

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних та прикладних наук

Кафедра права та публічного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ:

проректор з методичної роботи

**Ярослав ШТАНЬКО**

“30” серпня 2024 р.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування»
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

**Івано-Франківськ
2024**

Програма виробничої практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти факультету суспільних і прикладних наук освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» ОС «Магістр». Івано-Франківськ: ЗВО Університет Короля Данила, 2024. 34 с.

Розроблено робочою групою кафедри права та публічного управління ЗВО Університет Короля Данила у наступному складі:

Загурський О.Б. – кандидат юридичних наук; доцент;

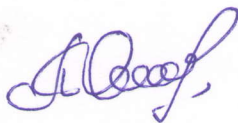
Гамалюк Б.М. – кандидат наук з державного управління;

Лис А.Б. – кандидат наук з державного управління;

Левкун Т.В. – кандидат наук з державного управління.

Обговорено і схвалено на засіданні кафедри права та публічного управління ЗВО Університет Короля Данила (протокол № 1 від 30 серпня 2024 року)

В.о. завідувача кафедри права та публічного управління



к.соц.н., доцент Пташник О.І.

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ
програми виробничої практики**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри	Номер протоколу	Завідувач кафедри	
			Прізвище	Підпис

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	7
2.1. План проходження практики.....	7
2.2. Зміст завдань практики.....	7
2.3. Орієнтовний перелік баз практики.....	9
2.4. Індивідуальне завдання виробничої практики.....	10
3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ.....	13
4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ.....	14
5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	15
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	16
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	18
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	21
ДОДАТКИ.....	24

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки здобувачів вищої освіти (Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України) від 08.04.1993 № 93). Організація та проходження практики відбувається відповідно до законодавства України про вищу освіту, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, та локальних актів закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» (далі - УКД).

Відповідно до ОП «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти, виробнича практика є обов'язковим компонентом (ОК 14) при підготовці здобувачів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Порядок організації, проведення підсумків та узагальнення результатів виробничої практики здобувачів освіти визначає [Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЗВО "Університет Короля Данила"](#).

Базами проходження практики є органи державної влади, органи місцевого самоврядування, установи та організації в сфері публічного управління та адміністрування технічне оснащення яких, спроможне забезпечити сучасні вимоги до проходження практики здобувачами освітнього ступеня «магістр» а також умови їх подальшого професійного росту та кар'єри.

Установи організації, які визначені як бази практики, повинні відповідати наступним умовам: забезпечення виконання здобувачем вищої освіти програми практики; наявність у структурі підрозділів, що відповідають спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців; можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти; можливість надання здобувачам вищої освіти під час практики робочих місць.

Програма практики визначає зміст та послідовність практики, її мету та завдання, правомочності усіх учасників практичної підготовки, перелік індивідуальних завдань, обов'язкових для виконання при проходженні практики на відповідній базі практики, а також правила та критерії оцінювання результатів проходження та захисту практики.

Місце проходження практики тобто базу практики, здобувач вищої освіти може обрати самостійно, в окремих випадках його може встановити профільна кафедра за погодженням із Центром кар'єри ЗВО «Університет Короля Данила».

Між ЗВО «Університет Короля Данила» та базою практики має бути укладено договір на проведення практики за визначеною формою. Під час проходження практики, за наявності вакантних місць, здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є закріплення отриманих здобувачами вищої освіти теоретичних знань та набуття ними практичних навичок, що відповідають кваліфікаційним вимогам обраної професії. У процесі практики здобувач вищої освіти повинен одержати достатній обсяг практичних знань і умінь.

Основними завданнями виробничої практики здобувачів вищої освіти є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців відповідного освітнього рівня, поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності та практичної підготовки;

- формування професійних компетенцій за обраною спеціальністю, набуття досвіду роботи в команді; сприяння професійній адаптації здобувачів вищої освіти до обраної спеціальності;

- подальше удосконалення й розвиток професійного, інтелектуального і культурного рівня сфері публічного управління та адміністрування.

