилання не пізніше як через три дні після прибуття студента у підприємство, організацію, установу Повідомлення до ННІ неперервної освіти і туризму університету (додаток Б);

– надання практичної допомоги студенту-практиканту при виконанні ним індивідуальної програми виробничої практики, консультування щодо збору статистичних, аналітичних, інформаційних та інших матеріалів для оформлення звіту про виробничу практику;

– забезпечення сприятливих умов для виконання індивідуальної програми виробничої практики;

– надання відгуку та оцінки роботи студента під час його перебування на виробничій практиці.

Обов'язки студента-практиканта під час проходження виробничої практики:

– вчасно прибути та від'їхати з бази практичної підготовки у терміни, зазначені у наказі ректора університету;

– пройти інструктаж з техніки безпеки перед виконанням функціональних обов'язків студента-практиканта, ознайомитися з пам'яткою про порядок перебування студентів на виробничій практиці (додаток И)

– суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи сфери публічного управління та адміністрування;

– виконувати завдання та доручення керівника бази практичної підготовки, нести за них відповідальність;

– систематично вести щоденник виробничої практики; виконувати у повному обсязі усі завдання, передбачені індивідуальною програмою виробничої практики;

– зібрати необхідний матеріал для виконання звіту з виробничої практики;

– постійно перебувати на зв'язку з керівником практики від університету;

– своєчасно подати керівнику виробничої практики звіт, у разі необхідності доопрацювати його зміст згідно зауважень та пропозицій;

– захистити публічно звіт про проходження виробничої практики у встановлені терміни на підсумковій конференції перед комісією.

Підсумкова атестація. Результатом проходження виробничої практики є написання звіту у письмовій формі та його публічний захист у встановлений у наказі ректора університету термін на підсумковій конференції перед комісією у складі керівника практики та науково-педагогічних працівників кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва.

Документи та матеріали, які здобувач вищої освіти повинен оформити для проходження виробничої практики та підсумкової атестації:

1. Договір на проведення виробничої практики студентів Національного університету біоресурсів і природокористування України (додаток А).
2. Індивідуальна програма виробничої практики (додаток В).
3. Щоденник виробничої практики (додаток Д).
4. Звіт про виробничу практику (додаток Е).
5. Презентаційні матеріали для публічного захисту звіту.

Умови невиконання програми практики. Здобувачі, які не пройшли виробничу практику та не підготували звіт за результатами її проходження, не можуть бути атестованими та можуть бути відраховані з університету. Відпрацювання пропущених днів виробничої практики проводиться на базі виробничої практики, зазначеної у наказі ректора університету. Студенту, який не виконав програму виробничої практики частково або повністю з поважних причин, термін її виконання може бути перенесений наказом ректора університету на інший період. Такому студенту може бути надане право повторного проходження виробничої практики в інший час з повним відшкодуванням додаткових освітніх послуг до бюджету університету.

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Структура звіту та змістове наповнення його розділів

Титульний аркуш (додаток Е).

Індивідуальна програма виробничої практики (додаток В).

Зміст

Вступ (актуальність професійної підготовки фахівців за обраною спеціальністю, набуття необхідних компетентностей для роботи в органах публічної влади та інших суб'єктах сфери публічного управління та адміністрування, очікування здобувача вищої освіти від проходження виробничої практики тощо).

Розділ 1. Загальна характеристика бази виробничої практики (організаційно-правова форма, підпорядкування, напрями діяльності та види послуг, організаційна структура, завдання, функції структурних підрозділів підприємства, організації, установи; нормативно-правові акти, що регулюють діяльність бази практичної підготовки; внутрішня документація (статут, положення, правила внутрішнього розпорядку, колективний договір, накази, розпорядження, рішення, протоколи, інструкції, доручення, річні звіти, меморандуми про співробітництво, договори, публічні реєстри тощо).

Розділ 2. Управлінська, організаційна, фінансово-економічна, міжнародна та інші види діяльності (нормативно-правові акти; система управління в підприємстві, організації, установі; технології прийняття управлінських рішень; організація роботи структурних підрозділів та взаємодія між ними; організація діловодства, номенклатура справ, електронний документообіг; організація роботи керівника та працівників; інструменти формування та реалізації стратегій розвитку; складання та виконання планів соціально-економічного розвитку; формування та виконання бюджету; аналіз показників фінансово-економічної діяльності; результати обробки статистичних даних; аналітичні та інформаційні матеріали, електронні портали надання публічних послуг; основні напрями міжнародної діяльності, політика міжнародної співпраці; питання розвитку земельних відносин та забезпечення екологічної безпеки територіальних громад тощо).

Розділ 3. Кадрова політика та заходи щодо запобігання проявам корупції (нормативно-правові акти; оцінка кадрової політики; штатний розпис; аналіз структури персоналу (за категоріями, рівнем освіти, статтю, віком, досвідом роботи); організація конкурсного відбору на вакантні посади з урахуванням гендерного підходу; порядки проведення співбесід, призначення,

переведення на посади та просування по службі; посадові інструкції, функціональні обов'язки посадових осіб; професійне навчання за програмами підвищення рівня професійної компетентності; оцінювання результатів діяльності персоналу; система оплати праці; робочий час і час відпочинку; службова дисципліна та дисциплінарна відповідальність; дотримання морально-етичних норм діяльності посадових осіб; забезпечення соціально-психологічного клімату у колективі; формування та реалізація антикорупційної політики; інструменти запобігання проявам корупції та врегулювання конфлікту інтересів; порядок подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування тощо).

