НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ННІ неперервної освіти і туризму

Кафедра публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з організації та проведення навчальної практики
(ознайомчої з фаху)
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Київ –2022

УДК 37.091.33-027.22:351(072)

М54

Рекомендовано до друку Вченою радою Навчально-наукового інституту неперервної освіти і туризму Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № 6 від 04.05.2022 р.)

Укладачі:
Грищенко І.М., доктор наук з державного управління, доцент кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва НУБіП України.
Ковальова О.В., професор кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва ННІ неперервної освіти і туризму НУБіП України.

Рецензенти:
Олійник В. В., заступник директора ННІ неперервної освіти і туризму, гарант ОПП «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», професор кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва НУБіП України, доктор наук з державного управління, доцент.

Горбата Людмила Петрівна, начальник відділу взаємодії з органами місцевого самоврядування, моніторингу та позапланового контролю закладів освіти управління Державної служби якості освіти у Київській області, доктор філософії з публічного управління та адміністрування (випускниця ОНП «Публічне управління та адміністрування» НУБіП)

М54 Методичні рекомендації з організації та проведення навчальної практики (ознайомчої з фаху) для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» / уклад. І.М. Грищенко, О.В. Ковальова. Київ, НУБіП України, 2022. 27 с.

У методичних рекомендаціях розкрито мету і завдання навчальної практики бакалаврів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Сформовано методичне забезпечення навчальної практики, викладено права і обов’язки студентів, керівників практики, науково-педагогічних працівників, долучених до проведення практики та дирекції ННІ неперервної освіти і туризму. Викладено алгоритм проведення навчальної практики. Покроково виписано вимоги до написання звіту про проходження навчальної практики. Подано структуру звіту, правила і рекомендації щодо його підготовки. Правила ведення щоденника практики. Видання призначено для студентів, керівників навчальної практики, науково-педагогічних працівників НУБіП України та інших стейкхолдерів.

Розміщення методичних рекомендацій: https://nubip.edu.ua/node/108992

© НУБіП України, 2022

З М І С Т

ВСТУП 4

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ 5

1.1. Мета і завдання навчальної практики 5

1.2. Організація і керівництво навчальною практикою 9

1.3. Методичне забезпечення навчальної практики 12

1.4. Система забезпечення якості організації та проведення навчальної практики 13

1.5. Підведення підсумків і оцінювання результатів проходження навчальної практики 14

РОЗДІЛ 2. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ З ФАХУ) ПРАКТИКИ 16

2.1. Структура звіту про навчальну (ознайомчу з фаху) практику 16

2.2. Правила та рекомендації з підготовки звіту про практику 17

2.3. Вимоги до оформлення звіту про проходження навчальної практики 18

2.4. Список використаних джерел 24

ДОДАТКИ 25

Додаток А. Зразок оформлення титульної сторінки звіту 25

Додаток Б. Завдання для виконання навчальної практики 26

Додаток В. Щоденник проходження навчальної практики 27

ВСТУП

Навчальна практика для студентів першого курсу спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 20.12.1994 № 351 (зі змінами), «Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України», «Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України», «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України» та ін.

Навчальна практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Вона проводиться на першому курсі програми підготовки бакалаврів в навчальних лабораторіях, а також органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування. Практика проводиться в умовах, максимально наближених до реальних майбутньої професійної діяльності.

Практична підготовка бакалаврів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» в Національному університеті біоресурсів і природокористування України, для першого курсу бакалаврів, передбачає безперервність і послідовність її проведення шляхом належного матеріально-технічного забезпечення проведення практичних занять, постійних гостьових лекцій з провідними фахівцями публічного управління та адміністрування, участі в комунікативних заходах (семінарах, конференціях, пленарних засіданнях), проходженні навчальної (ознайомчої) практики.

На час дії обмежувальних карантинних та інших заходів проходження навчальної практики проводиться з дотриманням відповідних вимог.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ) ПРАКТИКИ

1.1. Мета і завдання навчальної практики

Метою практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» є формування та розвиток інтегральної, загальних та спеціальних компетентностей шляхом узагальнення набутих теоретичних і практичних знань, умінь та навичок з метою формування здатності студентів розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Навчальна (ознайомча) практика систематизує та поглиблює знання про теорію державного управління; забезпечує апробацію на практиці вивчених наукових концепцій публічного управління та адміністрування, управління на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях, адміністрування у всіх сферах діяльності; формує компетентності, передбачені стандартом підготовки бакалаврів та освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» НУБіП України, серед яких:

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ФК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління.

ПРН5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

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

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади та місцевого самоврядування.