Спеціалізованими завданнями виробничої практики є:

- ознайомлення із діяльністю органу публічної влади, його структурними підрозділами, загальною схемою управління;

- вивчення організацію управління, функції, завдання управлінських служб, їх зв'язки з іншими підрозділами органу публічної влади в процесі розробки управлінських планів, доведення їх завдань до структурних підрозділів та контроль за їх виконанням;

- адаптація студентів до реальних умов публічного управління та створення можливостей для майбутнього працевлаштування;

- ознайомлення із формами, змістом, періодичністю звітності, організацією інформаційного забезпечення поточної та оперативної роботи;

- ознайомлення із функціональними обов'язками керівників та спеціалістів різних рівнів управління, аналіз взаємовідносин апарату управління;

- володіння сучасними управлінськими механізмами і формами організації управління у сфері публічного управління та адміністрування;

- розвиток аналітичних здібностей на підставі досвіду безпосередньої практичної роботи.

Форми та методи контролю. У процесі проходження виробничої практики передбачається поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснює керівник з числа науково-педагогічних працівників кафедри права та публічного управління УКД. Підсумковий контроль здійснюється по завершенню проходження практики комісією шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності здобувачів вищої освіти протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки здобувачу вищої освіти враховується рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння вміннями і навичками,

акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та своєчасність її подання.

Професійні компетентності та результати навчання стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (затвердженого наказом МОН України № 1001 від 04.08.2020 року), набуття яких забезпечується проходженням виробничої практики здобувачів ВО ОПП «Публічне управління та адміністрування»

Код компетентності	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК02	Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.	РН1. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень
ЗК04	Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.	РН2. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.
СК06	Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.	РН8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
СК07	Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.	

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 План проходження практики

№ з/п	Завдання і порядковість виконання	Кількість годин
1	До початку практики студент отримує від керівника практики від ЗВО програму практики, консультацію щодо оформлення усіх необхідних документів.	
2	Перед проходженням виробничої практики студент проходить вступний інструктаж з охорони праці.	
3	Здобувач вищої освіти своєчасно прибуває на базу практики, отримує вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.	
4	У повному обсязі студент виконує усі завдання, передбачені програмою виробничої, а також вказівки керівників від закладу освіти та від бази практики:	
4.1	Характеристика бази практики у сфері публічного управління та адміністрування та ознайомлення з нормативно-правовою основою діяльності.	60
4.2	Аналіз організації та забезпечення управлінської діяльності структурного підрозділу бази практики.	60
4.3	Аналіз прийнятих рішень та їх впровадження.	60
5	Здобувач вищої освіти максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики	
6	Здобувач вищої освіти заповнює документацію щодо проходження виробничої практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики ЗВО час.	
7	Не пізніше, ніж за день до закінчення виробничої практики, здобувач вищої освіти повинен одержати характеристику, підписану керівником від бази практики.	
8	Протягом усього терміну практики здобувач вищої освіти готує документи, які передбачені програмою виробничої практики.	
9	Після закінчення практики студент зобов'язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження практики.	
	Разом	180 (6 кредитів ЄКТС)
Форма підсумкового контролю - залік		

2.1. Зміст завдань виробничої практики

№ з/п	Завдання	Перелік питань, що мають бути відображені у звіті
1	Загальне ознайомлення з публічною організацією – базою практики.	
	Кількість годин	60
1.1	Розглянути основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів,	Назва, юридична адреса, відомча підпорядкованість, режим роботи, структурні підрозділи.

