

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра менеджменту, публічного управління та HR-технологій

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виробничої та переддипломної практики

для здобувачів другого рівня (магістр)

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Харків 2023

Методичні вказівки розглянуто і рекомендовано до друку на засіданні кафедри менеджменту, публічного управління та HR-технологій 27 січня 2023 р., протокол № 5.

Укладачі:

проф. О. В. Дикань,
доценти Л. С. Коновалов,
О. Л. Васильєв

Рецензент

проф. О. Г. Кірдіна

ЗМІСТ

1 Загальні положення	4
2 Мета і завдання практики	5
3 Організація і керівництво практикою	8
4 Вимоги з охорони праці та техніки безпеки під час практики	13
5 Зміст виробничої та переддипломної практики	15
6 Науково-дослідна діяльність під час практики	18
7 Документація про проходження практики	24
8 Захист і оцінювання результатів практики	33
Список літератури	36
Додаток А Зразок індивідуального договору про проведення практики	38
Додаток Б Зразок титульного аркуша звіту з практики	40
Додаток В Зразок відгуку про практику	41

1 Загальні положення

Практична підготовка здобувачів другого рівня (магістр) спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» усіх форм навчання проводиться у відповідності з такими документами:

- Стандарт вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування», затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 04.08.2020 р. № 1001 [1];

- Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом № 93 Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. [2];

- Положення про проведення практики здобувачів Українського державного університету залізничного транспорту (денної та заочної форм навчання), розглянуте та рекомендоване до друку на засіданні вченої ради УкрДУЗТ 26 червня 2020 р., протокол № 5 [3];

- навчальні плани для здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління і адміністрування».

Виробнича практика є складовою наскрізної практичної підготовки здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління і адміністрування», важливою ланкою в підготовці висококваліфікованих спеціалістів до майбутньої діяльності за фахом, забезпечуючи їхню відповідність зростаючим вимогам роботодавців і власну конкурентоспроможність на ринку праці. Виробнича практика передбачає розширення, поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами під час вивчення циклу спеціальних теоретичних дисциплін, і формування вмінь практичного застосування цих знань; набуття і вдосконалення професійної майстерності; ознайомлення з процесом управління безпосередньо в

організації, а також збір фактичного матеріалу, що може бути використаний для підготовки звіту з практики, тез доповідей на студентських конференціях, написання наукових статей [2-5].

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика здобувачів, що проводиться перед виконанням магістерської роботи. Під час цієї практики узагальнюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, практичні вміння та навички, а також добирається фактичний матеріал для виконання магістерської роботи [2-5].

2 Мета і завдання практики

Об'єктами вивчення під час виробничої та переддипломної практики є принципи і закономірності функціонування системи публічного управління та адміністрування як сукупності інститутів державного управління, місцевого самоврядування, громадянського суспільства, підприємств, установ, організацій різних форм власності відповідно до покладених на них функцій і повноважень; відносини, явища, галузі, процеси, моделі та механізми, що характеризують прояви публічного управління та адміністрування на вищому, центральному, регіональному та місцевому рівнях, у приватних структурах.

Метою виробничої та переддипломної практики є формування у здобувачів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах, умовах воєнного стану та післявоєнного відновлення економіки України; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами сучасних прийомів, методів і знарядь праці в галузі застосування їхньої майбутньої професії в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях різних форм

власності; виховання у здобувачів потреби постійно поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завданням виробничої та переддипломної практики є опанування здобувачами системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник закладу вищої освіти, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях різних форм власності:

- поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти під час вивчення обов'язкових дисциплін практичної підготовки;

- засвоєння в процесі практичної діяльності системи і структури, завдань і принципів діяльності, організаційно-правових основ (повноважень, порядку формування, організації роботи), матеріально-фінансових основ діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій різних форм власності;

- оволодіння формами та методами діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, правовими та організаційними засадами організації роботи державних службовців і посадовців органів місцевого самоврядування;

- набуття практичних навичок роботи у центральних і місцевих органах виконавчої влади різної галузевої приналежності, обласних і районних державних адміністраціях, представницьких і виконавчих органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях різних форм власності;

- вироблення умінь на професійному рівні приймати управлінські рішення;

- виховання у здобувачів вищої освіти власної потреби систематично поновлювати знання та підвищувати професійну кваліфікацію і компетентність, застосовувати сучасні методи державного

управління в процесі майбутньої роботи за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

У результаті проходження виробничої та переддипломної практики здобувач повинен оволодіти різними компетентностями.