Відповідно до цього, завданнями навчальної (ознайомчої практики з фаху) є:

– підготовка фахівців, спроможних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування шляхом застосування набутих знань щодо системи публічного управління, теорій управління та новітніх підходів до управління, а також інших знань, затребуваних даною спеціальністю;

– ознайомлення з організаційною структурою, положеннями, основними повноваженнями органів державної влади всіх рівнів, органів місцевого самоврядування та інститутів громадянського суспільства;

– набуття та розвиток комплексу універсальних непрофесійних якостей (soft skills), що забезпечують вміння працювати та ефективно взаємодіяти в команді, зокрема, розвиток комунікативних, міжособистісних навичок, вміння слухати, переконувати та аргументувати, розвиток адаптивності, креативності, стресостійкості, вміння визначати та розв'язувати проблеми, вміння до саморозвитку та ін.;

– створення та підтримання балансу між «жорсткими» (hard skills) професійними навичками, набутими під час навчання за ОПП «Публічне управління та адміністрування» для підготовки бакалаврів та «м'якими» (soft skills) навичками з метою поєднання професійних компетентностей з навичками ефективної взаємодії в мікро- та макросередовищі.

У процесі проходження навчальної (ознайомчої з фаху) практики відбувається:

– закріплення, поглиблення та синтез теоретичних і практичних знань з дисциплін ОПП «Публічне управління та адміністрування», зокрема дисциплін спеціальної (фахової) підготовки «Вступ до фаху» та «Теорія державного управління» і їх комплексного використання в практичній діяльності публічних службовців;

– формування у студентів зацікавленості до майбутньої професії, потреби в самоосвіті та саморозвитку;

– усвідомлення важливості теоретичної підготовки для успішної кар'єри публічного службовця;

– формування та розвиток професійних та інтегральної компетентностей;

– формування вмінь зі здійснення самоконтролю, самооцінки своїх вчинків чи бездіяльності, самоаналізу поведінки як громадянина і публічного службовця;

– вироблення творчого, дослідницького підходу до представлення результатів звіту про проходження навчальної практики.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

Знати: структуру, повноваження, функції, завдання органів публічної влади, принципи їх діяльності; систему публічного управління та її складові елементи; діяльність інститутів громадянського суспільства (асоціації; громадські та благодійні організації; організації роботодавців; об'єднання професійних спілок; недержавні засоби масової інформації; творчі спілки та ін.); нормативно-правове забезпечення діяльності органів публічної влади; практичне впровадження теорії державного управління тощо.

Вміти: під час навчальної (ознайомчої з фаху) практики студенти, спираючись на методичні матеріали та використовуючи настанови керівника практики повинні оволодіти основами конструктивно-планувальних,

комунікативних, організаційних, дослідницьких навичок у такому обсязі:

Конструктивно-планувальні навички:

1) визначати конкретні стратегію, цілі та повноваження органу публічної влади на підставі відповідного нормативно-правового чи правового акта;

2) проаналізувати структуру органу публічної влади та основні повноваження;

3) створювати наочні презентації для представлення структури та діяльності органу публічної влади.

Комунікативні навички:

1) розвивати вміння фахово спілкуватися з публічними службовцями, долученими до навчальної практики;

2) розвивати навички лаконічного та чіткого усного й письмового викладення думок щодо певного питання публічного управління;

3) формувати вміння послуговуватися професійною лексикою, яка робить мовлення більш лаконічним та зрозумілим для публічних службовців;

4) формувати та розвивати навички підготовки звітних документів з проходження навчальної практики.

Організаційні вміння:

1) використовувати раціональні підходи до виконання самостійної роботи та управління часом;

2) раціонально поєднувати індивідуальні та колективні завдання;

3) формувати та розвивати вміння ґенерувати силу групи для вирішення поставлених завдань.

Дослідницькі вміння:

1) здійснювати аналіз інформаційного матеріалу, вміти узагальнити цей матеріал і викладати (презентувати) у формі, яка використовується в органах публічної влади;

2) вміти проводити спостереження, опитування та узагальнення отриманих результатів і викладати їх у вигляді презентацій для формування основи прийняття управлінських рішень органами публічної влади.

3) спостерігати, аналізувати і узагальнювати досвід діяльності публічних службовців, засвоюючи і переймаючи ефективні прийоми їх діяльності у практику своєї роботи, поведінку і формування власної громадянської позиції.

Форма, тривалість і строки проведення навчальної (ознайомчої) практики визначаються у навчальних планах.

Зміст практики та форми звітності визначаються графіком проведення практики та програмою практичної підготовки, яка розробляється відповідно до навчального плану.

Основним змістом процесу проходження навчальної практики є формування в студентів умінь і навичок, характерних для обраної ними професії. Провідним методом навчальної практики є виконання завдань.

Особливого значення набуває показ прийомів практичної діяльності, використання документації, яка використовується в практичній діяльності публічних службовців та представників інститутів громадянського суспільства.

Процес проходження навчальної практики відбувається на основі тісної взаємодії теорії і практики. Практичні уміння і навички формуються на основі знань, що поглиблюються та вдосконалюються.

