

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Факультет управління
Кафедра публічного управління та адміністрування



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для студентів освітнього рівня «магістр» зі спеціальності
281 «Публічне управління та адміністрування»
(ОП «Публічне управління сталим розвитком територій»)

Івано-Франківськ 2024

Наскрізна програма виробничої практики та методичні рекомендації для студентів освітнього рівня «магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (ОП «Публічне управління сталим розвитком територій») / В.М. Якубів, І.Г. Сурай, О.І. Жук, І.Д. П'ятничук, Н.В. Гой, В.І. Шийко, М.М. Бурик, В.І. Мельничук. Івано-Франківськ: ПНУ, 2024. 34 с.

Навчально-методичне видання розроблене з метою забезпечення студентів методичними рекомендаціями щодо проходження практики як невід'ємної складової професійної підготовки у закладах вищої освіти.

У навчально-методичному виданні викладено необхідний для студентів матеріал, що оптимізує та роз'яснює процес проходження практики під час університетського навчання.

Методичні рекомендації розраховані на студентів освітнього рівня «магістр» денної та заочної форми навчання кафедри публічного управління та адміністрування факультету управління Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, які навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (ОП «Публічне управління сталим розвитком територій»).

Затверджено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування

Протокол № 1 від «29» серпня 2024 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
I. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБГРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	6
1.1 Мета та завдання проведення практики.....	6
1.2 Бази практики.....	7
1.3 Організація та керівництво практикою.....	8
1.4 Обов'язки студентів при проходженні практики.....	9
1.5 Форми і методи контролю проходження практики.....	10
1.6 Вимоги до оформлення звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента.....	11
1.7 Критерії оцінювання результатів проходження практики за кредитно-модульною системою.....	13
II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА.....	16
2.1 Мета, завдання та результати виробничої практики.....	16
2.2 Зміст виробничої практики.....	17
III. ВИРОБНИЧА (ПЕРЕДДИПЛОМНА) ПРАКТИКА.....	20
3.1 Мета, завдання та результати виробничої (переддипломної) практики.....	20
3.2 Зміст виробничої (переддипломної) практики.....	22
ЛІТЕРАТУРА.....	23
ДОДАТКИ.....	24

ВСТУП

Практика студентів, які навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (ОП «Публічне управління сталим розвитком територій») є важливим етапом їх підготовки до самостійної роботи. Вона організовується на базі конкретного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, об'єднаної територіальної громади, тощо, відповідно до навчального плану підготовки фахівців у межах встановленого загального терміну навчання, у терміни, встановлені графіком навчального процесу.

Практична підготовка студентів є необхідною складовою навчального процесу. Згідно з положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р., практика є невід'ємною складовою процесу підготовки спеціалістів у ЗВО і проводиться на базі конкретного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, об'єднаної територіальної громади, тощо.

Метою проходження практики є оволодіння студентами сучасними технологіями навчання, навичками майстерності у галузі їхньої майбутньої професії, формування в них на базі одержаних у закладі вищої освіти знань професійних умінь та навичок, виховання потреби систематично оновлювати знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності, розвиток індивідуальних здібностей майбутніх фахівців з публічного управління та адміністрування.

Наскрізна програма практики складена на підставі «Методичних рекомендацій по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів», затверджених наказом № 31-5/97 Міністерства освіти України від 14.02.1996 р., а також «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні» і відповідають навчальному та робочому планам за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (ОП «Публічне управління сталим розвитком територій»).

У процесі практики відбувається не лише перевірка теоретичної та практичної підготовки студентів до самостійної роботи, але й створюються можливості для збагачення творчого потенціалу особистості майбутнього фахівця з публічного управління та адміністрування. Адже якісного навчання і виховання студентів можна досягти лише у тому випадку, якщо весь спектр професійних обов'язків виконується творчо, систематично здійснюється пошук ефективних форм і методів вирішення завдань відповідно до поставлених цілей.

Практика студентів, які навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (ОП «Публічне управління сталим розвитком територій»), проводиться на базі конкретного органу державної влади, органу місцевого самоврядування, об'єднаної територіальної громади, тощо з метою поглиблення отриманих теоретичних знань і набуття практичних навичок у галузі публічного управління та адміністрування.