Розділ 4. Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю (нормативно-правові акти; забезпечення доступу до публічної інформації; форми проведення публічних заходів: особистий прийом громадян, зустріч, консультація, засідання, нарада, громадські слухання, прес-конференція та ін.; порядок та особливості розгляду звернень громадян; методи вивчення, оцінювання та врахування громадської думки під час прийняття управлінських рішень; інструменти взаємодії посадових осіб з громадськістю, форми та порядок проведення консультацій; організація діяльності колегіальних консультативно-дорадчих органів: завдання, функції, повноваження, порядок формування складу представників; формування та реалізація комунікаційних стратегій; використання інструментів е-комунікації; оцінка інформаційного наповнення web-ресурсів, відкритість, доступність та корисність висвітленої інформації; робота із засобами масової інформації тощо).

Розділ 5. Проблеми функціонування підприємства (організації, установи) та його (її) структурних підрозділів, пропозиції з удосконалення напрямів роботи (опис виявлених під час проходження виробничої практики проблем функціонування підприємства (організації, установи) та його (її) структурних підрозділів щодо: дотримання законодавства, забезпечення безперешкодного здійснення управлінської, організаційної, фінансово-економічної, міжнародної та інших видів діяльності; формування та реалізації кадрової політики; здійснення антикорупційної політики; інформаційно-комунікаційного забезпечення; інструментів взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації; надання власних пропозицій щодо удосконалення роботи суб'єкта публічного управління та адміністрування).

Висновки, пропозиції та відгуки про місце проходження практики.

Список використаних джерел (додаток Н).

Додатки (копії установчих документів, штатного розпису, посадових інструкцій та інших документів; таблиці, схеми, діаграми).

Щоденник виробничої практики (додаток Е).

Технічні вимоги до оформлення звіту про виробничу практику

1. Білий папір формату А4 (210×297 мм).
2. Шрифт текстового редактора MS Word – Times New Roman.
3. Стиль – звичайний.
4. Кегель (розмір шрифту) – 14 pt.
5. Абзац – 1,25.
6. Міжрядковий інтервал – 1,5.
7. Поля: ліворуч – 3 см, праворуч – 1,5 см, зверху та знизу – по 2 см.
8. Нумерація сторінок – наскрізна у правому верхньому кутку.
9. Вирівнювання тексту – за шириною.
10. Формати: лапки “..... ”, тире “ – ”, дефіс “ - ”.

Загальний обсяг основного тексту звіту становить 30-40 сторінок (без списку використаних джерел, додатків).

Звіт виконується українською мовою з урахуванням орфографічних, пунктуаційних і стилістичних норм. Мовностилістичне оформлення роботи обумовлюється особливостями наукового стилю:

- формально-логічний спосіб викладення матеріалу, наявність міркувань, що сприяють доказу істини, обґрунтуванню основних висновків і пропозицій;
- смислова завершеність, цілісність і зв'язність думок;
- цілеспрямованість, об'єктивність викладу, смислова точність, стислість, ясність;
- необхідність використання спеціальної термінології.

Заголовки структурних частин звіту друкуються великими літерами напівжирним шрифтом Times New Roman з кеглем 14 pt, стиль – звичайний, пишуться без абзацного відступу та вирівнюються по центру.

Заголовки підрозділів (у разі необхідності) друкуються маленькими літерами (крім першої великої) напівжирним шрифтом Times New Roman з кеглем 14 pt, міжрядковим інтервалом – 1, абзацним відступом 1,25. Стиль – звичайний. Крапка в кінці заголовку не ставиться.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляється при комп'ютерному друці звіту у правому верхньому куті без крапки в кінці, кегель – 12 pt. Титульний аркуш є першою сторінкою звіту, але номер на ній не проставляється.

Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки) розміщуються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше або у додатках. Номер, назва та пояснювальні підписи (за необхідності) розміщуються під ілюстрацією. Ілюстрації позначаються словом “Рис.” і мають послідовну нумерацію, наприклад, Рис. 1.

Цифровий матеріал оформлюється у вигляді таблиць. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, в якому вона вперше згадана, або на наступній сторінці, не розриваючи її. На всі таблиці повинні бути посилання. Нумерація таблиць здійснюється послідовно, наприклад “Таблиця 1.”. Таблиця повинна мати назву, яка друкуються з великої літери і розміщується над нею

симетрично до тексту. Таблиці, які за обсягом займають понад одну сторінку, рекомендується виносити в додатки.

Текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело у квадратних дужках.

Посилання в тексті звіту на джерела зазначається у кінці речення у квадратних дужках. Якщо використовується текст з однієї або декількох сторінок друкованих джерел (наукових статей, монографій тощо), у посиланні зазначається їх номер або номери.