У процесі практики студентам надається можливість ознайомитися з організацією діяльності системи публічного управління в Україні та її складовими елементами: діяльністю органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, діяльністю інститутів громадянського суспільства та ін.

1.2. Організація і керівництво навчальною практикою

Директор ННІ неперервної освіти і туризму організовує, а завідувач кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва забезпечує проведення навчальної практики студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти відповідно до робочої програми навчальної практики «Ознайомча з фаху» та навчального плану підготовки бакалаврів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Організація, проведення і контроль навчальної практики здійснюється за наказом ректора університету.

Відповідальним за організацію навчальної практики студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» в університеті є директор ННІ неперервної освіти і туризму.

Відповідальним за проведення навчальної практики студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» в ННІ неперервної освіти і туризму є завідувач кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва.

За тиждень до початку навчальної практики (згідно навчального плану) завідувач кафедри узгоджує програму практики. Директор ННІ неперервної освіти і туризму за поданням завідувача кафедри готує та погоджує наказ на проведення навчальної практики.

Директор ННІ неперервної освіти і туризму щодо проведення навчальної практики здійснює такі організаційні заходи:

– контроль за якісним проведенням навчальної практики;

– контроль за виконанням завдань навчальної (ознайомчої з фаху) практики і результатів її проходження;

– своєчасна підготовка проекту наказу щодо проведення навчальної (ознайомчої з фаху) практики;

– контроль за проведенням організаційних заходів перед початком навчальної практики (інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності та ін.) та своєчасним захистом результатів навчальної практики;

– інші контрольні та організаційні заходи, передбачені нормативними документами НУБіП України.

Контроль за проведенням навчальної (ознайомчої з фаху) практики здійснює директор ННІ неперервної освіти і туризму та навчальний відділ університету.

Дирекція ННІ неперервної освіти і туризму не пізніше, ніж за 2 дні до початку проходження навчальної практики організовує проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Керівництво проведенням навчальної (ознайомчої з фаху) практики

студентів здійснюють відповідальні науково-педагогічні працівники від кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва.

До обов'язків науково-педагогічних працівників, які відповідають за проведення навчальної практики студентів віднесено:

– знати і дотримуватися вимог «Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України», «Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України», «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України» та ін.

– розробляти та вдосконалювати робочу програму навчальної практики «Ознайомча з фаху», навчально-методичне забезпечення та звітні документи;

– проводити організаційні заходи, що включають: організацію проведення інструктажу про порядок проходження навчальної (ознайомчої з фаху) практики; надання студентам-практикантам необхідних документів (робочої програми проведення навчальної практики, графіку проходження навчальної практики, методичних рекомендацій тощо), ознайомлення студентів із системою звітності за результатами навчальної практики; проведення зі студентами попереднього обговорення змісту та результатів навчальної практики, здійснювати поточний та підсумковий контроль проходження навчальної практики, надавати завідувачу кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва письмовий звіт про проходження навчальної практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення, своєчасно подати звіт про проходження навчальної практики студентів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» до навчального відділу університету.

Керівник навчальної практики зобов'язаний:

– формувати навчально-методичне забезпечення проходження начальної (ознайомчої з фаху) практики;

– забезпечити підготовку та розміщення на сайті кафедри публічного управління, менеджменту інноваційної діяльності та дорадництва робочої програми навчальної практики;

– розмістити на сайті кафедри методичні рекомендації, що містять практичні завдання і супроводжуються матеріалами для самостійного оволодіння студентами практичними навичками, згідно з програмою практичного навчання;

– у методичних матеріалах проходження практики вказати перелік органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та системи інститутів громадянського суспільства (асоціацій органів місцевого самоврядування; громадських рад тощо), що відповідають програмі навчальної практики (з електронним посиланням на їх сайти), для

дистанційного вивчення студентами їх структури, завдань та функцій, напрямів діяльності та ін.;

– налагодити зв'язок студентів з державними службовцями органів державної виконавчої влади та посадовими особами місцевого самоврядування, які представляють діяльність органу публічної влади, внесеного в робочу програму навчальної практики;

– ознайомити студентів із системою звітності за результатами проходження навчальної (ознайомчої з фаху) практики, а саме: подання письмового звіту, правилами ведення щоденника проходження практики;

– провести зі студентами попереднє обговорення змісту та результатів практики;

– заповнити відомості обліку успішності та оцінювання знань студентів за результатами проходження практики;

– надавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення;

– у позаурочний час керівники практики приймають участь у проведенні зі студентами культурно-масової та виховної роботи згідно плану, затвердженого відповідальним за практику.