Інтегральна – здатність вирішувати складні завдання і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень і/або здійснення інновацій і характеризується невизначеністю умов і вимог [1].

Загальні компетентності [1]:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК04. Здатність удосконалювати і розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності [1]:

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати і розв'язувати конфлікти.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати навчання [1]:

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ і технологій прийняття управлінських рішень.

РН02. Вирішувати складні завдання публічного управління та адміністрування враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН 04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення складних завдань публічного управління та адміністрування.

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні

технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

PH12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір і використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

3 Організація і керівництво практикою

Виробничу та переддипломну практику здобувачі спеціальності 281 «Публічне управління і адміністрування» проходять у терміни і тривалістю, встановленими графіком навчального процесу.

Виробнича та переддипломна практика проводиться в центральних органах виконавчої влади (міністерства, державні служби, інспекції, агентства та органи виконавчої влади зі спеціальним статусом), їхніх територіальних органах, обласних, районних державних адміністраціях, представницьких і виконавчих органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях різних форм власності згідно з договорами, укладеними між ними та УкрДУЗТ, за формою додатка А [3].

У випадку, коли підготовка фахівців здійснюється університетом за замовленням юридичних і фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми) або університет, що визначається умовами угоди (контракту) на підготовку фахівця [3].

Здобувачі можуть самостійно, за погодженням з керівництвом УкрДУЗТ, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання за умови виконання програми практики [3].

Для здобувачів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть

бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України [3].

Здобувачам-іноземцям, які достроково складають екзаменаційну сесію, як виняток, дозволяється проходження практики за індивідуальними планом – графіком по факультету [3].

За наявності вакантних посад в організаціях - базах практики, що співпадають з переліком посад у Стандарті вищої освіти [1], а саме працевлаштування: на посадах у центральних і місцевих органах державної влади; органах місцевого самоврядування; структурах недержавних суб'єктів громадянського суспільства та громадських організацій; керівних посадах і посадах фахівців на підприємствах, установах і організаціях державної і комунальної форм власності; управлінських і адміністративних посадах у міжнародних організаціях і їхніх представництвах в Україні, рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах.

При цьому здобувач повинен у повному обсязі як виконати програму практики та індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в терміни відповідно до навчального плану.

Здобувачі заочної форми навчання залежно від характеру практичної роботи, яку вони виконують, і наявності в них професійного досвіду поділяються на три групи [3]:

а) здобувачі, які працюють за фахом, що відповідає спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», або мають відповідний досвід практичної роботи. Таким здобувачам практика зараховується автоматично.

Документами, що свідчать про відповідність займаній посаді за фахом здобувачем заочної форми навчання, є витяг із трудової книжки або довідка з місця роботи (засвідчені керівником практики або дипломного

проєкту); необхідний досвід практичної підготовки (роботи) - додаток до диплому про попередньо отриману споріднену освіту;

б) здобувачі, які працюють за фахом, що не відповідає спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Такі здобувачі проходять практику за відповідною програмою. Практика проводиться за місцем проживання чи роботи;

в) здобувачі, які не працюють за обраним фахом, проходять практику без відриву від виробництва за індивідуальним планом-графіком у період, визначений навчальним планом, як правило, у м. Харкові або за місцем проживання.

За необхідності допускається проведення всіх видів практик у дистанційному режимі з використанням дистанційних технологій навчання. У такому випадку дистанційні технології навчання щодо реалізації проходження практики мають передбачати використання сучасних інформаційних технологій, здатних забезпечити оволодіння здобувачами вищої освіти практичними компетентностями без фактичного відвідування або з частковим відвідуванням баз практик (імітаційних моделей, технологій «віртуальної реальності», анімації виробничо-технологічних процесів, навчально-прикладних відеофільмів тощо) [3].

Загальне організаційне керівництво практикою здійснює кафедра менеджменту, публічного управління та HR технологій, а безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою кожного здобувача здійснює керівник практики, призначений кафедрою і затверджений наказом декана факультету [3].