У звіті допускаються лише загальноприйняті скорочення:

а) після перерахування (наприклад: та інше – та ін.; і так далі – і т.д.; і тому подібне – і т.п.);

б) при посиланнях (наприклад: рисунок – рис.; таблиця – табл.);

в) при позначенні цифрами століть і років, одиниць виміру (наприклад: рік – р.; роки – рр.; тисяч гривень – тис. грн.);

г) загальноприйняті літерні абрєвіатури (наприклад, НАДС, ОМС).

Інші скорочення та літерні абрєвіатури, що наводяться у звіті при першому згадуванні, автором вказуються у круглих дужках після повного найменування та узагальнюються у переліку умовних позначень, який подається перед вступом. Переліки можуть наводитися за текстом роботи. Після кожного з пунктів переліку ставиться крапка з комою, а після останнього – крапка.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць. Зокрема, потрібну інформацію можна одержати з таких стандартів: ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”. До списку використаних джерел включаються законодавчі та інші нормативні документи, фахові наукові статті з державного управління, монографії, навчально-методичні посібники, аналітичні огляди і звіти, інші публікації, веб-сайти органів публічної влади та ін. На використані джерела обов'язково мають бути посилання у тексті звіту

Додатки позначаються словом “Додаток” і великою літерою, друкується праворуч над заголовком малими літерами з першої великої літери. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, І, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. До додатків (за необхідності) включаються такі матеріали: таблиці і рисунки, обсяг яких становить понад одну сторінку; форми анкет, результати проведення соціологічних опитувань; посадові або інші інструкції; методики, алгоритми, розрахунки із застосуванням програм; допоміжні ілюстрації та інший допоміжний матеріал тощо.

4. ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

До захисту звітів допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали програму проходження виробничої практики й у встановлений термін подали письмові звіти на кафедру публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва. Дата публічного захисту звіту визначається наказом ректора університету. Публічний захист звітів відбувається у формі підсумкової конференції перед членами комісії у складі керівника виробничої практики та інших науково-педагогічних працівників кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва. Для публічного захисту звітів студенти готують презентаційні матеріали, беруть активну участь у обговоренні основних напрямів функціонування підприємств, організацій та установ сфери публічного управління та адміністрування, висловлюють свої враження про хід проходження виробничої практики, надають пропозиції щодо напрямів її удосконалення, обмінюються практичним досвідом. За результатами захисту звітів здобувачам вищої освіти виставляється підсумкова оцінка у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку.

Підсумки практичної підготовки обговорюються на засіданні кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва, а загальні її підсумки підводяться на засіданні вченої ради ННІ неперервної освіти і туризму. За результатами виробничої практики її керівник від університету готує звіт і не пізніше 20 днів після підведення підсумків подає його до навчального відділу університету (додаток Ж).

Таблиця 1

Співвідношення між національними та ЄКТС оцінками і результатами захисту звіту з практики за фахом за 100-бальною шкалою

Оцінка національна	Результат захисту звіту, бали
Відмінно	90-100
Добре	74-89
Задовільно	60-73
Незадовільно	01-59

Оцінка “Відмінно” виставляється здобувачу вищої освіти, який успішно виконав завдання керівника виробничої практики відповідно до її програми, набув практичного досвіду, у повній мірі усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, виявив творчі здібності у використанні теоретичного матеріалу на виробничій практиці, проявив здатність до самостійної роботи, показав різнобічні і глибокі знання під час публічного захисту звіту.

Оцінка “Добре” виставляється здобувачу вищої освіти, який виконав завдання керівника виробничої практики відповідно до її програми, набув практичного досвіду, на достатньому рівні усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за

обраною спеціальністю, виявив необхідні здібності у використанні теоретичного матеріалу на виробничій практиці, проявив здатність до самостійної роботи, показав достатній рівень знань під час публічного захисту звіту.

Оцінка “Задовільно” виставляється здобувачу вищої освіти, який у більшій мірі виконав завдання керівника виробничої практики відповідно до її програми, набув практичного досвіду на рівні, достатньому для подальшого працевлаштування за обраною спеціальністю, усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, які переважно формують програмні результати навчання, виявив здібності у використанні теоретичного матеріалу на виробничій практиці, проявив здатність до самостійної роботи, показав середній рівень знань під час публічного захисту звіту.

Оцінка “Незадовільно” виставляється здобувачу вищої освіти, який допустив принципові помилки та не виконав завдання керівника виробничої практики відповідно до її програми, не зміг набути практичного досвіду, не усвідомив взаємозв’язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, не проявив здібності у використанні теоретичного матеріалу на виробничій практиці, не продемонстрував необхідний рівень знань під час публічного захисту звіту.

5. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України (рішення Вченої ради НУБіП України від 26.04.2023 р., протокол №10) <https://nubip.edu.ua/node/12654>

2. Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України. 2021 р. <https://nubip.edu.ua/node/12654>

3. Про екзамени та заліки у НУБіП України (рішення Вченої ради НУБіП України від 22.12.2023 р., протокол № 6) <https://nubip.edu.ua/node/12654>

4. Освітньо-професійна програма “Публічне управління та адміністрування” першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 “Публічне управління та адміністрування” галузі знань 28 “Публічне управління та адміністрування”, 2021 р.