Науково-педагогічні працівники, які відповідають за проведення навчальної практики студентів мають право:

– перевіряти рівень підготовленості студента до виконання конкретних завдань під час проходження навчальної практики;

– здійснювати контроль щодо забезпечення належних умов навчання та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

– вимагати від студентів виконання правил внутрішнього розпорядку;

– вживати заходів в разі невиконання студентами програми навчальної практики;

– у складі комісії проводити підсумкову атестацію за результатами навчальної (ознайомчої з фаху) практики.

Студенти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», що проходять навчальну практику, у тому числі в умовах дистанційного навчання, пов'язаного з карантинними та іншими обмеженнями, зобов'язані:

– до початку навчальної практики одержати від керівника інструктаж про порядок проходження навчальної практики;

– своєчасно бути присутнім або підключатися до відео-конференцій з навчальної (ознайомчої з фаху) практики;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою навчальної практики і вказівками керівника практики;

– нести відповідальність за виконання завдань практики;

– своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити звіт за результатами навчальної практики.

Підсумкова атестація за результатами навчальної практики здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу у терміни, передбачені «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 20.12.1994 № 351 (зі змінами), «Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України», «Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України», «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України» та відповідно до наказу ректора університету про направлення на навчальну (ознайомчу з фаху) практику.

Захист звітів за результатами проходження навчальної (ознайомчої з фаху) практики проводиться в останній день практики.

Після закінчення терміну навчальної (ознайомчої з фаху) практики науково-педагогічний працівник, визначений наказом як керівник навчальної практики у 10-денний термін подає до навчального відділу звіт керівника навчальної практики студентів.

1.3. Методичне забезпечення навчальної практики

Методичним забезпеченням навчальної практики «Ознайомча з фаху» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» є:

– «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом Міністерства освіти України від 20.12.1994 № 351 (зі змінами);
– «Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України»;
– «Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України»;
– «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України»;
– робоча програма навчальної практики «Ознайомча з фаху»;
– методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики «Ознайомча з фаху» студентами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»;
– графік проходження навчальної практики;
– щоденник проходження навчальної практики;
– наказ ректора НУБіП України.

1.4. Система забезпечення якості організації та проведення навчальної практики

В НУБіП України сформована та реалізується система забезпечення якості освітньої діяльності.

Система забезпечення якості освітньої діяльності, зокрема і якості проведення навчальної практики складається з:

– системи внутрішнього забезпечення якості;
– системи зовнішнього забезпечення якості;
– реалізації Програми розвитку НУБіП України на 2021-2025 роки «Голосіївська ініціатива – 2025».

Система внутрішнього забезпечення якості організації та проходження навчальної практики передбачає контроль за:

– кадровим забезпеченням (призначенням керівників практики);
– навчально-методичним забезпеченням навчальної практики;
– матеріально-технічним забезпеченням проходження навчальної практики, у тому числі для здобувачів з особливими освітніми потребами;
– забезпеченням належних каналів зв’язку та Інтернет зв’язку, за умови проходження навчальної практики в умовах карантинних та інших обмежень;
– якістю проведення практичних занять та залученням до занять діючих посадових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування, представників громадянського суспільства тощо;
– якістю знань студентів через демонстрацію студентами набутих професійних компетентностей, відповідно до програмних результатів навчання, передбачених стандартом вищої освіти для бакалаврів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»;
– періодичним переглядом програм навчальної (ознайомчої з фаху) практики за участі роботодавців, здобувачів вищої освіти та випускників за даною спеціальністю, а також НПП, долучених до проходження практики, інших стейкхолдерів.

Система зовнішнього забезпечення якості організації та проходження навчальної практики передбачає:

– дотримання чинної нормативно-правової бази, що регламентує організацію та проходження навчальної практики;
– співпрацю з роботодавцями;
– співпрацю з організаціями й установами, з якими підписані договори про співробітництво;
– підтримку на належному рівні іміджу НУБіП України в частині обрання спікерів, які представлятимуть діяльність органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування всіх рівнів, а також

представників громадянського суспільства, які будуть знайомити студентів під час проходження навчальної (ознайомчої з фаху) практики з взаємодією інститутів громадянського суспільства з органами влади.

В Університеті постійно триває процес формування системи індикаторів якості підготовки здобувачів.

1.5. Підведення підсумків і оцінювання результатів проходження навчальної практики

Підведення підсумків навчальної (ознайомчої з фаху) практики проводиться після її закінчення за результатами виконання програми занять та індивідуального завдання.

Загальною формою звітності студента за підсумками проходження практики є звіт, підписаний і оцінений керівником (ами) практики.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання і оформлюється відповідно до вимог чинних нормативних актів.

Атестація студентів за результатами навчальної практики проводиться комісією з двох/трьох науково-педагогічних працівників (у т.ч. керівником практики) після аналізу звіту студента. Склад комісії та терміни атестації визначаються наказом на проведення практики.

Атестація студентів за результатами навчальних практик проводиться на базах практик в останній день її проведення, або, на час дії обмежувальних карантинних та інших заходів атестація за підсумками навчальної практики проводиться через відео-конференцію.

