



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ**

**Державний біотехнологічний
університет**

**Факультет менеджменту,
адміністрування та права**

Кафедра менеджменту, бізнесу і адміністрування

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА
ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
«КОМПЛЕКСНА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА»
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО
(БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

*спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
форми навчання денна та заочна*

**Харків
2023**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА
ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
«КОМПЛЕКСНА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА»
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО
(БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

*спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
форми навчання денна та заочна*

Затверджено
рішенням навчально-
методичної комісії
факультету МАП ДБТУ
Протокол № 4
від 22.12.2023 року

**Харків
2023**

Схвалено
на засіданні кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування
(протокол № 4 від 18.12.2023 року)

РЕЦЕНЗЕНТИ:

МАЙСТРО Сергій Вікторович, завідувач кафедри публічного адміністрування у сфері цивільного захисту Національного університету цивільного захисту, доктор наук з державного управління, професор.

КОВАЛЬЧУК Вероніка Геннадіївна, завідувач кафедри менеджменту та бізнесу Харківського інституту ДВНЗ «Університет банківської справи», професор, доктор наук з державного управління

Методичні вказівки з організації та проведення виробничої практики «Комплексна виробнича практика» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», денної та заочної форми навчання; упоряд. Таран О.М., Пасемко Г.П., Сагачко Ю.М., Кускова С.В. Харків: ДБТУ, 2023. 38 с.

В методичних вказівках наведено основні положення та документи щодо організації та проходження комплексної виробничої практики, вимоги до структури, змісту та оформлення звіту, критерії оцінювання, форму підсумкової атестації.

Видання призначене студентам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Відповідальний за випуск – канд. екон. наук, доцент Сагачко Ю.М.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Організація та керівництво комплексною виробничою практикою	8
3. Зміст, структура та оформлення звіту з практики	13
4. Критерії оцінювання результатів практики	16
5. Рекомендовані джерела	17
Додатки	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Комплексна виробнича практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та набуття ними відповідних компетентностей.

У відповідності з навчальним планом, для підсилення практичного спрямування підготовки фахівців на 3-му курсі у кінці 6 семестру передбачена виробнича практика «Комплексна виробнича практика» на базових підприємствах, організаціях та установах сфери публічного управління та адміністрування, тобто на базах практики, які відповідають вимогам програми навчання. Загальна тривалість – 4 тижня (120 год.). Форма контролю – диференційований залік.

Метою виробничої практики є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних професійних умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання виробничої практики. Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему практичних умінь і набути навички на визначеному суб'єкті сфери публічного управління та адміністрування, спрямованих на формування інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей, які сприяють досягненню програмних результатів навчання за обраною спеціальністю.

Унаслідок досягнення результатів навчання здобувачі вищої освіти у контексті змісту виробничої практики мають опанувати такі компетентності:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та

адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 1 – Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8 – Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

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

ЗК 13 – Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Фахові компетентності спеціальності (ФК)

ФК 2 – Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.

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

ФК 11 – Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування та готувати аналітичні довідки, пропозиції, доповіді.

Програмні результати навчання

ПРН 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.

ПРН 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування

ПРН 7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

ПРН 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень

ПРН 9. Знати основи електронного урядування.

ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного

документообігу.

ПРН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН 12 Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН 13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

ПРН 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов

ПРН 15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності

ПРН 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО КОМПЛЕКСНОЮ ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Комплексна виробнича практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах, які відповідають цілям, завданням, змісту практики і розподіляються між підприємствами, організаціями та установами сфери публічного управління та адміністрування на підставі укладених договорів. Базами проходження практичної підготовки можуть бути структурні підрозділи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади (міністерств, центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом, служб, агентств, інспекцій, колегіальних органів, місцевих органів влади), органів місцевого самоврядування (обласних, районних, міських, селищних, сільських рад); підприємства, організації та установи державної та комунальної форм власності; інститути громадянського суспільства, міжнародні організації та установи, інші суб'єкти публічної сфери. За погодженням з керівником виробничої практики здобувач вищої освіти може самостійно обрати базу практичної підготовки, яка здійснюють діяльність у сфері публічного управління та адміністрування. Із базами виробничої практики укладаються договори, які зберігаються на факультеті менеджменту, адміністрування та права. Термін дії договорів встановлюється на період проходження здобувачами вищої освіти виробничої практики або на інший термін до 5 років.