ДОДАТКИ

Додаток А

ДОГОВІР на проведення виробничої практики студентів Національного університету біоресурсів і природокористування України

м. Київ

“ ___ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Національний університет біоресурсів і природокористування України (надалі – **НУБіП України**), в особі ректора Ніколаєнка Станіслава Миколайовича діючого на підставі Статуту і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – **База практики**), в особі _____

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

діючого на підставі _____

(статут підприємства / установи / організації, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір на проведення практики студентів:

База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Шифр і назва напрямку підготовки (спеціальності)	Курс, група	Вид практики	Кількість студентів, ПІБ	Термін проведення практики	
					початок	закінчення
1	2	3	4	5	6	7
1.	281 «Публічне управління та адміністрування»	3 курс	виробнича (6 тижнів)			

1.2. Надіслати до НУБіП України повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці, ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практик від НУБіП України можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практик.

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти НУБіП України.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. НУБіП України зобов'язується:

2.1. За два тижні до початку практики надати базі практики для погодження програму практики.

2.2. Призначити керівниками практик кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання і діє протягом терміну проходження практики.

3.4. Строки проведення практики студентів визначаються наказом ректора НУБіП України про направлення на практику.

3.5. Договір складений у трьох примірниках – два навчальному закладу та один базі практики.

3.6. Юридичні адреси сторін та розрахункові рахунки:

Національний університет біоресурсів і природокористування України : м. Київ-41, вул. Героїв Оборони, 15; Головне управління Державної казначейської служби України у м. Києві _____

База практики _____

Підписи та печатки:

Національний університет
біоресурсів і природокористування
України

(підпис)

“ ___ ” _____ 20__ р.

База практики:

(підпис)

“ ___ ” _____ 20__ р.

Кутовий штамп або бланк
підприємства, організації, установи

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент **Національного університету біоресурсів і природокористування України**

(прізвище, ім'я, по батькові)

ННІ неперервної освіти і туризму, спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування», 3 курс

(ННІ, спеціальність, курс)

прибув „_____” _____ 20____ р. до

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до виконання індивідуальної програми практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від «___» _____ 20____ р.

№ _____ студент _____ зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Відповідальність за проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності покладено на _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“___” _____ 20____ р.

Керівник практики від **Національного університету біоресурсів і природокористування України**

кафедра публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва
(назва кафедри)

«___» _____ 20____ р.

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Повідомлення надсилається до ННІ неперервної освіти і туризму не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) для проходження практики

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра публічного управління,
менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. завідувача кафедри

С. М. Приліпко

« ___ » _____ 202__ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

студента (ки) _____

(прізвище, ім'я по батькові)

База практики: _____

(назва підприємства, організації, установи, адреса)

Термін проходження практики: з “___” _____ 202__ р. по “___” _____ 202__ р.

ЗАВДАННЯ

1. Вчасно прибути до місця проходження практики. Зустрітися з керівником виробничої практики від бази практичної підготовки. Пройти інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Приступити до виконання обов'язків студента-практиканта, сумлінно вести щоденник виробничої практики. Ознайомитися з напрямками діяльності суб'єкта публічного управління та адміністрування, визначити завдання, функції його структурних підрозділів. Вивчити нормативно-правові акти та внутрішню документацію, які регулюють діяльність підприємства, організації, установи. Зібрати документи та інформаційні матеріали для написання звіту. Підготувати загальну характеристику бази виробничої практики.

2. Вивчити та проаналізувати управлінську, організаційну, фінансово-економічну, міжнародну та інші види діяльності бази виробничої практики. Ознайомитись з нормативно-правовими актами, що регулюють зазначені види діяльності. Оволодіти вміннями організаційної роботи керівників та працівників структурних підрозділів. Опанувати навички роботи з документообігом. Проаналізувати фінансово-економічну діяльність, показники виконання стратегій, програм, бюджету. Зібрати звітні, статистичні, аналітичні та інші інформаційні матеріали. Ознайомитися з порталами надання публічних послуг. Розкрити питання розвитку земельних відносини та забезпечення екологічної безпеки територіальних громад. Визначити напрями здійснення міжнародної та інших видів діяльності. Викласти результати практичної підготовки у розділі 2 звіту про виробничу практику.

3. Ознайомитися з нормативно-правовими актами, що регулюють формування та реалізацію кадрової політики. Проаналізувати штатний розпис, визначити структуру персоналу за категоріями, рівнем освіти, статтю, віком, досвідом роботи. Вивчити процедуру організації конкурсного відбору на вакантні посади з урахуванням гендерного підходу,

порядки проведення співбесід, призначення та переведення на посади. Ознайомитися з посадовими інструкціями працівників, проаналізувати їх функціональні обов'язки. Визначити напрями професіоналізації посадових осіб за програмами професійного навчання та їх вплив на щорічне оцінювання результатів діяльності. Описати режим роботи та відпочинку, систему оплати праці, випадки порушення службової дисципліни та морально-етичних норм діяльності. Проаналізувати інструменти запобігання проявам корупції та врегулювання конфлікту інтересів. Охарактеризувати соціально-психологічний клімат у колективі, взаємовідносини керівника з підлеглими. Викласти результати практичної підготовки у розділі 3 звіту про виробничу практику.