Форма контролю знань за результатами навчальної (ознайомчої з фаху) практики проходить у формі диференційованого заліку. Диференційний залік виставляється за результатами захисту письмового звіту студента перед комісією кафедри, склад якої формує завідувач кафедри (не більше трьох осіб), у терміни, визначені відповідно до вимог «Положення про практичне навчання студентів НУБіП України». Участь у роботі комісії керівника практики є обов’язковою.

Результати складання диференційованого заліку з навчальної практики враховуються при формуванні перевідних наказів.

Диференційований залік мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» ректор НУБіП України, проректор з навчальної та виховної роботи, начальник навчального відділу, директор ННІ неперервної освіти і туризму, завідувач кафедри, співробітники відділів, підпорядкованих проректору з навчальної і виховної роботи, уповноважені на це наказом ректора НУБіП України.

Оцінку за навчальну практику вносять в екзаменаційну відомість.

Відпрацювання пропущених днів практики проводиться на базах практики, зазначених у наказі про проходження практики.

Студенту, який не виконав програму навчальної (ознайомчої з фаху) практики частково або повністю з поважних причин, термін її виконання може бути перенесений наказом ректора університету на інший період.

Студенту, який не виконав програму навчальної (ознайомчої з фаху) практики частково або повністю без поважних причин, може бути надане право повторного проходження практики в інший час з повним відшкодуванням додаткових освітніх послуг до бюджету НУБіП України.

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні її підсумки підводяться на Вченій раді ННІ не рідше одного разу протягом навчального року.

РОЗДІЛ 2. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ З ФАХУ) ПРАКТИКИ

2.1. Структура звіту про навчальну (ознайомчу з фаху) практику

Навчальна практика проводиться з чітким дотриманням робочої програми навчальної (ознайомчої з фаху) практики та нормативно-правового і методичного забезпечення проходження навчальної практики в НУБіП України.

Після проходження навчальної (ознайомчої з фаху) практики студент готує звіт та щоденник проходження навчальної практики, а також презентаційний матеріал для захисту звіту перед комісією.

Належно оформлений звіт про проходження практики студент подає керівнику практики від університету у переддень захисту звіту перед комісією.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми навчальної (ознайомчої з фаху) практики та індивідуального завдання. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлює НУБіП України.

Звіт про навчальну (ознайомчу з фаху) практику повинен мати такі частини (табл. 1)

Таблиця 1

ЗМІСТ
1. Вступ
2. Загальна характеристика суб’єкта дослідження
3. Аналіз діяльності досліджуваного суб’єкта
4. Висновки та рекомендації щодо удосконалення діяльності досліджуваного суб’єкта
5. Зміст набутого практичного досвіду
6. Список використаних джерел
7. Додатки (за наявності) у вигляді таблиць, схем, рисунків та ін.

Оформлення звіту про практику повинно відповідати наступним вимогам:

1. Титульна сторінка (форма наводиться у додатку А).
2. Завдання на навчальну практику (додаток Б).
3. Щоденник практики (додаток В).

Обсяг звіту 20-25 друкованих сторінок.

2.2. Правила та рекомендації з підготовки звіту про практику

Зміст навчальної практики має включати всі заголовки, що є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи списком використаних джерел і додатків. Зміст повинен містити номери початкових сторінок підрозділів звіту.

У *вступі* вказується мета проходження навчальної (ознайомчої з фаху) практики; завдання навчальної практики; теми, які було розглянуто та закріплено під час проходження практики (згідно щоденника практики); індивідуальне завдання з вказівкою назви суб'єкта дослідження; покликання на щоденник практики, який додається до звіту.

Загальна характеристика суб'єкту дослідження. Вказується назва суб'єкта дослідження. Досліджуваний суб'єкт повинен бути конкретною організацією чи громадським утворенням. Досліджуються мета створення даного суб'єкта владних повноважень, підстави для створення; нормативні документи (закони, укази, постанови, рішення, статути, положення, накази тощо), що регулюють діяльність; розкривається процес створення й функціонування організації вцілому; основні завдання та повноваження; принципи діяльності; структура; керівники; структурні підрозділи; підпорядкування; забезпечення відкритості діяльності; співпраця та взаємодія з інститутами громадянського суспільства чи органами публічної влади та ін.

Аналіз діяльності досліджуваного суб'єкта та його владних повноважень. Особлива увага звертається на організаційну структуру органу/організації; створення територіальних органів, філій. Описуються принципи, стратегія розвитку. Розкриваються конкретні функції і завдання структурних підрозділів (за бажанням студента-практиканта). Подаються дані щодо забезпечення відкритості та прозорості (нормативні документи) діяльності; взаємодію з інститутами громадянського суспільства /органами публічної влади. Наводяться приклади такої взаємодії, вплив зовнішніх та внутрішніх факторів на діяльність органу /організації.