Перед початком практики кафедра менеджменту, публічного управління та HR технологій проводить організаційні збори, на яких до відома здобувачів доводиться наказ про розподіл їх за місцями проходження практики. На зборах здобувачі знайомляться з керівниками практики від університету. Їм також роз'яснюються цілі і задачі практики,

загальні питання стосовно її проведення; оголошується тривалість практики, терміни і порядок складання звітів; проводиться інструктаж з охорони праці та техніки безпеки [3].

Після прибуття на місце практики здобувач зобов'язаний з'явитися у відділ кадрів підприємства (організації) і подати направлення на практику. Після працевлаштування він зобов'язаний сповістити про це керівника практики від кафедри (листом або зателефонувати) [3].

Керівник практики від кафедри [3]:

- перед початком практики за можливістю перевіряє бази практики та організує до прибуття здобувачів проведення відповідних заходів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з питань охорони праці, видачу здобувачам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання, теми дипломного проєкту, методичних рекомендацій тощо);

- повідомляє здобувачам про систему звітності з практики, прийняту на випусковій кафедрі: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- перевіряє забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів і проходження ними обов'язкових інструктажів з питань охорони праці;

- контролює виконання здобувачами-практикантами програми практики;

- входить до складу комісії з захисту звітів про практику;

- подає завідувачу кафедри (гаранту освітньої програми) і відділу практики звіт про проведення практики з зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення проведення практики здобувачів.

Керівник практики від бази практики [3]:

- створює необхідні умови для виконання здобувачами програми практики;

- забезпечує здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці; організує проведення обов'язкових інструктажів та інших заходів з питань охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці»;

- у тісному контакті з керівником практики від університету здійснює постійний контроль за роботою здобувачів, контролює правильність виконання всіх завдань на робочому місці;

- організує облік робочого часу здобувачів;

- контролює виконання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- після закінчення практики готує письмову характеристику на кожного здобувача, у якій відображує рівень його професійної підготовки, здатність працювати в трудовому колективі, якість підготовленого ним звіту тощо, а також погоджує підготовлений звіт з практики своїм підписом (що має бути завірений уповноваженою особою підприємства, установи або організації).

Під час проходження практики здобувачі зобов'язані [2]:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та чітко його дотримуватися; погодити з керівництвом

підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати здобувач, під час її проходження;

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

- вивчити і чітко дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;

- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики, і завдання керівника практики від кафедри;

- не пізніше як за день до закінчення терміну практики одержати відгук – оцінку керівника практики від підприємства (організації);

- написати, оформити і захистити звіт з практики.

4 Вимоги з охорони праці та техніки безпеки під час практики

До початку практики здобувачу необхідно [6, 7]:

- ознайомитися з місцем розташування об'єкта – бази практики, умовами доступу до місця роботи громадським чи іншим транспортом;

- прибути на стажування у встановлені ректором терміни, маючи при собі паспорт, довідку про проходження стажування, довідку з місця роботи, програму стажування та документи, передбачені договором про стажування;

- прослухати вступний курс з охорони праці та інструктаж на робочому місці;

- ознайомитися з розташуванням основних і запасних виходів з будівлі навчальної бази, планами евакуації, розташуванням вогнегасників, умовами доступу до міської телефонної мережі;

- виявити наявність медичного кабінету в установах підприємств, уточнити режим його роботи;

- записати контактні телефони керівників практики.

Починаючи діяльність з практики здобувач зобов'язаний:

- перевірити працездатність електротехнічних приладів і технічних засобів навчання; навчальне обладнання та інвентарю;

- переконатися, що робоче місце знаходиться в безпечному стані, у відсутності сторонніх і травмуючих предметів;

- переконатися в наявності аптечки, укомплектованої засобами надання першої медичної допомоги;

- обговорити з керівником практики безпечні варіанти виконання технічних і творчих завдань;

- ознайомитися з принципами роботи спеціального обладнання, мультимедійних засобів, машин, механізмів тощо.

Під час підготовки до виробничої практики здобувачу забороняється:

- приносити на територію підприємства легкозаймісті рідини, піротехніку, алкогольні напої та інші легкозаймісті матеріали;

- приводити з собою на територію бази практики сторонніх осіб.