	що визначають правовий статус відповідного державного органу (установи), органу місцевого самоврядування де особа проходить практика.	
1.2	Ознайомитися з функціональним призначенням установи, організації в системі публічного управління відповідно до основних нормативно-правових документів, які регламентують її діяльність	Основні завдання, принципи діяльності, статус та атрибути, склад і структуру. Визначити місце органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування в системі органів державної влади та місцевого самоврядування.
2	Дослідження процесів, що забезпечують діяльність установи, організації	
	Кількість годин	60
2.1	Ознайомитися з організацією роботи відповідного органу (установи): плануванням та обліком проведених заходів, здійснення контролю за виконанням планів, вказівок і розпоряджень, в тому числі вищих органів, діяльності в цілому. Ознайомитися з функціональними обов'язками працівників структурних підрозділів, де безпосередньо проходить практика згідно локальних актів (регламентом, положеннями, інструкціями тощо).	Охарактеризувати організаційно-управлінські заходи, за допомогою яких орган публічної влади (місцевого самоврядування) чи установа (організація) реалізує поставлені завдання. Розглянути основні напрями і методи діяльності структурного підрозділу органу (установи), де особа проходить практику. Охарактеризувати особливості збору та обробки інформації як об'єкту управлінської діяльності.
2.3	Вивчити організацію діловодства у відповідному органі (установі). Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.	Ознайомитися з формами, структурою та змістом основних видів документів органу (установи), структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанов, наказів, приписів, вказівок, протоколів тощо), порядком звітності. Особливостями підготовки документів в сфері управління та адміністрування.
3	Аналіз організації роботи установи, організації	
	Кількість годин	60
	Ознайомитися з основними формами взаємодії державних органів, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та громадян у вирішенні окремих питань.	Бути присутніми (за можливості) на заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (сесії, засідання, колегії, наради, семінари, прийом громадян тощо). Опрацювання зразків документів. Підібрати необхідну інформацію для виконання індивідуальних завдань та написання звіту.
	Разом	180

2.3. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

Базою виробничої практики є органи державної влади, органи місцевого самоврядування, установи та організації в сфері публічного управління та адміністрування, на які студенти направляються згідно з наказом ЗВО «Університет Короля Данила».

Вибір баз практики проводиться кафедрою права та публічного управління та Центром кар'єри ЗВО «Університет Короля Данила» на основі аналізу організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики студентів та їх подальшого працевлаштування.

Здобувачі мають право надавати пропозиції щодо бази проходження практики та проходити практику на запропонованих базах після укладання відповідного договору. З базами практики Центр кар'єри ЗВО «Університет Короля Данила» завчасно укладає договір на проведення практики.

З орієнтованим переліком баз практики, відповідно до укладених договорів, можна ознайомитися за покликанням (<http://surl.li/hrgfyf>).

2.4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальне завдання формується із урахуванням специфіки діяльності установи, організації – бази практики.

Завдання на виробничу практику кожен студент отримує індивідуально від керівника практики ЗВО «Університет Короля Данила» з урахуванням особливостей діяльності бази практики.

Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих та організаційних завдань.

Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження виробничої практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Перелік індивідуальних завдань має зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточнюється під час проходження виробничої практики керівниками від ЗВО «Університет Короля Данила» і бази практики.

При проходженні виробничої практики студент-практикант:

- систематизує основні завдання діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади;
- місце та функції діяльності органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади у здійсненні державно-правової політики;
- вивчає посадові функції державних службовців та спеціалістів органів місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади;

- розкриває функції підрозділів у органах місцевого самоврядування, органів законодавчої та виконавчої влади;
- збирає зразки (копії) робочих документів;
- виконує доручення керівника від бази практики.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

1. Адаптація державної служби до стандартів Європейського Союзу.
2. Адаптація зарубіжного досвіду у сфері взаємодії різних гілок влади.
3. Адаптація світових моделей децентралізації публічного управління.
4. Адміністративні методи управління персоналом в органах публічної влади.
5. Удосконалення антикорупційної політики в органах публічної влади.
6. Бюджетне прогнозування соціально-економічного розвитку територій.
7. Бюджетний механізм соціально-економічного розвитку територій.
8. Взаємодія місцевих рад і системи органів самоорганізації населення.
9. Взаємодія органів публічної влади з громадськістю.
10. Взаємодія органів публічної влади та благодійних організацій щодо вирішення соціально-економічних проблем суспільства.
11. Взаємодія публічних органів влади та мас-медіа як інструмент залучення громадян.
12. Використання сучасних інформаційних технологій та ефективних комунікацій органами влади.
13. Державна політика запобігання та протидії корупції в Україні.
14. Державне регулювання розвитку малих форм господарювання.
15. Державне управління розвитком територій.
16. Державно-приватне партнерство у реалізації економічного та соціально-культурного розвитку територіальних громад.
17. Діяльність органів місцевого самоврядування щодо запобігання виникнення техногенних ситуацій.
18. Європейський досвід стратегічного планування розвитку територій і напрями його використання в Україні.
19. Забезпечення принципу прозорості та відкритості у діяльності місцевої влади.
20. Запровадження систем управління якістю в діяльність органів влади.
21. Інноваційні системи надання якісних послуг населенню.
22. Інструменти підвищення ефективності використання земельних ресурсів територіальної громади.
23. Інформаційні та комунікаційні технології в органах публічної влади.
24. Інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів в публічній сфері (е-документообіг, е-урядування).
25. Методи публічного управління формуванням трудового потенціалу територій.
26. Механізм розроблення управлінських рішень у публічному адмініструванні.
27. Механізм стратегічного планування в органах публічної влади.