Висновки та рекомендації щодо удосконалення діяльності досліджуваного суб'єкта. Обґрунтовуються висновки та рекомендації щодо удосконалення діяльності органу публічної влади чи інституції громадянського суспільства. Формуються висновки про ефективність організаційної структури, можливість її оптимізації. Підсумовується зміст проведеної роботи під час навчальної практики, розкривається можливість участі громадськості у прийнятті рішень даного органу /організації. Обґрунтовуються підходи до вирішення тих чи інших питань, які, на думку студента, є найбільш ефективні та раціональні, а також висловлюється думка з приводу необхідності змін щодо удосконалення діяльності досліджуваного суб'єкта владних повноважень. Висловлюється думка щодо стилю управління та унаочнення діяльності органу через його офіційний сайт, формування іміджу органу / організації.

Зміст набутого практичного досвіду. Формулюються результати проходження навчальної практики (згідно щоденника практики) та аргументовані пропозиції, зокрема: яких практичних навичок набуто; які теоретичні знання необхідно більш повно подавати на аудиторних заняттях; достатність набутих теоретичних знань для практичної діяльності в органах публічної влади; власні рекомендації і пропозиції щодо проходження навчальної практики.

Список використаних джерел. Наводяться в повному обсязі використані друковані та Інтернет (електронні) джерела інформації за останні роки, зокрема: нормативно-правові акти; публікації за темою дослідження та ін.

2.3. Вимоги до оформлення звіту про проходження навчальної практики

Звіт студента-практиканта про проходження навчальної практики – основний документ, на основі якого оцінюється обсяг і якість отриманих студентом прикладних знань. Кожен розділ звіту про навчальну практику повинен містити відповідну інформацію, що розкриває процедуру, шляхи, форми і методи вирішення завдань, які стояли перед студентом на час практики, та відповідні результати.

Загальні вимоги до оформлення звіту про проходження навчальної практики. Текст друкується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм), через півтора інтервали – з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, 14-й кегль.

Звіт про проходження навчальної практики друкується з дотриманням таких відступів від краю сторінки: лівий – 30 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 15 мм.

Під час оформлення звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усього документу. Прізвища, назви органів публічної влади та інститутів громадянського суспільства наводяться мовою оригіналу.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць вимірювання, скорочень подається за необхідності у вигляді окремого списку. Додатково їхнє пояснення наводиться у тексті при першому згадуванні. Скорочення, символи, позначення, які повторюються не більше двох разів, до переліку не вносяться. Скорочення слів і словосполучень виконуються відповідно до чинних стандартів з бібліотечної і видавничої справи.

Заголовки структурних частин звіту про навчальну (ознайомчу з фаху) практику “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА СУБ’ЄКТА ДОСЛІДЖЕННЯ”, “АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ДОСЛІДЖУВАНОГО СУБ’ЄКТА”, “ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДОСЛІДЖУВАНОГО

СУБ'ЄКТА", "ЗМІСТ НАБУТОГО ПРАКТИЧНОГО ДОСВІДУ" та інші друкуються великими літерами симетрично до тексту.

Мова і стиль. Звіт про проходження навчальної практики повинен бути представлений державною мовою України.

Мовностилістичне оформлення звіту обумовлюється особливостями наукового стилю:

– формально-логічний спосіб викладення матеріалу, наявність міркувань, що сприяють доказу істини, обґрунтуванню основних висновків проходження навчальної практики;

– смислова завершеність, цілісність та зв'язність думок;

– цілеспрямованість, відсутність емоційного забарвлення наукового тексту;

– об'єктивність викладу, смислова точність, стислість, ясність;

– необхідність використання спеціальної термінології.

Завдяки спеціальним термінам досягається можливість в короткій формі давати розгорнуті визначення та характеристики фактів, понять, процесів, явищ. Варто уважно підходити до вибору професійних та наукових термінів і визначень, посилаючись при цьому на джерела (нормативно-правові документи, підручники тощо). Щоб уникнути суб'єктивних суджень й акцентувати основну увагу на предметі висловлювання, в тексті застосовують переважно виклад від першої особи множини ("…на нашу думку", "…зазначимо, що"), часто використовують безіменну форму подачі інформації ("…як було вказано"). Текст звіту про навчальну практику варто старанно вичитати та перевірити на наявність помилок перед подачею на перевірку керівнику практики.

Нумерація. Сторінки нумеруються арабськими цифрами, з дотриманням наскрізної нумерації впродовж усього тексту звіту. Номер сторінки проставляється при комп'ютерному друці у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Титульна сторінка звіту про проходження навчальної практики є першою сторінкою, але номер сторінки на ній не проставляється.

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, оформляється у вигляді таблиць. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, у якому вона наведена вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту про навчальну практику. Нумерація таблиць здійснюється наскрізно, *наприклад,* "Таблиця 1".