Основні складові програм практики:

I. Організаційна та науково-методична робота зі студентами.

II. Контроль і керівництво практикою.

III. Аналіз та оцінка результатів практики.

Навчальним планом підготовки фахівців зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (ОП «Публічне управління сталим розвитком територій») передбачено два види виробничої практики. Тривалість кожного з видів практики регламентується графіком навчального процесу.

Наскрізна програма практики та методичні рекомендації для студентів освітнього рівня «магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (ОП «Публічне управління сталим розвитком територій») є навчально-методичним виданням, що визначає порядок проведення та зміст двох видів практики за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (ОП «Публічне управління сталим розвитком територій»).

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1 Мета та завдання проведення практики

Практика є складовою навчального процесу студентів у закладах вищої освіти.

Програми практики спрямовані на засвоєння теоретичних знань та практичних навичок студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (ОП «Публічне управління сталим розвитком територій») освітнього рівня «магістр».

Нормативне забезпечення проведення практики:

- закон України «Про вищу освіту»;
- наказ Міністерства освіти і науки України «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні»;
- навчальний та робочий плани за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (ОП «Публічне управління сталим розвитком територій»);
- програми практики;
- інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

Види практики для спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (ОП «Публічне управління сталим розвитком територій»), їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Заключною ланкою практичної підготовки є виробнича практика студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи магістра. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними механізмами публічного управління та інструментами й методами адміністрування.

У процесі проходження практики на основі одержаних під час навчання знань формуються професійні уміння і навички для підготовки та прийняття відповідних рішень у реальних умовах функціонування публічних інституцій, розвиваються потреби у постійному підвищенні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей студентів.

Головними завданнями проходження студентами практики є:

- ознайомлення з місією та місцем інституції (база практики) в системі публічного управління;
- ознайомлення зі структурою й особливостями функціонування інституції публічного управління (база практики) та методами роботи спеціалістів на різних управлінських рівнях;
- оволодіння функціональними обов'язками публічних службовців та інших спеціалістів інституції публічного управління;

– формування та розвиток у здобувачів вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в процесі застосування механізмів публічного управління;

– оволодіння сучасними методами, формами організації праці, інструментами та технологіями здійснення публічно-управлінської діяльності;

– здобуття практичних навичок та досвіду роботи з публічного управління та адміністрування;

– підбір необхідного матеріалу для виконання звіту з практики, виявлення практичних проблем з метою формування напрямів подальшої наукової роботи та написання кваліфікаційної роботи.

У процесі практики відбувається не лише перевірка теоретичної та практичної підготовки студентів до самостійної роботи, але й створюються можливості для збагачення творчого потенціалу особистості майбутнього управлінця. Адже якісного навчання і виховання студентів можна досягти лише у тому випадку, якщо весь спектр професійних обов'язків виконується творчо, систематично здійснюється пошук ефективних форм і методів вирішення завдань відповідно до поставлених цілей.

За результатами проходження практики студенти подають науковому керівникові звіт про проходження практики.

1.2 Бази практики

Практична підготовка студентів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (ОП «Публічне управління сталим розвитком територій») проводиться на базі конкретної інституції публічного управління (державного органу, органу місцевого самоврядування, об'єднаної територіальної громади, громадської організації, тощо). За погодженням із завідувачем кафедри, в окремих випадках, практика може проводитися у науково-дослідних і проєктних інститутах, на профілюючих кафедрах.

У зв'язку з тим, що «У державних органах з метою ознайомлення з функціонуванням державної служби може здійснюватися стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, строком до шести місяців у порядку, визначеному керівником державної служби» (частина дев'ята статті 48 Закону України «Про державну службу»), базою практики студентів, які навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» можуть бути державні органи. У такому випадку вимоги до проходження практики мають враховувати особливості, визначені Наказом Національного агентства України з питань державної служби «Про затвердження Порядку стажування державних службовців» від 03 березня 2016 року № 48 та відповідними наказами державних органів.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються між Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника і публічними інституціями, умовами контрактів, заявками організацій, власним

вибором місця практики студентами. Студенти, які самостійно обрали базу практики, повинні підтвердити цей факт укладеним договором.

1.3 Організація та керівництво практикою

Керівництво практикою студентів здійснюють декан факультету, завідувач випускової кафедри публічного управління та адміністрування та призначений наказом ректора університету науковий керівник.

Загальне керівництво практикою студентів на базі практики покладається на начальника відділу або його заступника. Безпосереднє керівництво практикою здійснює висококваліфікований спеціаліст підрозділу.