Здобувач на території бази практики зобов'язаний [6, 7]:

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених у цій організації, режиму праці та відпочинку;

- виконувати тільки роботу, визначену посадовою інструкцією, дотримуючись вимог охорони праці;

- дотримуватися правил пересування на території підприємства та всередині нього;

- утримувати робоче місце в чистоті;

- дотримуватись санітарно-гігієнічних норм і вимог пожежної безпеки;

- повідомляти керівника практики від університету про будь-які перешкоди для успішного проходження практики, проблеми та конфлікти, що виникають під час її проведення;

- негайно повідомляти безпосереднього керівника про будь-яку ситуацію, що загрожує життю і здоров'ю людей, нещасний випадок на виробництві чи погіршення стану здоров'я, у тому числі про появу симптомів гострого інфекційного захворювання.

У процесі роботи здобувачу забороняється [6, 7]:

- самостійно демонтувати електроприлади та будь-які навчальні прилади;

- залишати без нагляду підключені до мережі електроприлади;

- стояти на підвіконнях, хитких конструкціях зі столів і стільців;

- прибирати приміщення легкозаймистими рідинами;

- палити в приміщеннях і на території підприємства.

Після закінчення практичних занять здобувач зобов'язаний [6, 7]:

- відключити необхідні технічні пристрої від джерела живлення;

- переконатися в збереженні навчального інвентарю;

- проконтролювати подальшу зайнятість на практиці згідно з графіком;

- провести необхідні санітарно-гігієнічні заходи;

- повідомити керівника практики про закінчення роботи.

5 Зміст виробничої та переддипломної практики

Виробнича та переддипломна практика передбачає ознайомлення з особливостями роботи об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його управлінської та господарсько-фінансової діяльності (за останні один-два роки для виробничої практики та п'ять років для переддипломної практики), а також розроблення обґрунтованих

пропозицій щодо вдосконалення окремих аспектів його діяльності в умовах воєнного стану та післявоєнного відновлення економіки країни.

При написанні звіту з практики необхідно дотримуватись наведеної нижче послідовності.

1 Загальна характеристика бази виробничої та переддипломної практики передбачає розгляд таких питань: 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).

2 Управлінська, організаційна, фінансово-економічна, міжнародна та інші види діяльності передбачає дослідження таких питань: нормативно-правові акти; система управління на підприємстві, організації, установі; технології прийняття управлінських рішень; організація роботи структурних підрозділів і взаємодія між ними; організація діловодства, номенклатура справ, електронний документообіг; організація роботи керівника та працівників; інструменти формування та реалізації стратегій розвитку; складання і 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 і забезпечення екологічної безпеки територіальних громад тощо.

3 Кадрова політика та заходи щодо запобігання проявам корупції передбачає розгляд таких питань: нормативно-правові акти; оцінювання

кадрової політики; штатний розпис; аналіз структури персоналу (за категоріями, рівнем освіти, статтю, віком, досвідом роботи); організація конкурсного відбору на вакантні посади з урахуванням гендерного підходу; порядки проведення співбесід, призначення, переведення на посади та просування по службі; посадові інструкції, функціональні обов'язки посадових осіб; професійне навчання за програмами підвищення рівня професійної компетентності; оцінювання результатів діяльності персоналу; система оплати праці; робочий час і час відпочинку; службова дисципліна та дисциплінарна відповідальність; дотримання морально-етичних норм діяльності посадових осіб; забезпечення соціально-психологічного клімату в колективі; формування та реалізація антикорупційної політики; інструменти запобігання проявам корупції та врегулювання конфлікту інтересів; порядок подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування тощо.

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

доступність і корисність висвітленої інформації; робота з засобами масової інформації тощо.

5 Проблеми функціонування підприємства (організації, установи) та його (її) структурних підрозділів, пропозиції з удосконалення напрямів роботи передбачає опис виявлених під час проходження виробничої та переддипломної практики проблем функціонування підприємства (організації, установи) і 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 і засобами масової інформації; надання власних пропозицій щодо удосконалення роботи суб'єкта публічного управління та адміністрування.

6 Науково-дослідна діяльність під час практики

Науково-дослідна частина виробничої та переддипломної практики магістрів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття здобувачем професійних навичок і вмінь здійснення самостійної наукової-дослідної роботи [2].