28. Механізм стратегічного планування розвитку територіальної громади.
29. Механізми залучення громадян до формування та реалізації соціально-економічної політики на місцевому рівні.
30. Механізми реалізації громадських ініціатив у процесі діяльності органів публічної влади.
31. Механізми розвитку електронного урядування в системі органів публічного адміністрування.
32. Механізми розвитку електронного урядування в системі органів самоврядування.
33. Механізми формування і застосування організаційних інновацій в діяльності органів місцевого самоврядування.
34. Мотивація праці державних службовців.
35. Мотивація праці посадових осіб органів місцевого самоврядування.
36. Надання державних послуг з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.
37. Оптимізація взаємодії органів публічної влади і громадських організацій.
38. Оптимізація співвідношення інтересів держави та територіальних громад у системі публічної влади в Україні.
39. Організаційно-економічні методи забезпечення місцевого самоврядування.
40. Організація діяльності органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад.
41. Особливості місцевого самоврядування в об'єднаних територіальних громадах.
42. Особливості управління комунальною власністю територіальної громади.
43. Формування проектів соціально-економічного розвитку територіальної громади.
44. Підвищення дієвості механізмів взаємодії громадських організацій і органів місцевого самоврядування.
45. Підвищення якості надання адміністративних послуг в умовах децентралізації влади.
46. Планування соціально-економічного розвитку об'єднаних територіальних громад.
47. Прийняття рішень органами публічної влади в умовах невизначеності.
48. Проектно-орієнтований підхід в управлінні розвитком територій.
49. Публічне адміністрування у сфері залучення інвестицій.
50. Публічне адміністрування у сфері розвитку державно-приватного партнерства.
51. Публічне адміністрування у сфері розвитку малого та середнього бізнесу.
52. Публічне адміністрування у сфері розвитку транскордонного співробітництва.
53. Реалізація управлінських рішень у публічному адмініструванні.
54. Ресурсне забезпечення реалізації повноважень публічної адміністрації.
55. Ресурсне забезпечення розвитку територіальної громади.

56. Розвиток інструментів соціально-економічного розвитку територіальних громад.
57. Розвиток кадрової політики органів публічної влади.
58. Розвиток механізмів вирішення соціально-економічних проблем територіальних громад.
59. Розвиток механізмів залучення позикових коштів при формуванні місцевих бюджетів.
60. Розвиток механізму електронного врядування в публічній сфері.
61. Розвиток міжбюджетних відносин в умовах децентралізації.
62. Розвиток міжнародного співробітництва територіальних громад.
63. Розвиток професійного потенціалу керівних кадрів державної служби України.
64. Розвиток професійної мотивації персоналу в системі державної служби.
65. Роль органів місцевого самоврядування щодо забезпечення екологічної безпеки територіальної громади.
66. Стратегічне планування як інструмент забезпечення територіального соціально-економічного розвитку.
67. Стратегія розвитку регіонів в умовах децентралізації влади.
68. Транскордонне співробітництво у сфері міждержавного регіонального управління.
69. Удосконалення взаємодії суб'єктів публічного управління та бізнесу.
70. Удосконалення інформаційної політики органів публічного управління.
71. Удосконалення методів управління майном територіальної громади.
72. Удосконалення механізмів взаємодії громадських організацій і органів державного управління.
73. Удосконалення механізмів забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.
74. Удосконалення механізмів прийняття рішень суб'єктами публічної сфери на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
75. Удосконалення механізму міжбюджетних відносин.
76. Управління мотивацією роботи державних службовців.
77. Управління мотивацією роботи посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування.
78. Управління ризиками у сфері публічного управління та адміністрування.
79. Управління формування професійних компетентностей персоналу органів публічної влади.
80. Управління якістю надання адміністративних послуг.
81. Фінансове забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.
82. Фінансове забезпечення діяльності органів публічної влади.
83. Формування державної молодіжної політики.
84. Формування іміджу державного службовця.
85. Формування інститутів державно-приватного партнерства.
86. Формування лідерських якостей персоналу органів місцевого самоврядування та державних установ.