4. Ознайомитися з нормативно-правовими актами, що регулюють інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодію з громадськістю. Проаналізувати інформаційну відкритість суб'єкта публічного управління та адміністрування, інструменти забезпечення доступу до публічної інформації. Долучитися до різних форм проведення публічних заходів (особистий прийом громадян, зустріч, консультація, засідання, нарада, громадські слухання, прес-конференція та ін.). Розглянути порядок та особливості розгляду звернень громадян; методи вивчення, оцінювання та врахування громадської думки під час прийняття управлінських рішень. Визначити ефективні інструменти взаємодії посадових осіб з громадськістю, форми та порядок проведення консультацій. Ознайомитися з роботою колегіальних консультативно-дорадчих органів. Проаналізувати комунікаційні стратегії та інструменти використання е-комунікацій. Оцінити інформаційне наповнення web-ресурсів та порталів даних, охарактеризувати доступність, змістовність та корисність висвітленої інформації. Висвітлити роботу суб'єкта публічного управління та адміністрування у медіа. Викласти результати практичної підготовки у розділі 4 звіту про виробничу практику.

5. Проаналізувати проблеми функціонування суб'єкта публічного управління та адміністрування, а також його структурних підрозділів щодо дотримання законодавства, забезпечення безперешкодного здійснення управлінської, організаційної, фінансово-економічної, міжнародної та інших видів діяльності, формування та реалізації кадрової політики, інформаційно-комунікаційного забезпечення, ефективних інструментів взаємодії з громадськістю та медіа. Надати власні пропозиції щодо удосконалення напрямів роботи бази практичної підготовки та ефективності функціонування її структурних підрозділів. Викласти результати роботи у розділі 5 звіту про виробничу практику.

6. Підсумувати результати практичної підготовки та власних спостережень. Підготувати вступ, висновки, пропозиції, відгуки про місце проходження практики, оформити належним чином список використаних джерел та додатки.

7. Підготувати та оформити відповідно до вимог щоденник виробничої практики, звіт про виробничу практику, презентаційні матеріали. Вчасно вибути з місця проходження практики.

Завдання видав керівник практики від університету

“ _____ ” _____ 202__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Завдання одержав студент

_____ (підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра публічного управління,
менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва**

ЩОДЕННИК виробничої практики

студента (ки) 3 курсу

(прізвище, ім'я, по батькові)

з “_____” _____ 202__ р. по “_____” _____ 202__ р.
(термін проходження практики)

Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

Освітня програма: Публічне управління та адміністрування

Освітній ступінь: «Бакалавр»

Київ – 202__

Студент (ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув (ла) до _____

(назва підприємства, організації, установи, адреса)

« ____ » _____ 202__ р.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

МП

вибув (ла) з підприємства, організації, установи

« ____ » _____ 202__ р.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

МП

Зміст виконаної роботи (2-й тиждень)

Дата	Короткий зміст виконаної роботи

Зміст виконаної роботи (4-й тиждень)

Дата	Короткий зміст виконаної роботи

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від університету

Керівник практики
від університету

(підпис)

(прізвище, ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра публічного управління,
менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва**

**ЗВІТ
ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
3 курсу денної форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

з “___” _____ 202_ р. по “___” _____ 202_ р.
(період проходження практики)

Спеціальність: 281 “Публічне управління та адміністрування”
Освітня програма: “Публічне управління та адміністрування”
Орієнтація освітньої програми: освітньо-професійна

База практики: _____
(назва підприємства, організації, установи)

(адреса підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства,
організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Керівник практики від університету

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Київ – 202__

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ЗВІТ
керівника виробничої практики студентів**

ННІ неперервної освіти і туризму, 281 «Публічне управління та адміністрування»
(ННІ, спеціальність)

в _____
(місце проведення практики)

за _____ / _____ навчальний рік

Термін практики з “___” _____ 202__ р. по “___” _____ 202__ р.

відповідно до наказу № _____ від “___” _____ 202__ р.

1. Виконання програми та робочого плану практики (умови для виконання програми практики, матеріальне забезпечення)

2. Дані про проходження практики студентами:

№ п/п	ННІ, курс, група	Кількість студентів за наказом	Фактична кількість студентів	Отримали залік	Примітки

3. Дотримання правил техніки безпеки

4. Побутові умови

5. Дані про обсяг виконаних робіт(якщо вони виконувались)

Строки робіт	Кількість студентів	Перелік виконаних робіт	Обсяг виконаних робіт

6. Прізвища студентів, які сумлінно працювали в підприємстві, організації, установі, а також прізвища студентів, які працювали незадовільно:

7. Висновки та пропозиції:

“ ___ ” _____ 202__ р.

Керівник практики від університету

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

ІНСТРУКЦІЯ
з проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці
для студентів та керівників навчальних і виробничих практик
від базового закладу НУБіП України

1.1. Для студентів НУБіП України, які від'їжджають до баз практики для проходження навчальних і виробничих практик, а також для керівників цих практик від базового закладу НУБіП України має бути проведено інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці.