До обов'язків керівника практики від бази практики входить:

1. Створює необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

2. Затверджує робочий план і графік проходження практики з урахуванням пропозицій практиканта на основі програми практики, умов і особливостей інституції публічного управління.

3. Надає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам відповідно до їх робочих програм, планів та графіку, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики.

4. Допомогає практикантам при складанні проєктів актів, документів, виконанні конкретних видів робіт, аналізі чи узагальненні.

5. Після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про навчальну практику.

До обов'язків випускаючої кафедри, відповідальної за проведення практики, входить:

1) призначення керівників практики з професорсько-викладацького складу кафедри;

2) розподіл студентів по базах практики;

3) оформлення наказу про проходження студентами практики, у якому зазначається термін проходження практики, база практики та науковий керівник від університету;

4) забезпечення програмами практики студентів;

5) проведення перед початком практики виробничої наради зі студентами та керівниками з метою роз'яснення цілей, змісту та порядку проходження практики;

б) здійснення контролю за організацією та проведенням практики.

До обов'язків керівника практики від випускової кафедри входить:

1) проведення усіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику;

2) перевірка, а у випадку необхідності, – допомога у складанні календарного графіку проходження практики, його погодження з керівником практики від бази практики; перевірка чи всі необхідні види робіт відображені у календарному графіку, щоденнику практики, звіті та здійснення постійного контролю за виконанням студентом практики та написанням звіту про проходження практики;

3) проведення консультацій зі студентами з питань проходження практики, оформлення звітів і написання на їх основі науково-дослідних робіт;

4) регулярне інформування кафедри про перебіг виконання програми практики та календарного графіку, допущені відставання чи відхилення від програми;

5) перевірка звіту студента про проходження ним практики, надання письмового відгуку на нього та допуску (чи недопуску) його до захисту, заповнення відповідних розділів щоденника практики та участь у роботі комісії по захисту звітів про проходження практики.

За наявності у закладі освіти державних або регіональних замовлень на підготовку магістрів перелік баз практики доповнюється інституціями, які формували відповідне замовлення.

У випадку, коли підготовка магістрів закладом вищої освіти здійснюється на замовлення фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи або ЗВО – залежно від умов договору (контракту) на підготовку магістра.

1.4 Обов'язки студентів при проходженні практики

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

1) брати участь в організаційних заходах перед початком практики;

2) одержати необхідну документацію щодо проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

3) своєчасно прибути на базу практики;

4) погодити з керівником практики від інституції (базы практики) графік виконання програми та строго його дотримуватися;

5) погодити з керівництвом бази практики місце практики та посади, які буде займати студент під час проходження практики;

6) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

7) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- 8) регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його завдання та рекомендації;
- 9) у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- 10) вести щоденник встановленої форми, у якому записувати виконану роботу;
- 11) не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати характеристику-відгук керівника практики від інституції (бази практики);
- 12) написати, оформити та захистити звіт про проходження практики.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає: від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91 р., № 3610-12 від 17.11.93 р., № 263/95 ВР від 05.07.95 р.), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 у редакції Закону № 871-12 від 20.03.91 р., із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93 р.).

Перед початком практики студент має отримати:

- направлення на практику;
- програму практики;
- щоденник практики.

Перед тим як приступити до проходження практики в публічній інституції студент має пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи; підготувати звіт про проходження практики.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру таку звітність:

- заповнений щоденник практики, підписаний керівником практики від бази практики та завірений печаткою **Додаток А**;
- звіт про проходження практики (оформлений відповідно до вимог та стандартів університету);
- відгук з місця практики або довідку за результатами стажування в державному органі **Додаток Б**.

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту про проходження практики, направляється на практику повторно під час студентських канікул або відраховується з університету.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

1.5 Форми і методи контролю проходження практики

Під час проходження студентами практики на кафедрі використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від бази практики та випускової кафедри.

Керівники здійснюють контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до затвердженого графіку, що фіксується студентами у щоденниках практики та підтверджується підписом керівника практики від бази практики. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт про проходження практики.

Щоденник практики, звіт про проходження практики студента подається ним на кафедру протягом трьох днів після його повернення з практики.

Захист звітів про проходження практики проходить перед спеціально створеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від кафедри.

Залік з практики диференційований.

1.6 Вимоги до оформлення звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента

1.6.1 Загальні вимоги

Загальними вимогами до викладення матеріалу звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента є чіткість побудови, логічна послідовність, переконлива аргументація, точність у визначеннях, конкретність у викладенні результатів, доведеність висновків й обґрунтування рекомендацій.