87. Формування системи соціальної взаємодії, співробітництва, попередження та розв'язання конфліктів в органах публічного управління.
88. Формування та використання механізмів партнерства у сфері реалізації проектів місцевого розвитку.
89. Формування та оцінка систем управління комунікацією суб'єктів публічної сфери.
90. Формування та порядок розробки державної політики забезпечення економічної безпеки України

3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практичної підготовки одержати від керівника практики програму виробничої практики та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від закладу вищої освіти і підприємства стосовно кожного студента на підставі щоденника виробничої практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з закладу вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти мають право:

- на безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики як ЗВО «УКД», так і бази практики;
- на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;

- користуватися бібліотекою установи, організації, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ознайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю установи, організації тощо, якщо ці документи не містять службової таємниці;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ

Керівництво практикою від ЗВО.

До керівництва практики студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які в тісному контакті з керівництвом бази практики забезпечують якісне виконання програми практики. *Керівник практики від закладу вищої освіти:*

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Університет;
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт (проектів);
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки у заліковій книжці;

- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні кафедри;
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів вищої освіти про практику до Центру кар'єри.

Керівництво практикою від бази практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється кваліфікованими спеціалістами, призначеними наказом про прийняття студентів на практику.

У обов'язки керівників практики від бази практики входить:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
- забезпечує виконання погоджених з освітньо-професійної програмою та навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає здобувачам вищої освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його у журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж, та особи, яку інструктували.

Здобувачу вищої освіти-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики.

Здобувач вищої освіти-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку установи, організації.

Здобувач вищої освіти-практикант до початку практики повинен:

- отримати номер телефону керівника практики від ЗВО «Університет Короля Данила» для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії.

Перед початком роботи здобувач вищої освіти-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики).

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у здобувача вищої освіти-практиканта стану здоров'я;
- отримання здобувачем вищої освіти-практикантом травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії;
- запаху газу тощо.

Здобувач вищої освіти-практикант під час проходження виробничої практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

За результатами проходження практики здобувачі вищої освіти (здобувачі вищої освіти-практиканти) оформляють звітні матеріали, які підшиваються в окрему папку, що складається з:

- 1) титульного аркуша на якому вказується: назва документа, прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти, курс, академічна група, дата і місце проходження практики, прізвище керівника Бази практики (додаток 1);

2) характеристика з місця проходження практики, складена керівником практики і завірена керівником установи (печаткою), оформлена згідно (додаток 2).

3) щоденника практики, завіреного керівником установи (печаткою) (додаток 3);

4) звіту про проходження практики оформленого згідно (додаток 4);

5) індивідуальних завдання;

6) матеріалів, з якими працювали практиканти (копії юридично-процесуальних документів, виконаних в ході практики, довідки, плани, рішення зборів, матеріали наочної агітації).

Відсутність хоча б одного з вказаних документів має наслідком недопущення здобувача вищої освіти до захисту практики та виставлення йому незадовільної оцінки.

Характеристика з місця проходження практики

Характеристика на здобувача вищої освіти що проходив практику є офіційним документом, який підтверджує дійсне виконання тих чи інших здобувачем вищої освіти необхідних практичних дій в рамках певного підприємства, установи, організації.

У характеристиці мають знайти відображення обсяг і кількість виконання програми й індивідуального плану, рівень підготовленості практикантів і їх вміння реалізувати набуті знання в роботі; наявність навичок складати службові документи; особисті морально-ділові якості, дисциплінованість, старанність; загальний культурний і професійний рівень розвитку, підсумкова оцінка за практику.