Метою науково-дослідної частини виробничої та переддипломної практики є набуття здобувачами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері економічних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання випускної магістерської роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

Під час проходження науково-дослідної частини виробничої та переддипломної практики необхідно вирішити такі завдання:

- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри, і відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розроблення питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- апробація основних теоретичних і практичних рекомендацій магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої та переддипломної практики має відповідати напряму наукових досліджень здобувача магістратури. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить здобувач при написанні магістерської роботи.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань для розроблення науково-дослідної частини [8]:

- 1 Впровадження зарубіжного досвіду публічного адміністрування в територіальній громаді.
- 2 Врегулювання конфлікту інтересів на державній службі: можливості застосування європейського досвіду в регіоні.
- 3 Державна стратегія модернізації транспортної системи в умовах інноваційного розвитку інфраструктури.
- 4 Державне управління у сфері адміністративних послуг: сучасний стан і перспективи реформування.
- 5 Державне управління діяльності митниці на основі регулювання системи показників ефективності.

6 Державний контроль і регулювання охорони праці на залізничному транспорті.

7 Дослідження та удосконалення системи державного управління безпекою руху поїздів в умовах розвитку швидкісного руху.

8 Забезпечення стратегічного розвитку територіальних громад регіону.

9 Забезпечення публічного управління у сфері кібербезпеки держави.

10 Застосування технологій штучного інтелекту в публічному управлінні.

11 Інформаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоуправління.

12 Культура керівника як елемент професіоналізму в системі державної служби.

13 Механізми впливу громадянського суспільства на формування українського інформаційного простору.

14 Напрями залучення іноземних інвестицій місцевою владою.

15 Напрями удосконалення організаційної структури органу місцевого самоврядування.

16 Науково-методичні та прикладні аспекти публічного управління і адміністрування галузі залізничних перевезень.

17 Організація громадського об'єднання як форми самоорганізації населення.

18 Організація участі територіальних громад у вирішенні питань місцевого розвитку.

19 Особливості впровадження європейських принципів управління та адміністрування в Україні.

20 Особливості корпоративної культури і її вплив на діяльність органу місцевого самоуправління.

21 Оцінювання ефективності діяльності органів місцевого самоуправління.

22 Планування і розвиток кар'єри державних муніципальних службовців.

23 Планування соціально-економічного розвитку сільської громади.

24 Посилення участі громадськості в підвищенні ефективності процесів підготовки та реалізації стратегічних планів.

25 Проблеми розроблення і реалізації концепції кадрової політики державної служби в Україні.

26 Публічна політика у сфері управління розвитком державних підприємств України.

27 Публічне регулювання розвитку дистанційної освіти в Україні.

28 Публічне управління господарськими ризиками залізничного транспорту України.

29 Публічне управління і адміністрування діяльності АТ «Укрзалізниця».

30 Публічне управління розвитком територіальних громад.

31 Публічне управління та адміністрування діяльності залізничного транспорту в умовах швидкісного руху.

32 Публічне управління та регулювання інвестиційно-інноваційної діяльності в Україні.

33 Публічне управління та регулювання інвестиційно-інноваційної діяльності в Україні.

34 Публічно-приватне партнерство на залізничному транспорті України.

35 Публічно-приватне партнерство при реалізації інфраструктурних транспортних проєктів.

36 Реалізація концепції децентралізації влади в області.

37 Розвиток кадрового потенціалу органу публічної служби (державної служби, місцевого самоврядування).

- 38 Розвиток системи е-урядування в Україні.
- 39 Розроблення та управління проєктами в публічній сфері України.
- 40 Соціальна взаємодія органів публічної влади та громадянського суспільства.
- 41 Стратегічне планування розвитку регіону.
- 42 Стратегічне управління соціальною інфраструктурою в адміністративному регіоні.
- 43 Теоретичні та прикладні підходи до державного управління залізничним транспортом.
- 44 Удосконалення інвестиційної політики регіонального розвитку.
- 45 Удосконалення комунікаційного механізму в організаціях публічної сфери.
- 46 Удосконалення механізму добору та відбору персоналу на державній службі.
- 47 Удосконалення механізму комунікації органів місцевого самоврядування та громад.
- 48 Удосконалення механізму планування та розвитку кар'єри державного службовця.
- 49 Удосконалення механізму самореалізації територіальної громади.
- 50 Удосконалення напрямів участі громадськості у процесах формування та реалізації державної політики.
- 51 Удосконалення організації надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування.
- 52 Удосконалення процесу проходження державної служби.
- 53 Удосконалення системи кадрового адміністрування в організаціях публічної сфери на прикладі регіональної філії «Південна залізниця».
- 54 Удосконалення системи надання адміністративних послуг в умовах впровадження нової моделі територіальної організації влади.

55 Удосконалення системи надання послуг населенню в житлово-комунальній сфері.