Звіт про проходження практики та індивідуальне завдання студента оформлюють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297 x 420 мм).

Роботу виконують машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу.

Текст друкують через півтора інтервали, з розрахунку не більше 40 рядків на одній сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менше, ніж 1,8 мм.

Допускається окремі частини (титульний аркуш, додатки) виконувати іншим способом, ніж основна частина, а також включення сторінок, виконаних методом репрографії.

Оптимальний обсяг звіту про проходження практики становить 20–30 сторінок.

Текст слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 25 мм, правє – 15 мм.

Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місті, або між рядками виправленого зображення машинним способом або від руки. Виправлення повинне бути такого ж кольору як і основний текст.

Титульний аркуш та зміст не нумерують, але включають до загальної нумерації сторінок.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки. Заголовки структурних елементів та заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок у кінці, не підкреслюючи та не виділяючи жирним чи курсивом.

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів слід починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи та не виділяючи, без крапки у кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Відстань між заголовками структурних елементів та назв розділів та подальшим текстом має бути два рядки. Відстань між назвою підрозділів та подальшим чи попереднім текстом – один рядок.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту та підпункту у нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

1.6.2 Нумерація сторінок

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті без крапки у кінці.

Титульний аркуш та зміст включають до загальної нумерації сторінок. Номери сторінок на титульному аркуші та змісті не проставляють.

Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

1.6.3 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи повинні мати порядкову нумерацію у межах викладення суті звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента та позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад: РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, РОЗДІЛ 3. Слово «РОЗДІЛ__» розміщується на початку сторінки по центру. Назва розділу друкується з наступного рядка великими буквами з вирівнюванням по центру.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, наприклад 1.1, 1.2 і т.д. Назва підрозділу друкується через два рядки після назви розділу з абзацу з великої літери, наприклад: «2.1 Організація зовнішньоекономічної діяльності».

Пункти повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового

номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад 1.1.1.1, 1.1.1.2 і т.д.

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

1.6.4 Ілюстрації та таблиці

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) та таблиці слід розміщувати безпосередньо після тексту через один рядок, де вони згадуються вперше або на наступній сторінці. На всі ілюстрації та таблиці мають бути посилання у тексті.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Ілюстрація починається словом «Рис. __», яке разом з назвою розміщують під ілюстрацією, вирівнюючи по центру.

Ілюстрації та таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком тих, що наведені у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад: «Рис. 2.1».

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті у такому вигляді: (табл. 2.1).

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Таблиця також повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої), та розміщують безпосередньо над таблицею.

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, можна перенести її на інші. Слово «Таблиця __» вказують один раз, вирівнюючи його по правому краю над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці __» із зазначенням номера таблиці.

1.6.5 Посилання у тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним квадратними дужками [].

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

1.7 Критерії оцінювання результатів проходження практики за кредитно-модульною системою

Якісно виконані звіт про проходження практики та індивідуальне завдання студента оцінюються максимально 100 балами.

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

1. Невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) – 5–15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента, несвоєчасне їх подання до захисту – 5 балів.

3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу – 5–10 балів.

4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) – 5–10 балів.

5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5–20 балів.

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

7. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 балів.

8. Неправильно оформлений перелік посилань – 5 балів.

Кількість балів за виконання звіту про проходження практики студента визначається науковим керівником від кафедри у процесі перевірки. При захисті студентом звіту про проходження практики кількість балів може бути змінено.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому звіт про проходження практики оцінюється наступним чином:

«Відмінно» А (90–100 балів);

«Дуже добре» В (80–89 балів);

«Добре» С (70–79 бали);

«Задовільно» D (60–69 бали);

«Достатньо задовільно» E (50–59 балів);

«Незадовільно – з можливістю повторного складання» FX (25–49 балів);

«Незадовільно з обов'язковим повторним курсом» F (1–24 бали).

За шкалою ECTS «відмінно» відповідає оцінці “А”, «добре» – оцінкам “В” та “С”, «задовільно» – “D” та “E”.

При отриманні студентом незадовільної оцінки (до 59 балів) звіт про проходження практики переробляється та подається на повторне оцінювання.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **«відмінно»** – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував

низку заходів щодо вдосконалення діяльності інституції, до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка *«добре»* – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи інституції.