1.2. Програма такого інструктажу має відповідати програмі проведення інструктажів з охорони праці згідно з НПАОП 0.00.-4.12-05 «Типове положення про проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Держгірпромнагляду від 26.01.2005 р. № 15, та переліку питань з безпеки життєдіяльності, наведених у «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти, науки, молоді та спорту України від 20.11.2006 р. № 782.

1.3. Інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці проводять науково-педагогічні працівники кафедри охорони праці та інженерії середовища і кафедри загальної екології та безпеки життєдіяльності, які закріплені за відповідними факультетами НУБіП України.

II. Організація проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці

2.1. Заступники деканів факультетів повідомляють студентів, які від'їжджають для проходження навчальних і виробничих практик, керівників навчальних і виробничих практик, а також науково-педагогічних працівників кафедри охорони праці та інженерії середовища і кафедри загальної екології та безпеки життєдіяльності НУБіП України заздалегідь (не пізніше 2-х днів до дня проведення) про дату, місце і час проведення інструктажу.

2.2. Тривалість проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці має становити не менше 1 год.

2.3. Для проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності та охорони праці науково-педагогічні працівники мають використовувати наочні засоби навчання.

2.4. Науково-педагогічні працівники, які проводили інструктажі з безпеки життєдіяльності та охорони праці, вносять відповідні записи до Журналів реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці для керівників навчальних і виробничих практик та студентів НУБіП України, які мають бути прошнуровані та скріплені печаткою факультету.

2.5. Журнали реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці зберігаються у деканатах факультетів.

2.6. Науково-педагогічні працівники, які проводили інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці, записують інформацію про це у Журналах реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці на відповідних кафедрах.

2.7. Для забезпечення високої якості проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності та охорони праці деканати факультетів виділяють відповідне навчальне навантаження для обох кафедр.

III. Орієнтовний перелік питань з безпеки життєдіяльності

3.1. Загальні відомості про місце проходження навчальних і виробничих практик, зокрема про відокремлені підрозділи НУБіП України - навчально-дослідні господарства (НДГ), їх структуру (структурні підрозділи).

3.2. Обставини та причини найбільш характерних нещасних випадків, що сталися у попередні роки під час проведення навчальних і виробничих практик зі студентами і керівниками практик.

3.3. Види та джерела небезпеки під час переїзду до місця практики. Правила дорожнього руху. Загальні правила поведінки під час перебування на автотранспорті та дорогах.

3.4. Види та джерела небезпеки під час перебування на території НДГ, прямування до місць проведення практики.

3.5. Загальні правила поведінки під час поселення у гуртожитки НДГ та перебування у них.

3.6. Загальні правила поведінки під час перебування у полі, лісі, на водоймах та спортивних майданчиках.

3.7. Вимоги пожежної безпеки під час перебування на території НДГ НУБіП України, у гуртожитках та місцях підвищеної пожежної небезпеки.

3.8. Дотримання правил електробезпеки, зокрема у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

3.8. Дотримання правил хімічної та радіаційної безпеки у разі надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

3.9. Запобігання побутовому травматизму, дії у разі нещасних випадків у побуті.

3.10. Перша (долікарська) медична допомога у разі нещасних випадків, надзвичайних подій тощо.

IV. Орієнтовний перелік питань з охорони праці

4.1. Характерні небезпечні та шкідливі виробничі чинники, що виникають під час виконання робіт на місцях практики (польових досліджень, виробничих процесів на тваринницькому комплексі, на польовому стані, зерновому току, тракторній бригаді, пасіці, у ремонтній майстерні, гаражі тощо). Характерні причини пожеж і травм на виробництві.

4.2. Порядок проходження інструктажів з охорони праці у НДГ .

4.2. Загальні вимоги щодо безпечної організації робіт та утримання робочих місць.

4.3. Порядок забезпечення студентів та керівників навчальних і виробничих практик спецодягом, справним інструментом та засобами захисту.

4.3. Порядок підготовки до роботи інструменту. Безпечні методи і способи виконання робіт у сільському господарстві.

4.5. Дії у разі виникнення небезпечної ситуації на виробництві.

4.6. Засоби індивідуального захисту на робочому місці та правила їх використання.

4.7. Схеми евакуації і дії працівників у разі виникнення пожежі. Основні засоби пожежогасіння.

ПАМ'ЯТКА

про порядок перебування студентів на виробничій практиці

1. Дотримуватися правил зразкової поведінки і культури поведіння.
2. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку праці і відпочинку.
3. Поселятися у гуртожиток чи інше місце проживання під час проходження виробничої практики організовано, без метушні, не створюючи натовпу.

4. Дотримуватися у гуртожитку встановлених норм поведінки, а саме:

- вибрати старосту кімнати;
- встановити графік чергування;
- виконувати розпорядження коменданта;
- не галасувати і не шуміти (особливо у нічний час).

Перебування сторонніх осіб у гуртожитку після 23.00 заборонено.

5. Не привозити із собою на місце практики алкоголь, тютюн, наркотичні та інші шкідливі речовини, а також купувати і заносити у гуртожиток та розпивати спиртні напої.

6. Заборонено вживати алкогольні напої під час роботи, дозвілля, спортивних та культурно-масових заходів. Потрібно пам'ятати, що пияцтво ганьбить гідність студента і передбачає відрахування з числа студентів НУБіП України.