Проходження комплексної виробничої практика включає виконання календарного плану (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Календарний план комплексної виробничої практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Інструктаж з техніки безпеки	*
2	Дослідити зміни організаційної структури органів публічного управління (бази практики) та нормативної бази протягом останніх 2 років	*
3	Вивчити систему матеріального та нематеріального заохочення	*

	службовців/посадовців органів публічного управління бази практики	
4	Ознайомлення з веденням документації органу публічного управління (вхідна, вихідна документація, листування з громадянами, контрольні документи, номенклатура справ тощо), в тому числі і з особливостями електронного документообігу	*
5	Проаналізувати роботу із зверненнями громадян, враховуючи і електронні	*
6	Вивчити взаємодію бази практики (її структурного підрозділу) з іншими органами публічної влади. Ознайомитися з організацією взаємодії органу публічного управління з громадськими та волонтерськими організаціями.	*
7	Аналіз зовнішнього середовища діяльності органу публічного управління (структурного підрозділу) – бази практики	*
8	Взяти участь в узгодженні (оформленні, реєстрації) правового акту органу публічного управління – бази практики (або його структурного підрозділу)	*
9	Проаналізувати здійснення контролю в органі публічного управління (визначення різновидів, методів, форм контролю в органах публічної влади (їх структурних підрозділів)	*
10	Вивчення та аналіз звітів роботи органу публічної влади (структурного підрозділу) бази практики за попередні (2-3) роки	*
11	Дослідити роботу органу публічного управління (бази практики) в умовах карантину і воєнного стану: особливості, переваги, недоліки тощо.	*
12	Скласти проєкт аналітичної записки з певного питання діяльності бази практики (за погодженням з керівником практики), яке б містило аналіз поточних проблем та вироблення на його підставі пропозиції щодо удосконалення	*

	роботи.	
13	Підготовка звіту, аналітичної записки, презентації до захисту виробничої практики	*
14	Подання звіту на кафедру	Три робочі дні після завершення практики
15	Захист звіту	**

Під час надзвичайних обставин (воєнного стану) університет може організувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою різноманітних технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу. У встановлений календарним планом термін здобувач повинен подати на кафедру менеджменту, бізнесу і адміністрування звіт з виробничої практики. В умовах дистанційного навчання – надіслати на пошту кафедри kaf.mba2021@gmail.com.

В умовах дистанційної форми навчання, ознайомлення зі установчими документами, статистичною звітністю, а також безпосереднє написання звіту може відбуватися дистанційно. Взаємодія між здобувачами, керівниками практики від ЗВО та установи (організації) може відбуватися з використанням сервісів Zoom – конференцій, відео конференцій meet.google і інших засобів зв'язку.

Дистанційне проходження виробничої практики реалізується через сукупність наступних заходів: засоби надання методичного матеріалу студенту; засоби контролю успішності студента; засоби консультації студента викладачем; засоби інтерактивної співпраці викладача і студента; можливість швидкого доповнення курсу новою інформацією, коригування помилок. В умовах дистанційного проходження виробничої практики зміст завдань не змінюється.

Практикою здобувачів від університету керують викладачі кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування, а від органів публічного управління - їх керівники, заступники, або керівники структурних підрозділів, їх заступники тощо. Направлення

здобувачів на практику оформлюється наказом ректора. Здобувачі забезпечуються методичними вказівками та щоденниками.