Оцінка *«задовільно»* – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи інституції.

II. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

2.1 Мета, завдання та результати виробничої практики

Виробнича практика в інституціях системи публічного управління здобувачів вищої освіти є невід'ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки магістрів спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Таку виробничу практику здобувачі вищої освіти проходять у другому семестрі першого року навчання для денної та заочної форми навчання. Календарні строки і бази практики визначаються кафедрою.

Виробнича практика проводиться для закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення теоретичних дисциплін, та застосування практичних навичок, ознайомлення з практикою публічного управління, формування вмінь і навичок із спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання дослідницьких робіт.

Зокрема, практика – стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в державних органах – це можливість здобути новий досвід та ознайомитися зі специфікою роботи державної служби. Під час стажування в державному органі стажист:

- дізнається про систему органів державної влади
- навчиться працювати з нормативно-правовими актами
- зрозуміє, як реалізується політика на місцях
- матиме змогу працювати пліч-о-пліч з професіоналами
- зможе вдосконалити існуючі навички та здобути нові корисні знання.

Метою виробничої практики в інституціях системи публічного управління є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами публічно-управлінської діяльності; формування у здобувачів вищої освіти, на основі одержаних теоретичних знань, професійних умінь і навичок для вирішення конкретних публічно-управлінських завдань і прийняття самостійних рішень; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього рівня «магістр».

Завдання виробничої практики. Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник закладу вищої освіти, основним видом діяльності якого є публічно-управлінська діяльність та адміністрування.

Основні завдання виробничої практики:

– ознайомитись із інституцією, його структурними підрозділами, організацією виробничого процесу, послугами, загальною схемою управління;

– вивчити організацію управління, завдання й функції підрозділів установи, їх зв'язки з іншими підрозділами інституції для розв'язання поставлених завдань;

– ознайомитися із формами, змістом, періодичністю звітності, організацією інформаційного забезпечення поточної та оперативної роботи;

– здійснити аналіз ефективності діяльності інституції;

– самостійно виконати індивідуальні завдання.

Загальна тривалість виробничої практики визначається навчальним планом.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється випускового кафедрою. Після підписання наказу зміни в організаційних питаннях виробничої практики не допускаються.

До керівництва виробничою практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри. Загалом керівництво практикою викладачами полягає у видачі студентам необхідних інструкцій щодо проходження практики, а також наданні щотижневих (за графіком) консультацій в університеті, перевірки і прийомі звітів про проходження практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками баз практики, провідними фахівцями та іншими кваліфікованими спеціалістами з повною вищою освітою.

2.2 Зміст виробничої практики

Під час проходження виробничої практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування здобувачі вищої освіти повинні в повному обсязі і в такій послідовності виконати наступні завдання:

1. Вивчити і законспектувати у робочі зошити основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідної інституції (установи) системи публічного управління, конкретного структурного підрозділу, де проходить практика.

2. Ознайомитися з структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, їх структурних підрозділів (статути, регламенти, типові положення, положення тощо).

3. Ознайомитися з функціональними обов'язками працівників структурних підрозділів, де безпосередньо проходить практика (посадові інструкції)

4. Ознайомитися з організацією роботи відповідної інституції (установи): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищих органів, діяльності в цілому.

5. Вивчити основні напрями, форми і методи діяльності інституції (установи), де проходить практика, його структурних підрозділів.

6. Вивчити організацію діловодства у відповідній інституції (установі).
Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.

7. Ознайомитися з формами, структурою та змістом основних видів документів, пов'язаних з діяльністю інституції (установи), її структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол тощо).

8. Бути присутніми (за можливості) на заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (сесії, засідання, колегії, наради, семінари тощо).

9. Ознайомитися з основними формами взаємодії інституції, зокрема державних органів, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та громадян у вирішенні окремих питань.

10. Ознайомитися з основними формами і порядком звітності про діяльність відповідної інституції, зокрема державного органу чи органу місцевого самоврядування.

11. Виконати індивідуальне завдання. Індивідуальні завдання студентам практикантам надаються керівником практики від інституції. Вони можуть бути пов'язані з науковою студентською роботою практиканта або впливати з інтересів бази практики.

12. Систематично вести записи у щоденнику практики та в робочому зошиті, подавати їх керівникові практики на перевірку. Оформлені належним чином документи з виробничої практики своєчасно представити на кафедру.