7. Заборонено курити у гуртожитку чи в іншому місці проживання під час перебування на виробничій практиці у невстановлених місцях. Місця для куріння мають бути позначені відповідними знаками та обладнані урнами.

8. Роботи, доручені керівниками практики, дозволено розпочинати лише після проходження інструктажу з охорони праці на робочому місці та його реєстрації у відповідному журналі інструктажів.

9. Роботи потрібно виконувати лише справним інструментом, на справному обладнанні, застосовуючи необхідні засоби індивідуального захисту та спецодяг.

10. Рухатися до об'єктів практичного навчання студенти мають згідно із затвердженими маршрутами. Заборонено добиратися до місця роботи на необлаштованому для перевезення людей транспорті.

11. Усі роботи мають виконуватись з виконанням нормативів чинного

законодавства з охорони праці.

12. Згідно Закону України «Про охорону праці» студентам, які не досягли віку 18 років, заборонено працювати у шкідливих та важких умовах.

13. Припинити роботи за несприятливих погодних умов у разі перебування на відкритій місцевості та перейти до надійного захистку у закриті приміщення. Зокрема, під час грози додатково вимкнути мобільні телефони.

14. Заборонено у разі обривання проводів електромережі перебувати біля них, торкатися оголених проводів та близько розташованих металевих предметів. Терміново вжити заходів щодо недопущення наближенню до цих місць інших осіб.

15. Купатися дозволено лише у спеціально відведених і позначених місцях водойм. Категорично заборонено стрибати у воду в необстежених місцях та купатися у стані алкогольного сп'яніння. Рекомендовано купатися групами, не допускати пустощів на воді.

16. Не можна розводити багаття у невстановлених місцях (ліс, гай, поле територія гуртожитку або іншого місця проживання під час проходження виробничої практики тощо).

17. Потрібно проводити спортивні ігри та інші заходи під час дозвілля, не порушуючи громадський порядок та спокій місцевих жителів.

Приклади оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги (підручники, посібники, монографії, збірники)	
Один автор	<p>Бакуменко В. Д. Державно-управлінські рішення : навч. посіб. Київ : ВПЦ АМУ, 2012. 344 с.</p> <p>Приліпко С. М. Розвиток обслуговуючої кооперації сільських територій: теорія та практика : монографія. Київ : ТОВ “Август Трейд”, 2019. 372 с.</p>
Два автора	Дегтяр А. О., Дегтяр О. А. Прийняття державно-управлінських рішень у соціальній сфері : монографія. Харків : Вид-во “С.А.М.”, 2014. 252 с.
Три автори	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири і більше авторів	Управління сільськогосподарськими обслуговуючими кооперативами : практич. посіб. / С. М. Приліпко та ін. Черкаси : Вид-ць Вовчок О. Ю., 2017. 200 с.
Окремий том багатотомного видання	<p>Енциклопедія державного управління : у 8 т. / ред. кол. Ю. В. Ковбасюк (голова) ті інші. Т. 5. Територіальне управління. Харків : ХарПІ НАДУ “Магістр”, 2011. 408 с.</p> <p>Юридична енциклопедія: в 6 т. / редкол. : Ю. С. Шемшученко (гол. ред.) та ін. Київ : Укр. енцикл., 1998. ; Т. 6 : Т-Я. 2004. 768 с.</p>
Колективний автор	<p>Практики організації надання адміністративних послуг на місцевому рівні : наукова розробка. Київ : НАДУ, 2014. 52 с.</p> <p>Стратегічні напрями інституційного забезпечення розвитку аграрного сектору в Україні. Київ : НІСД, 2014. 45 с.</p>
За редакцією	<p>Публічне управління розвитком регіонів у процесі побудови сервісно-орієнтованої держави: теорія, методологія та практика : монографія / автор. кол. викладачів, докторантів та аспірантів - виконавців НДР кафедри регіонального управління, місцевого самоврядування та управління містом Національної академії державного управління при Президенті України ; за заг. ред. Н.В. Васильєвої, О.І. Васильєвої. Київ : Вид-во НАДУ, 2018. 304 с.</p> <p>Публічне управління : термін. слов. / за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петрос. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.</p>