Таблиця повинна мати назву, котра розміщується над нею та друкується симетрично до тексту. Назва та слово "Таблиця" починаються з великих літер. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або переносячи частину на наступну сторінку, при чому її головка та боковик повторюється у кожній частині таблиці.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик заміняти відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці. Слово “Таблиця __” вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: “Продовження таблиці __” із зазначенням номера таблиці.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуться з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставляться. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм.

Таблицю розміщують після першого звернення до неї в тексті. Як правило, при посиланні на таблицю, слово “таблиця” в тексті пишуть скорочено (*наприклад:* …..за даними, наведеними у табл. 1). При повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації необхідно вказувати “див. табл. 1”.

Приклад побудови таблиці та її перенесення на різні сторінки

Таблиця 2

Повноваження органу публічної влади

Функції	**Повноваження**	**завдання**
1	*2*	*3*
контроль	– контроль діяльності територіальних підрозділів міністерства	
	– контроль виконання доручень працівниками структурних підрозділів центрального органу виконавчої влади	
	– контроль за реалізацією програм, розроблених міністерством	

Продовження таблиці 2

1	*2*	*3*
	– контроль дотримання річного плану діяльності міністерства	

Ілюстрації. Ілюстрації (схеми, рисунки, графіки, карти, фотографії, діаграми тощо) необхідно наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Якщо ілюстрація створена не автором звіту про проходження навчальної практики, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах звіту, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. У тому місці, де

викладається тема, пов’язана з ілюстрацією, і де авторові необхідно вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках “(рис. 1)” або зворот типу: “як це видно з рис. 1” або “…як це показано на рис. 1”.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщуються після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис). Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

– найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом “Рис.”;

– порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;

– тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;

Цитування та посилання на використані у звіті джерела. Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для аналізу діяльності органу публічної влади необхідно наводити бібліографічні посилання (цитати). Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

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;

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

Посилання в тексті звіту про проходження навчальної практики на джерела зазначається у кінці речення згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, *наприклад*: “*…у Статуті територіальної громади…”* [2].

Бібліографічні посилання розрізняють залежно від місця розташування в документі. В звіті про проходження навчальної практики, зазвичай, використовують внутрішньотекстові посилання.

Внутрішньотекстові посилання застосовують, якщо значну частину відомостей про об’єкт посилання внесено в текст документу. Воно використовується для зручнішого читання тексту, кращого його сприйняття. Внутрішньотекстове бібліографічне посилання розміщують безпосередньо в тексті документу.

Зразок оформлення посилань в тексті

1. У «Положенні про асоціацію районних та обласних рад» подано таке визначення: ……

2. «….про що зазначено у Законі України «Про державну службу»

3. Розвиток інститутів громадянського суспільства, зокрема громадських організацій, викладено у Постанові Кабінету Міністрів України

«Про організацію діяльності громадських утворень»

Особливості складання бібліографічного посилання на електронний ресурс.

Джерелами інформації для складання бібліографічного посилання на електронний ресурс є титульний екран, основне меню, програма, головна сторінка сайту чи порталу, що містять відомості про автора, назву, відповідальність, перевидання (версію), місце і рік видання. Для запобігання помилок у наведенні електронної адреси рекомендовано подавати її в один рядок.

Зразок оформлення бібліографічних посилань на електронний ресурс

1. Про державну підтримку інвестиційних проектів із значними інвестиціями в Україні : Закон України від 17.12.2020 № 116-XI. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1116-20#Text (дата звернення 24.05.2022)
2. Про продовження строку дії воєнного стану в Україні : Указ Президента України від 17.05.2022 № 341/2022. URL : https://www.president.gov.ua/documents/3412022-42617 (дата звернення 24.05.2022)
3. Міністерство та Комітет цифрової трансформації України. URL : https://thedigital.gov.ua (дата звернення 24.05.2022)

Скорочення слів. Всі слова в звіті про навчальну практику необхідно писати повністю. Скорочення слів проводиться згідно Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”, ДСТУ 3582:2013 “Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Для скорочування слів застосовують методи відсікання, стягування або їхнього поєднання. Після скорочення методом відсікання кінцевої частини слова ставлять крапку. *Приклад: адміністрація – адмін.; державний – держ.*

У звіті про навчальну практику допускаються лише загальноприйняті скорочення:

а) після перерахування (*наприклад:* та інше – та ін.; і так далі – і т.д.; і тому подібне – і т.п.; управління – упр.; автор – авт.; конференція – конф.; номер – №.);

б) при посиланнях (*наприклад:* дивись – див.; рисунок – рис.; таблиця – табл.; сторінка – с.);

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

г) загальноприйняті літерні абревіатури (наприклад: ВРУ, КМУ, РЄ, ЄС).