Обов'язки керівника комплексної виробничої практики від університету:

- перед початком комплексної виробничої практики проводить організаційно-методичну консультацію де роз'яснює мету, задачі, програму, зміст і календарний графік проведення практики, перелік і порядок укладання необхідних для проходження практики і захисту звіту документів, знайомить із вимогами до звітів та критеріями їх оцінки, роздає направлення на практику;
- направляє роботу здобувача, залишаючи за ним право на ініціативу і самостійність прийняття рішень;
- рекомендує здобувачу основну і додаткову літературу та інші джерела з теми індивідуального завдання;
- проводить консультації щодо аналізу теоретичної та методичної літератури, вибору методів обробки зібраних даних, та оформлення отриманих результатів;
- визначає терміни виконання і оформлення звіту;
- перевіряє наведені у звітах та використані здобувачами у розрахунках матеріали комплексної виробничої практики;
- перевіряє звіт, підписаний студентом та керівником практики від підприємства, та у разі якщо звіт виконано у відповідності до встановлених вимог, допускає його до захисту;
- проводить захист у відповідності із встановленим графіком та виставляє залік;
- за встановленою формою складає звіт за підсумками проведення комплексної виробничої практики, висловлює зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки здобувачів.

Обов'язки керівника комплексної виробничої практики від бази практики:

- організовує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці;

- забезпечує виконання здобувачами правил безпеки праці на кожному робочому місці;
- знайомить здобувачів з організаційною структурою підприємства, праці та управління та нормативною базою;
- організовує для практикантів екскурсії по підприємству, зустрічі та бесіди зі спеціалістами та керівниками;
- забезпечує виділення кожному практиканту певної ділянки роботи та робоче місце;
- знайомить здобувачів з організацією роботи на конкретних робочих місцях, надає допомогу з правильного виконання практикантами їхніх функціональних задач, з освоєння прийомів раціонального виконання їхніх майбутніх посадових обов'язків;
- надає здобувачам можливість користуватись бібліотекою, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- після закінчення практики дає характеристику на кожного здобувача-практиканта, в якій вказує ставлення здобувача до поставлених завдань, вчасність та ретельність виконання доручень, дисциплінованість, підготовленість для самостійної діяльності, обсяг отриманих знань та навичок, якість підготовленого ним звіту.

Обов'язки здобувача під час проходження комплексної виробничої практики:

- вчасно прибути та від'їхати з бази практичної підготовки у терміни, зазначені у наказі ректора університету (у разі дистанційного проходження, вчасно приєднуватися до онлайн-зустрічей);
- пройти інструктаж з техніки безпеки перед виконанням функціональних обов'язків здобувачів, ознайомитися з пам'яткою про порядок перебування здобувачів на виробничій практиці – суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи сфери публічного управління та адміністрування;
- виконувати завдання та доручення керівника бази

практичної підготовки, нести за них відповідальність;

– систематично вести щоденник комплексної виробничої практики;

- виконувати у повному обсязі усі завдання, передбачені індивідуальною програмою комплексної виробничої практики;

– зібрати необхідний матеріал для виконання звіту з комплексної виробничої практики;

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

– своєчасно подати керівнику комплексної виробничої практики звіт разом з виконаним індивідуальним завданням, у разі необхідності доопрацювати його зміст згідно зауважень та пропозицій;

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

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

1. Договір на проведення виробничої практики студентів Національного університету біоресурсів і природокористування України (додаток А).

2. Щоденник виробничої практики (додаток Б).

3. Звіт про виробничу практику (додаток В).

5. Презентаційні матеріали для публічного захисту звіту

3. ЗМІСТ, СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Структура звіту та змістове наповнення його розділів:

- *титульний аркуш*, який оформлюють на стандартному бланку, як показано у додатку В, на титульному аркуші обов'язково ставляться підписи здобувача та керівників;

- *зміст*;

- *вступ* (1-2 сторінки) (актуальність професійної підготовки фахівців за обраною спеціальністю, набуття необхідних компетентностей для роботи в органах публічної влади та інших суб'єктах сфери публічного управління та адміністрування, очікування);