Оформляється керівником практики (для цих цілей зазвичай використовується офіційний бланк установи, організації) і завіряється підписом керівника підприємства, установи, організації. Характеристика скріплюється печаткою відповідної установи. У випадку відсутності печатки у юридичної особи (бази практики) на характеристиці робиться відповідна відмітка.

Щоденник практики

Щоденник практики є документом первинної звітності, в якому відображаються виконані здобувачем вищої освіти (практикантом) види робіт та час їх виконання.

Здобувач вищої освіти коротко записує щоденне виконання календарного графіка проходження практики. Щоденник заповнюється здобувачем вищої освіти особисто. Безпосередній керівник практики здійснює постійний контроль за веденням щоденника практики.

Керівник практики складає висновок про проходження практики здобувачем вищої освіти.

Записи, внесені здобувачем вищої освіти (практикантом) до щоденника, є підставою для складання звіту про роботу, яку виконано під час практики.

Звіт про проходження навчальної практики

За результатами проходження практики здобувачі вищої освіти складають письмові звіти, в яких відображають зміст всієї роботи, яка проводилась ними під час практики, як виконувалась програма, висновки про те, якою мірою практика допомогла закріпленню та поглибленню теоретичних знань.

Рекомендований обсяг звіту 25-30 друкованих сторінок (без списку використаних джерел, додатків)

Основні розділи звіту з виробничої практики:

1. Вступ;
2. Основна частина (характеристика суб'єкта виробничої практики):
 - тривалість і послідовність проходження практики;
 - назва установи або організації та її коротка характеристика;
 - вказівка на завдання, які було поставлено перед здобувачем вищої освіти-практикантом за звітний період;
 - докладний опис особисто виконаної роботи.
3. Висновки та рекомендації:
 - висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики;
 - труднощі і недоліки, які були на період проходження практики, недостатність знань, отриманих під час навчання;
 - пропозиції щодо удосконалення освітнього процесу та поліпшення організації практики в установах або організаціях;
 - перелік і стисла характеристика зібраного матеріалу для навчальних цілей.
4. Список використаних джерел.
5. Додатки.

Всі частини звіту з виробничої практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1,5 см.

Звіт повинен підписати здобувач вищої освіти-практикант та керівник практики від бази практики.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Виконане індивідуальне завдання сторінках формату А4 надрукованих або акуратно написаних від руки згідно індивідуальних завдань. Індивідуальне завдання має бути оформлене відповідно до таких вимог: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1,5 см.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Результати проходження практичної підготовки оцінюються у ЗВО «Університет Короля Данила» комісійно та згідно з графіком освітнього процесу. Звіти допущені до захисту попереднього оцінюються керівниками практики. При захисті звітів з практики враховується попередньо вивчені звітні матеріали, висновки керівників практики, доповідь здобувача вищої освіти та змістовність відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання виробничої практики ОПП «Публічне управління та адміністрування» здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведення підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС. Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи здобувача вищої освіти-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Результати виробничої практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Систему оцінювання роботи та знань здобувачів вищої освіти за результатами проходження виробничої практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	Найменування	Кількість балів
<i>1. Звіт із практики -40 балів (оформлення + зміст матеріалів)</i>		
1.1	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
1.2	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів

1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
<i>2. Захист матеріалів практики - 60 балів</i>		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики, та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ЕСТ8 здійснюється відповідно до поданих нижче критеріїв.

Критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «добре»	B
76-82 балів		C
68-75 бали		D
60-67 бали		E
35-59 бали	3 «задовільно»	FX
1-34 бали		F
	2 «незадовільно»	

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує юридичними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує

теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «добре» (В). Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує юридичними термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» (С). виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» (D). виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «задовільно» (E). Поверхневе знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері туризму.

Оцінка «незадовільно» (FX) виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої практики.