Порядок проходження практики складається із трьох етапів:

- 1) – ознайомчий;
- 2) – основний (виробничий);
- 3) – заключний.

Ознайомчий етап. На цьому етапі практикантів знайомлять із структурою бази практики, номенклатурою, основними показниками діяльності.

Основний етап. На цьому етапі магістранти проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності. В основній частині здобувачі вищої освіти виконують розділи програми практики й індивідуальні завдання.

Заключний етап. На заключному етапі практиканти вивільнюються від роботи за спеціальністю й виконують розділи програми практики, які не можна виконати на робочому місці, й оформлюють звіт з практики.

Звіт має відображати усі аспекти діяльності студента на місцях проходження виробничої практики і повинен бути структурований таким чином:

Розділ 1. Загальна характеристика інституції (установи).

В даному розділі необхідно описати структуру інституції (установи), основні завдання та функції інституції (установи) та охарактеризувати напрями діяльності та повноваження; процеси прийняття рішень та взаємодії між підрозділами.

Розділ 2. Аналіз установчих документів та законодавства щодо регулювання діяльності інституції (установи).

В даному розділі необхідно ознайомитися з установчими документами та нормативно-правовим законодавством, яке регулює утворення та правові засади діяльності інституції (установи); визначити права та обов'язки органів управління відповідно до нормативних документів.

Розділ 3. Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю.

Доцільно розкрити стан інформаційного забезпечення інституції (установи); описати засоби комунікації та обміну інформацією, які використовуються в установі; описати заходи та проекти, спрямовані на взаємодію з громадськістю та підвищення інформованості громадськості.

Структура звіту з виробничої практики

1. Щоденник практики *Додаток А*
2. Відгук з місця практики або довідку за результатами стажування в державному органі *Додаток Б*
3. Титульний аркуш *Додаток В*
4. Зміст *Додаток Д*

III. ВИРОБНИЧА (ПЕРЕДДИПЛОМНА) ПРАКТИКА

3.1 Мета, завдання та результати переддипломної практики

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання дипломної (кваліфікаційної) роботи та подальшої самостійної діяльності з фаху.

Метою переддипломної практики є підготовка студентами індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми публічного управління, збір практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи магістра.

Завдання переддипломної практики. Практична підготовка студентів освітнього рівня «магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (ОП «Публічне управління сталим розвитком територій») орієнтована на виконання загальних функцій публічного управління і формування передбачених варіативною частиною освітньої характеристики умінь та практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми, на певних первинних посадах.

Об'єктами переддипломної практики є інституції системи публічного управління, зокрема органи державної влади, місцевого самоврядування та інші інституції. Високий рівень професіоналізму фахівців базових установ має забезпечувати можливість сприяння студентам у здобутті професійних умінь та навичок.

Інституція (установа), де студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної роботи магістра на матеріалах реальної установи. Співпраця ЗВО, студента та установи, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему кваліфікаційної роботи магістра, яка повинна бути корисною для установи і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

3.2 Зміст переддипломної практики

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником кваліфікаційної роботи магістра. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно орієнтований студент на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням кваліфікаційної роботи магістра, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та госпдоговірної тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію та

написанням наукових статей. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

Після закінчення переддипломної практики студент має подати науковому керівникові пропозиції щодо вдосконалення предмета дослідження на досліджуваному ним об'єкті та розробити 3-й розділ кваліфікаційної роботи магістра.

Пропозиції зі змісту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи магістра повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити наукове обґрунтування власних пропозицій;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах інституції (бази практики).

По закінченню переддипломної практики студент подає на випускову кафедру науковому керівникові звіт у формі стислого опису виконаних видів діяльності відповідно до індивідуальних завдань, визначених на основі плану кваліфікаційної роботи магістра та ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності установи, а також запропонований для подальшого дослідження комплекс розробок.

Звіт має відображати усі аспекти діяльності студента на місцях проходження переддипломної практики і може бути структурований таким чином:

- вступ;
- аналітико-дослідницький розділ;
- висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності установи.

Вступ – обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми кваліфікаційної роботи магістра, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження. Загальна системна характеристика установи – об'єкта дослідження: назва, форма власності, організаційно-правова форма, галузева належність, юридична та фактична адреса, загальна кількість працівників, у тому числі чисельність апарату управління (2–3 стор.).