- *першого розділу «Теоретико-методичні основи діяльності органів публічного управління»* (до 20 % загального обсягу роботи) (організаційно-правова форма, підпорядкування, напрями діяльності та види послуг, організаційна структура, завдання, функції структурних підрозділів підприємства, організації, установи; нормативно-правові акти, що регулюють діяльність бази практичної підготовки; внутрішня документація (статут, положення, правила внутрішнього розпорядку, колективний договір, накази, розпорядження, рішення, протоколи, інструкції, доручення, річні звіти, меморандуми про співробітництво, договори, публічні реєстри тощо);

- *другого розділу «Управлінська, організаційна, фінансово-економічна, міжнародна та інші види діяльності»* (до 40 % загального обсягу роботи) – нормативно-правові акти; система управління на підприємстві, організації, установі; технології прийняття управлінських рішень; організація роботи структурних підрозділів та взаємодія між ними; організація діловодства, номенклатура справ, електронний документообіг; організація роботи керівника та працівників; інструменти формування та реалізації стратегій розвитку; складання та виконання планів соціально-економічного розвитку; формування та виконання бюджету; аналіз показників фінансово-економічної діяльності; результати обробки статистичних даних; аналітичні та інформаційні матеріали, електронні портали надання публічних

послуг; основні напрями міжнародної діяльності, політика міжнародної співпраці; питання розвитку земельних відносин та забезпечення екологічної безпеки територіальних громад тощо).;

- *третього розділу «Проблеми функціонування (організації, установи) та його (її) структурних підрозділів, пропозиції з удосконалення напрямів роботи»* (до 40 % загального обсягу роботи) – опис виявлених під час проходження виробничої практики проблем функціонування організації, установи та його (її) структурних підрозділів щодо: дотримання законодавства, забезпечення безперешкодного здійснення управлінської, організаційної, фінансово-економічної, міжнародної та інших видів діяльності; формування та реалізації кадрової політики; здійснення антикорупційної політики; інформаційно-комунікаційного забезпечення; інструментів взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації; надання власних пропозицій щодо удосконалення роботи суб'єкта публічного управління та адміністрування);

- *висновків* (1-2 сторінки);

- *списку використаних джерел*;

- *додатків* (у разі необхідності).

У *висновках* стисло формулюються основні результати, проходження комплексної виробничої практики, вказується повнота та ступінь опрацьованості питань індивідуального завдання, практичні рекомендації щодо вирішення виявлених проблем. Загальний обсяг звіту - 30-40 сторінок (титульний аркуш, список використаних джерел, додатки не враховуються).

Додатки

У додатках вміщують матеріал, який є необхідним для повноти звіту, але внесення його до основної частини може змінити впорядкованість й логічне сприйняття поданої інформації; не може бути послідовно розміщений у звіті через великий обсяг або способи відтворення;

У разі необхідності до додатків може бути включений допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи: додаткові ілюстрації або таблиці; матеріали, які через великий обсяг, не можуть бути внесені до основної частини; статут, протокол і акти випробувань, впроваджень; інструкції і методики,

опис комп'ютерних програм, таблиці, рисунки тощо. Додатки використовуються з метою вивільнення основного тексту роботи від матеріалів допоміжного характеру, які потрібні для повноти розкриття завдань практики.

Оформлення звіту

Звіт оформлюють на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) у машинописному вигляді, розміщуючи від 28 до 30 рядків на сторінці. З усіх чотирьох сторін повинні бути залишені поля: ліве - 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

При написанні звіту слід використовувати шрифт Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word. Формули за допомогою редактора Equation.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки. Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ». Розділи звіту нумерують арабськими цифрами (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2), а підрозділи в звіті – двома цифрами, де перша цифра означає номер розділу, а друга – номер підрозділу (1.1; 1.2...). Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша. Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розмішують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу).

Звіт повинен бути складений і перевірений керівником практики від установи і представлений у встановлений термін на кафедрі.

Після подання зазначених матеріалів керівник від кафедри вирішує питання про допуск здобувача до захисту звіту.