Збірник	<p>Діяльність суб'єктів великого, середнього, малого та мікропідприємництва за 2022 рік. Статистичний збірник. Державна служба статистики України. Київ. 2023. 120 с.</p> <p>Досвід децентралізації у країнах Європи : збір. док. / заг. ред. В. Б. Гройсмана. Київ : Інститут законодавства Верховної Ради України, 2015. 766 с.</p>
Переклад з іншої мови	Гарфорд, Тім. Речі, що змінили світ. Історія економіки в 50 винаходах : пер. з англ. Київ, 2018. 352 с.
Частина видання	
Частина книги	<p>Приліпко С. М. Пріоритетні напрями реалізації євроінтеграційного курсу України. Європейські орієнтири публічного управління: монографія / керівник авторського колективу С. О. Москаленко; за заг. ред. Ю. Ю. Лихач. К. 2023. С. 13-29.</p> <p>Приліпко С. М., Васильєва Н. В. Інноваційний механізм взаємодії органів публічної влади України з іншими суб'єктами публічного управління. Механізми нової регіональної політики: досвід ЄС та уроки для України : монографія / В. С. Куйбіда та ін.; за ред. В. С. Куйбіди, Л. І. Федулової, О. М. Петрось. Київ : НАДУ, 2021. С. 316-332.</p>
Тези доповідей, матеріали конференцій	<p>Приліпко С. М. Необхідність професіоналізації керівних кадрів органів місцевого самоврядування. <i>Від теорії до практики в управлінні та врядуванні</i> : матеріали Всеукраїнського круглого столу, 18 листопада 2021 р. / за заг. ред. С. М. Приліпка, О. В. Ковальнової. Київ : НУБіП, 2021. С. 114-116.</p> <p>Приліпко С. М. Забезпечення продовольчої безпеки – основне завдання нової аграрної політики відповідно до Плану відновлення України. <i>Продовольча та екологічна безпека в умовах війни та повоєнної відбудови: виклики для України та світу</i>: мат. Міжн. наук.-практ. конф., секція 1: Біоекономіка і соціальні виклики у формуванні продовольчої безпеки та якості життя (м. Київ, 25 трав. 2023 р.). Київ, 2023. С. 287-290.</p>
Статті з продовжуваних та періодичних видань	<p>Васильєва О., Бойко О. Забезпечення спроможності територіальних громад в Україні. <i>Університетські наукові записки</i>. 2022. № 1-2 (85-86). С. 61-68.</p> <p>Prylipko, S. M, Vasylieva, N. V., Vasylieva, O. I., Kapitanets, S. V., & Fatkhutdinova O. V. (2020). Approaches to the formation of Public Administration in the Context of Decentralization Reform in Ukraine. <i>Cuestiones Políticas</i>. Vol. 38, Núm. 66, Especial (1era parte), pp. 301-320.</p>

Електронні ресурси	
Книги	Гендерний посібник: практичні рекомендації щодо інтегрування комплексного гендерного підходу до роботи ЦНАП. URL: https://storage.decentralization.gov.ua/uploads/library/file/348/Gendernyj-posibnyk.pdf (дата звернення: 10.02.2024).
Статті з періодичних видань	<p>Омельчук О., Садогурська С. Як воєнне вторгнення Росії впливає на довкілля України. <i>Дзеркало тижня</i>. 2022. URL : https://zn.ua/ukr/ECOLOGY/priroda-stohne-vid-vijni.html (дата звернення : 12.02.2024).</p> <p>Приліпко С. М., Валов О. В. Удосконалення організаційного механізму формування концепції інтегрованого розвитку території територіальної громади. <i>Електронне наукове видання “Публічне адміністрування та національна безпека”</i>. 2023. № 6. https://doi.org/10.25313/2617-572X-2023-6-9022 (дата звернення: 10.02.2024).</p> <p>Як співпраця держави та бізнесу допоможе відбудувати Україну. <i>Економічна правда. Спецпроект «Відбудова України»</i>. URL: https://www.epravda.com.ua/cdn/cd1/2023/spivpratsia_derzhavy_ta_biznesu_dopomozhe/ (дата звернення: 10.02.2024).</p>
Законодавчі документи	<p>Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 5 лют. 2015 р. № 157-VIII (із змінами і доп.). URL: http://zakon2.rada.gov.ua (дата звернення: 10.02.2024).</p> <p>Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року : Указ Президента України від 30 вересня 2019 року №722/2019. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/722/2019#Text (дата звернення: 10.02.2024).</p>
Сторінки з веб-сайтів	<p>Публічний звіт голови Київської обласної державної адміністрації про підсумки роботи у 2022 році. <i>Київська обласна військова адміністрація</i>. URL : https://koda.gov.ua/kyivska-oda/diyalnist/planuvannya-roboty-ta-zvity/ (дата звернення : 10.02.2024).</p> <p>Перетворення нашого світу: Порядок денний у сфері сталого розвитку до 2030 року: Резолюція Генеральної Асамблеї ООН від 25 вересня 2015 р. №70/1. <i>Організація Об'єднаних Націй</i>. URL: https://www.undp.org/sites/g/files/zskgke326/files/migration/ua/Agenda2030_UA.pdf (дата звернення: 10.02.2024).</p>

Національний університет біоресурсів і природокористування України

Кафедра публічного управління, менеджменту
інноваційної діяльності та дорадництва

Навчальне видання

Методичні рекомендації з організації та проведення виробничої практики
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної форми навчання освітньо-професійної програми
“Публічне управління та адміністрування”.
Галузь знань 28 “Публічне управління та адміністрування”.
Спеціальність 281 “Публічне управління та адміністрування”.

Автори–упорядники:

Приліпко Сергій Михайлович
Маркушин Олександр Григорович
Жиган Яна Віталіївна

Кафедра публічного управління, менеджменту
інноваційної діяльності та дорадництва НУБіП України
Адреса: 03041, м. Київ, вул. Героїв Оборони, 11,
навчальний корпус № 10, каб. 212
Тел.: (044) 527-86-53
Email: public_admin@nubip.edu.ua

Електронне видання