Аналітико-дослідницький розділ. Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах установи – об'єкта переддипломної практики та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

Висновки та пропозиції щодо вдосконалення діяльності установи. Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми студент повинен провести діагностику ефективності управління установи в цілому, оцінити ефективність пропозицій (бажано детальна ґрунтовна оцінка з пропозиції, пов'язаної з проблематикою дипломного дослідження), наслідки та перспективи діяльності установи. Стисло формулюються головні висновки,

пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності установи – бази переддипломної практики.

Структура звіту з переддипломної практики

1. Щоденник практики *Додаток А*
2. Відгук з місця практики або довідку за результатами стажування в державному органі *Додаток Б*
3. Титульний аркуш *Додаток В*
4. Зміст *Додаток Е*

Перелік посилань слід ретельно оформлювати відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015, наведених у *Додатку Ж*.

Додатки. У додатках рекомендується наводити: статут установи; положення про функціональні підрозділи; посадові інструкції фахівців; штатний розпис; форми звітності; організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкову інформацію до аналітичних і прогнозних розрахунків; статистичні данні у вигляді рисунків, таблиць графіків, діаграм.

ЛІТЕРАТУРА

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>.
2. Концепція реформування публічної адміністрації в Україні. URL: <http://www.pravo.org.ua/files/administr.doc>.
3. Про державну службу. Закон України від 10.12.2015 р. 889VIII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
4. Про затвердження Порядку стажування державних службовців. Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 48. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16#Text>
5. Стажування – “тест-драйв” державної служби. URL: <https://nads.gov.ua/storage/app/sites/5/18.05.2021/v-derzhavnomu-organi-1.pdf>
6. Методичні рекомендації щодо проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, в державних органах. Наказ НАДС від 28 січня 2021 р. № 17-21. URL: <https://nads.gov.ua/npas/shchodo-provedennya-stazhuvannya-gromadyan-z-chisla-molodi-yaki-ne-perebuvayut-na-posadah-derzhavnoyi-sluzhbi-v-derzhavnih-organah>
7. НАДС оголошує набір на стажування для молоді, яка не перебуває на посадах державної служби! (10 серпня 2023 р.) URL: <https://nads.gov.ua/news/nads-oholoshuie-nabir-na-stazhuvannia-dlia-molodi-iaka-ne-perebuvaie-na-posadakh-derzhavnoi-sluzhby>
8. Кар'єра в НАДС. URL: <https://nads.gov.ua/vakansiyi-v-nads>
9. Сурай І. Г. Публічна служба України: інституціональний підхід. *Науковий вісник: державне управління*. 2021. №2(8). С. 111–132. DOI: [https://doi.org/10.32689/2618-0065-2021-2\(8\)-111-132](https://doi.org/10.32689/2618-0065-2021-2(8)-111-132)
<https://nvdu.undicz.org.ua/index.php/nvdu/article/view/172>
10. Savkov, Anatolii and Suray, Inna and Kotliar, Liudmyla and Polishchuk, Liudmyla and Bushman, Iryna and Vasiuk, Nataliia, STEM Education As the Latest Philosophy of Lifelong Learning to Develop Key Competencies of a Civil Servant (March 12, 2020). *International Journal of Management (IJM)*, 11 (2), 2020, pp. 163–169, (SCOPUS). Available at SSRN: <https://ssrn.com/abstract=3553144>
11. Goncharuk, N., Pyrohova, Y., Suray, I., Prokopenko, L and Prudius, L. (2023). Reformation Public Administration in Ukraine in the Context of European Integration: Current State, Problems and Priorities. *Economic Affairs*, Vol. 68, No. 03, pp. 1613-1627 (SCOPUS). DOI:<http://dx.doi.org/10.46852/0424-2513.3.2023.27>
URL: <https://ndpublisher.in/admin/issues/EAv68n4z1.pdf>

ДОДАТКИ

Додаток А

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
Кафедра _____
Освітній рівень _____
Спеціальність _____
_____ курс, група _____

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

прибув на базу практики

Печатка
інституції (установи) “ ___ ” _____ 20__ року

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

Вибув з бази практики

Печатка
інституції (установи) “ ___ ” _____ 20__ року

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

ДОВІДКА
про проходження стажування

Видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) стажиста у родовому відмінку)

в тому, що він (вона) дійсно пройшов(-ла) стажування в _____

(повна назва структурного підрозділу)

з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року (включно),
відповідно до наказу
від «__» _____ 20__ року № _____.