IV. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

До захисту звітів допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали програму проходження комплексної виробничої практики й у встановлений термін подали письмові звіти на кафедру менеджменту, бізнесу і адміністрування. Публічний захист звітів відбувається у формі підсумкової конференції перед членами комісії у складі керівника виробничої практики та інших науково-педагогічних працівників кафедри менеджменту, бізнесу і адміністрування. Для публічного захисту звітів здобувачі готують презентаційні матеріали, беруть активну участь у обговоренні основних напрямів функціонування підприємств, організацій та установ сфери публічного управління та адміністрування, висловлюють свої враження про хід проходження виробничої практики, надають пропозиції щодо напрямів її удосконалення, обмінюються практичним досвідом. За результатами захисту звітів здобувачам вищої освіти виставляється залік.

Студент, який не виконав програму практики або отримав негативний відгук від установи, або отримав незадовільну оцінку при здачі заліку, за рішенням ректора направляється на повторну практику або відраховується з університету.

1. Звіт з практики оцінюється максимально 100 балів

2. Кількість балів знімається за порушення вимог:

- невідповідне оформлення (неохайність; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15% балів.

- несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5% балів.

- вступ не відповідає стандарту – 5- 10% балів.

- відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5- 10% балів.

- виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусійних питань тощо) – 5-10% балів.

- відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його

аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 20% балів.

- відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5-20% балів.

- невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5% балів.

- неправильно оформлений список літератури – 5% балів.

- кількість балів за виконання звіту з практики визначає керівник при його перевірці.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	F X	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

V. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Експертна аналітика розвитку механізмів державного управління: міжрівнева взаємодія, системна організація та самовпорядкування [Електронний ресурс]: монографія / В. Д. Бакуменко [та ін.]; за ред.: В. Д. Бакуменка, О. О. Красноручького; Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. - Харків: [б. в.], 2020. 114 с. Бібліогр.: с. 108-113.

2. Публічне адміністрування: навч. посіб. А. С. Даниленко та ін.; за заг. ред. д-ра екон. наук, професора, академіка НААН України Даниленка А. С., д-ра екон. наук, професора Юхименка П. І., д-ра екон. наук, доцента Сокольської Т. В. К. : Центр учбової літератури, 2019. 288 с.

3. Пасемко Г.П., Таран О.М. Державне регулювання аграрного виробництва в сучасних умовах. *Moderní aspekty vědy: XXXIV. Díl mezinárodní kolektivní monografie/ Mezinárodní Ekonomický Institut s.r.o. Česká republika: Mezinárodní Ekonomický Institut s.r.o., 2023. str. 669 (C.36-60)*

4. Стратегічне управління: навч. посіб. для здобувачів першого (бакалаврського) рівня спеціальностей 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування» /О.М. Таран. – Харк. нац. аграр. ун-т. – Харків,2020.345с.
<http://dspace.knau.kharkov.ua/jspui/bitstream/123456789/2199/4/%D0%BB2.pdf>

5. Дегтяр А.О., Дегтяр О.А., Калашнікова Х.І., Гнатенко М.К. Публічне управління та адміністрування : навчальний посібник. Харків: НАУ «ХАІ», 2021. 128 с.

6. Бакуменко В.Д., Бондар І.С., Горник В.Г., Шпачук В.В. Особливості публічного управління та адміністрування. Навч. посібник. Ліра-К. 2020. 256 с.

7. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : офіційний сайт. URL: <http://www.nbu.gov.ua/>

8. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: <http://rada.gov.ua>

9. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: www.kmu.gov.ua

10. Про вищу освіту: Закон України зі змін. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

11. Закон України про державну службу
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>

12. Закон України про місцеве самоврядування в Україні
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

13. Закон України Про місцеві державні адміністрації: URL
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>

14. Закон України про освіту: URL :
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

15. Закон України про службу в органах місцевого самоврядування. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ДОГОВІР № _____ про проведення практики студентів закладу вищої освіти

м. Харків

«__» _____ 20__ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Державний біотехнологічний університет (далі – Університет) в особі

_____ (посада, прізвище та ініціали)
що діє на підставі Статуту Державного біотехнологічного університету, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2022 № 1189.