Оцінка «незадовільно» (F) ставиться, коли студент не з'явився для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з виробничої практики.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.1996. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
2. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-14. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
3. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001 № 2493-14. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
4. Про органи самоорганізації населення: Закон України від 11.07.2001 № 2625-14. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2625-14>.
5. Положення про Офіс Президента України: затверджено Указом Президента України від 25.06.2019 № 436/2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436/2019#Text>
6. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 р. № 5203-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>
7. Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності: Закон України від 11.09.2003 р. №1160-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1160-15>
8. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939- VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17> 5.
9. Про вищу освіту: Закон України № 1556-VII від 01.07.2014р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
10. Про затвердження Положення про проведення практики студентами вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 року № 93 . URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
11. Положення про організацію освітнього процесу в Зкладі вищої освіти «Університет Короля Данила» затверджене наказом №14/од від 29.08.2023

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Офіційний веб-портал Верховного Суду: URL: <http://www.scourt.gov.ua>.
2. Офіційний веб-портал Верховної Ради України: URL: <http://www.rada.gov.ua>.
3. Інститут законодавства Верховної Ради України: URL: <http://instzak.rada.gov.ua/instzak/control/uk/index>.
4. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини: URL: <http://www.ombudsman.gov.ua>.
5. Офіційне інтернет-представництво Президента України: URL: <http://www.president.gov.ua>.
6. Урядовий портал (Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України): URL: <http://www.kmu.gov.ua>.
7. Урядовий портал Кабінету Міністрів України: URL: <http://www.kmu.gov.ua>
8. Міністерство юстиції України: офіційний веб-сайт: URL: <http://www.minjust.gov.ua>

9. Інформаційний центр Міністерства юстиції України: URL: <http://www.informjust.kiev.ua>
10. Міністерство освіти і науки України: офіційний веб-сайт: URL: <http://www.mon.gov.ua>
11. Офіційний веб-сайт Офісу Генеральної прокуратури України: URL: <http://www.gp.gov.ua>.
12. Національний інститут стратегічних досліджень (НІСД): URL: <http://www.niss.gov.ua>
13. Офіційний вісник України (Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України): URL: <http://ovu.com.ua/articles>.
14. Національна парламентська бібліотека України: URL: <http://www.rada.kiev.ua/LIBRARY/index.htm>.
15. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: URL: <http://www.nbuiv.gov.ua>

ДОДАТКИ

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних та прикладних наук

**МАТЕРІАЛИ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

(База проходження навчальної практики)

Здобувача вищої освіти _____ курсу

освітній ступень: магістр

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

керівник практики за місцем її проходження

_____/_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Науково-педагогічний працівник-координатор практики:

_____/_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Івано-Франківськ - 20_____

(на бланку установи – бази практики)

ХАРАКТЕРИСТИКА
про проходження виробничої практики

(база проходження виробничої практики)

здобувача вищої освіти групи _____
ЗВО Університет Короля Данила

Здобувач вищої освіти _____ проходив виробничу практику в

(повна назва об'єкту практики)

з _____ по _____.

За період проходження практики здобувачем вищої освіти були виконані

(назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків,
відношення його до роботи)

(виконання громадських доручень, контакт з колективом)

Протягом виконання програми практики _____

(зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей
практиканта, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом)

За час проходження практики

(наявність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки
безпеки та охорони праці)

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми
практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з практики здобувач
вищої освіти _____ заслуговує оцінки _____.

_____/_____/_____
ПП керівника

М.П.

" _____ " _____ 20_р.

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітній ступінь _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

Івано-Франківськ - 20_____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики			Відмітки про виконання
		1	2	3	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Відгуки осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «__» _____ 20__ р.

Оцінка:

За національною шкалою _____
(словами)

Кількість балів _____
(цифрама і словама)

За шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних та прикладних наук

Кафедра
права та публічного управління

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

(База проходження навчальної практики)

Здобувача вищої освіти _____ групи
за напрямом підготовки 281 «Публічне
управління та адміністрування»

керівник практики за місцем її проходження

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали, посада)

**Науково-педагогічний працівник-координатор
практики:**

_____/_____
(підпис) (прізвище та ініціали, посада)

Івано-Франківськ - 20_____

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних та прикладних наук

Кафедра
права та публічного управління

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ТЕМУ:

**«АДАПТАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ДО СТАНДАРТІВ
ЄВРОПЕЙСЬКОГО СОЮЗУ»**

Здобувача вищої освіти 2 курсу
освітній ступень: магістр
Спеціальність 281 «Публічне
управління та адміністрування»
Мацьківа Віталія Петровича

Івано-Франківськ – 20_____