Стажування проводилося відповідно до індивідуального плану стажування за результатом виконання якого стажист отримав(-ла) оцінку* _____.

Інформація про рівень професійної підготовки стажиста, одержаних ним(нею) знань та навичок, професійні, ділові та особисті якості стажиста під час проходження стажування** : _____

Керівник стажування _____
(підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

* Критерії виставлення оцінки:

Негативно - сумарний відсоток виконання завдань складає від 0 до 50 %;

Задовільно - сумарний відсоток виконання завдань складає від 51 до 80 %;

Відмінно - сумарний відсоток виконання завдань складає від 81 до 100 %.

** Заповнюється керівником стажування.

**ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ
ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

Кафедра публічного управління та адміністрування

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

(найменування інституції (установи))

Студента (ки) ___ курсу, групи _____
напряму підготовки (спеціальності)

**Керівники практики:
від установи**

(прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

від університету

(прізвище, ініціали, науковий ступінь та вчене звання)

Національна шкала: _____

Університетська шкала: _____

Оцінка ECTS: _____

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

м. Івано-Франківськ - 20__ р.

**Приклад оформлення змісту
звіту про проходження 1 практики**

ЗМІСТ

ст.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика інституції (установи)

РОЗДІЛ 2. Аналіз установчих документів та законодавства щодо регулювання діяльності інституції (установи)

РОЗДІЛ 3. Інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

**Приклад оформлення змісту
звіту про проходження 2 практики переддипломної**

ЗМІСТ

ст.

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. Планово-економічні, фінансові та стратегічні аспекти функціонування інституції (установи)

РОЗДІЛ 2. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності інституції (установи)

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ У ДИСЕРТАЦІЇ
відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<i>Самостійні видання (монографії, підручники, навчальні посібники)</i>	
<i>Один автор</i>	Свидрук І. І. Креативний менеджмент : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 224 с.
<i>Два автори</i>	Ігнат'єва І. А., Гарафонова О. І. Корпоративне управління : підруч. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 600 с.
<i>Три автори</i>	Віноградська О. М., Віноградська Н. С., Шевченко В. С. Менеджмент : навч. посіб. Харків : ХНАМГ, 2008. 160 с.
<i>Чотири автори</i>	Офісний менеджмент. Практикум : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 360 с.
<i>Більше чотирьох авторів</i>	Менеджмент суб'єктів господарювання в умовах міжнародної інтеграції : кол. монографія / за заг. ред. д.е.н., проф. Тарасюк Г. М. Житомир : ЖДТУ, 2016. 414 с.
<i>Дисертація</i>	Осіпова А. Ю. Механізм забезпечення ефективного управління персоналом підприємства : дис. на здобуття наук. ступеня канд. економ. наук : [спец.] 08.00.04 "Економіка та управління підприємствами (за видами економічної діяльності)" / Хмельницький нац. університет. Хмельницький, 2015. 246 с.
<i>Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей</i>	Інноваційні технології в менеджменті та публічному управлінні. Збірник тез доповідей загальноуніверситетської наукової конференції (квітень 2016, м. Тернопіль). Тернопіль, 2016. 358 с.
<i>Частини видання (статті зі збірника, журналу, розділу з книги)</i>	
<i>Один автор</i>	Діденко М.С. Професійно значимі якості особистості менеджера організацій: теоретичний аспект // Міжнародний науковий форум: соціологія, психологія, педагогіка, менеджмент. 2013. Вип.13. С. 201-211.
<i>Два автори</i>	Вергун В. А., Ступницький О. І. Сучасні інноваційні зміни системи управління персоналом фірми // Науковий вісник Мукачівського державного університету. 2015. Вип. 2 (4), Ч. 1. С. 96-100.
<i>Три автори</i>	Продіус О. І., Журавель А. І., Сітор М. О. Талант-менеджмент як невід'ємна складова успіху організації // Економіка : реалії часу. Науковий журнал. 2013. № 1 (6). С. 172-177.
<i>Електронний ресурс</i>	Іванов П. Менеджеру на замітку: використовуйте прості інструменти комунікації // Журнал Forbes. URL: http://forbes.net.ua/ua/magazine/forbes/1416422-menedzheru-na-zamitku-vikoristovujte-prosti-instrumenti-komunikaciyi (дата звернення: 29.08.2017).

Навчально-методичне видання
(українською мовою)

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

для студентів освітнього рівня «магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (ОП «Публічне управління сталим розвитком територій»)