Список використаних джерел. 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:

– Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”;

– ДСТУ 3582:2013 “Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила” (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ);

– ДСТУ 7157:2010 “Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості”;

Додатки. Додатки оформлюються як продовження звіту про проходження навчальної практики на наступних її сторінках та розміщуються у порядку появи і посилань у тексті звіту. Кожен додаток подається з нової сторінки. Додатки обов’язково повинні мати заголовок, розміщений вгорі сторінки малими літерами. Праворуч над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток __” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки необхідно позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як додаток А.

У разі посилання у тексті на додатки, вказується їх номер, наприклад дод. А.

Додатки, розміри яких більше формату А4, враховують як одну сторінку і згортають за форматом листків звіту про навчальну практику.

Якщо у звіті про проходження навчальної практики як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документів цього виду, його копію вміщують до звіту без змін в оригіналі. Перед копією вмішують аркуш, на якому посередині друкують слово “Додаток __” і його назву, праворуч у верхньому куті проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію.

До додатків доцільно включати допоміжний матеріал:

– нормативні акти діяльності досліджуваного об’єкта, на які практикант посилається в тексті звіту та проводить їх аналіз;

– таблиці допоміжних цифрових даних;

– схеми, рисунки та ін., які перевищують 1 сторінку звіту про проходження навчальної практики;

– допоміжні документи тощо.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 20.12.1994 № 351 (зі змінами). URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text

2. Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Національному університеті біоресурсів і природокористування України : затверджено Вченою радою НУБіП України (протокол № 1 від 26.08.2016). URL : https://bit.ly/39gdZ2B

3. Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України : затверджено Вченою радою НУБіП (протокол № 3 від 27.10.2021). URL : https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/dodatok_do_nakazu_no_1199_vid_03.11.2021.pdf

4. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті біоресурсів і природокористування України : наказ ректора НУБіП України № 1170 від 29.10.2021 «Про введення в дію оновленого Положення про організацію освітнього процесу». URL : https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/nakaz_no_1170_vid_29.10.2021_r.pdf

5. Положення про екзамени та заліки в Національному університеті біоресурсів і природокористування України : затверджено Вченою радою НУБіП України (протокол № 5 від 27.12.2019) (зі змінами). URL : https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/polozh_ekzameni_zaliki_z_dopovnennyam_2021_dlya_saytu.pdf

6. Про введення воєнного стану в Україні : Указ Президента України № 64/2022 від 24.02.2022. URL : https://www.president.gov.ua/documents/642022-41397

7. Про вищу освіту : Закон України. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#n1169

Додаток А

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ННІ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ І ТУРИЗМУ

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ДОРАДНИЦТВА

З В І Т

про проходження навчальної практики (ознайомчої з фаху)

студентом (кою) групи _______

(шифр, прізвище, ініціали)

на (в)_____

(суб'єкт публічного управління та адміністрування)

_____

з ” ___ “ _____ 20__ року. до ”____ “ _____ 20__ року.

Студент-практикант _____

(підпис)

Керівник практики

від кафедри _____

(посада,прізвище, ініціали і підпис)

“___” _____2022 р.

Київ 2022

Додаток Б

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ННІ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ І ТУРИЗМУ

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ДОРАДНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о. завідувача кафедри
_____Приліпко С. М..

“__” _____ 2022 року

ЗАВДАННЯ
на навчальну практику

студентові(ці) _____
(прізвище, ім’я по батькові)

1. Суб’єкт публічного управління та адміністрування _____
(повна назва організації)
_____

2. Напрям дослідження суб’єкта публічного управління та адміністрування управлінська діяльність
3. Перелік питань для опрацювання у процесі навчальної практики:
3.1. Характеристика органу публічної влади / інституцій громадянського суспільства _____
(назва, стратегія)
_____
3.2. Характеристика установи/організації _____
(структура, підпорядкування, повноваження)
3.3. Характеристика відкритості і прозорості діяльності _____
(вказати чим забезпечується відкритість органу)
3.4. Нормативно-правові документи забезпечення діяльності суб’єкта дослідження _____
_____
3.5. Зміст набутого практичного досвіду_____
(вказати, що саме було цікавим і корисним)
3.6. Вихідні дані органу публічної влади/інституції громадянського суспільства для підготовки презентації із захисту навчальної практики _____
_____
(вказати ці дані)

4. Проходження практики та підготовка звіту здійснюється у відповідності до вимог, викладених у методичних рекомендаціях щодо проходження практики.

Завдання видав керівник практики від кафедри _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

“_____” _____ 2022 р.
Завдання одержав _____
(підпис студента)

Додаток В

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ, МЕНЕДЖМЕНТУ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ДОРАДНИЦТВА

Щоденник

проходження навчальної практики

студента _____

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Дата	Короткий зміст виконаної роботи	Підпис керівника

Підпис керівника навчальної практики _____/