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____ (далі – База практики)

_____ (назва підприємства, організації, установи тощо)

в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____ (далі – сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець
1.	281 «Публічне управління та адміністрування»	III курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Виробнича практика «Комплексна виробнича практика»			

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

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

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

2. Університет зобов'язується:

2.1. До початку практики надати Базі практики для погодження програму практики та списки студентів, яких направляють на практику (додаються).

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Базі практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через утилізацію курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю України.

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

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – Базі

практики і Університету.

3.5. Місце знаходження сторін:

Університет: м. Харків, вул. Алчевських , 44, 61002

База практики: _____

Від Університету: _____

Ректор Державного

біотехнологічного університету

Від Бази практики: _____

М.П. «__» _____ 20__ р.

М.П. «__» _____ 20__ р.

ДОДАТОК Б

Державний біотехнологічний університет
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

комплексна виробнича практика

(вид і назва практики)

студента

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету менеджменту, адміністрування та права

Кафедра менеджменту, бізнесу і адміністрування

Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
(назва)

3 курс, група _____

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

прибув на підприємство, в 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)

ДОДАТОК В

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Факультет менеджменту,
адміністрування та права**

**Кафедра менеджменту, бізнесу і
адміністрування**

З В І Т

про проходження комплексної виробничої практики

В _____
(назва підприємства, організації, установи)

(область, район розташування)

Виконав (ла): студент (ка) _____ курсу

(прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник практики від університету:

(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ініціали)

Звіт подано на кафедру « _____ » 20_р.

Звіт захищений « _____ » 20_р.

Оцінка по захисту _____

Приклади оформлення списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги: Один автор	<p>Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с.</p> <p>Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.</p> <p>Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с.</p> <p>Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с.</p> <p>Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.</p> <p>Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с.</p> <p>Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.</p>
Два автори	<p>Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.</p> <p>Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.</p> <p>Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.</p> <p>Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с.</p> <p>Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.</p>
Три автори	<p>Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.</p>

Продовження таблиці Д.1

1	2
Чотири і більше авторів	<p>Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с.</p> <p>Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.</p> <p>Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.</p> <p>Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.</p>
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<p>Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.</p> <p>Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.</p>
Без автора	<p>Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.</p> <p>Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.</p> <p>Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем: монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с.</p> <p>Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.</p> <p>Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с.</p> <p>Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</p>

Продовження таблиці Д.1

1	2
Багатотомні видання	<p>Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</p> <p>Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с.</p> <p>Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с.</p> <p>Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</p> <p>Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</p>
Автореферати дисертацій	Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.
Дисертації	Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Архівні документи	<p>Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p>
Патенти	Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Продовження таблиці Д.1

1	2
Законодавчі та нормативні документи	<p>Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p>
Препринти	<p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p> <p>Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).</p>
Стандарти	<p>ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p>

Продовження таблиці Д.1

1	2
Каталоги	Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.
Бібліографічні покажчики	Лисодед О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні покажчики (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: книги	Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197. Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.
Частина видання: довідкового видання	Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i> . Київ, 2003. Т. 5. С. 699.

Продовження таблиці Д.1

1	2
<p>Частина видання: продовжувано го видання</p>	<p>Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</p> <p>Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.</p>
<p>Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)</p>	<p>Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20–26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p>
<p>Електронні ресурси</p>	<p>Влада очима історії: фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf.</p> <p>Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).</p>

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ**Методичні вказівки з організації та проведення
виробничої практики «Комплексна виробнича практика»
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти**

спеціальність *281 Публічне управління та адміністрування*
форми навчання *денна та заочна*

Упорядники

Таран О.М., Пасемко Г.П., Сагачко Ю.М., Кускова С.В.

**Підписано до друку __. __. 20__ р.
Формат 60×90 ¹/₁₆. Гарнітура Times New Roman.
Умовн. друк. арк. – 5,3. Наклад – __ прим.**

Видавництво ТОВ «Смугаста типографія»
61002, м. Харків, вул. Чернишевська, 28 А
Тел.: (057) 754-49-42
e-mail: zebra-zakaz@mail.ru
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
серія ДК № 4863 від 12.03.2015 р.