56 Удосконалення системи надання послуг населенню у сфері освіти.

57 Удосконалення системи надання послуг населенню у сфері охорони здоров'я.

58 Удосконалення системи надання публічних послуг в умовах впровадження нової моделі територіальної організації влади.

59 Удосконалення системи національної безпеки на прикладі залізничної галузі.

60 Удосконалення системи управління персоналом організацій публічної сфери.

61 Удосконалення соціального захисту малозабезпечених верств населення.

62 Удосконалення управління мотивацією в організаціях публічної сфери.

63 Удосконалення управління роботою залізниць на ринку транспортних послуг з перевезень пасажирів у приміському сполученні.

64 Удосконалення управління розвитком територій об'єднаних громад.

65 Удосконалення управлінської діяльності з розвитку професійної компетентності педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти.

66 Управління персоналом як складова управління якістю державної служби.

67 Управління кадровими процесами в державній службі України.

68 Управління конфліктами в діяльності державних службовців.

69 Управління мотивацією праці державних службовців.

70 Управління персоналом в органах публічної влади.

71 Формування (удосконалення) системи громадського контролю в органі публічного управління.

7 Документація про проходження практики

Після закінчення практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності здобувача за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики в друкованому (електронному) вигляді.

Здобувач може бути звільнений, за рішенням кафедри менеджменту, публічного управління та HR технологій, від подання письмового звіту, якщо він має робочу професію за профілем навчання або працював під час виробничої практики на оплачуваному робочому місці на базових підприємствах залізничного транспорту, інших підприємствах і організаціях, діяльність яких відповідає профілю спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», або у профільному студзагоні. У цьому випадку формою звітності здобувача про практику є характеристика, підписана керівником від бази практики, або довідка про роботу [3].

Звіт з виробничої та переддипломної практики повинен мати таку структуру:

- титульний аркуш (додаток Б);
- зміст;
- вступ (вказуються мета і завдання практики, терміни її проходження, назва організації - бази практики її призначення, відомча належність);
- основна частина (складається з блоку питань, що розкривають зміст практики, індивідуального завдання та пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності організації – бази практики);
- висновки (стислі підсумки проведеної роботи під час практики);
- список використаних джерел (не менше двадцяти);

- додатки (додаткові таблиці, ілюстрації, матеріали, що через великий розмір, специфіку викладання або форми подання не можуть бути віднесені до основної частини (розрахунки, методика, програма роботи, анкети та ін.)).

Розмір текстової частини звіту - до 30 сторінок.

До звіту додається відгук керівника практики від бази практики (додаток В). Відгук має містити:

- конкретну посаду, яку займав практикант;
- зміст індивідуального завдання (як правило, воно полягає в поглибленому вивченні однієї з систем виробництва, технології, обладнання, дослідження спроможності нової апаратури і т. п.);
- ступінь підготовленості здобувача до самостійної роботи, рівень теоретичної підготовки, аналітичної ерудиції;
- оцінку ініціативи, працелюбності, добросовісності практиканта;
- оцінку виконаної здобувачем роботи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Звіт з практики оформляється з урахуванням вимог нормоконтролю у студентській навчальній звітності, встановлених в УкрДУЗТ [9].

Звіт друкується комп'ютерним способом або пишеться від руки чорним чорнилом чи пастою на стандартних аркушах формату А4 (210×297 мм) без рамок. Текст і рисунки набираються на комп'ютері. При підготовці рукопису засобами текстового редактора Word рекомендується дотримуватися таких вимог: шрифт – Times New Roman, розмір 14; міжрядковий інтервал – 1,5; відступ – 1,5 см; вирівнювання тексту – за шириною, поля: верхнє, лівє і нижнє – не менше 20, правє – не менше 10 мм. У таблицях і рисунках допускається використання шрифту розміром 12 [9].

Нумерація сторінок має бути наскрізною і подаватися арабськими цифрами внизу справа сторінки. Першою сторінкою є титульний аркуш,

що включають до загальної нумерації, але номер сторінки на ньому не ставлять [9].

Структурні елементи зміст, вступ, висновки, список використаних джерел, додатки в змісті, не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів. Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки пишуться або друкуються малими літерами (крім першої великої) і розташовуються з абзацу без крапки в кінці речення [9].

Переноси слів у заголовках розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів не дозволяються. Якщо слово в заголовку не може розміститися на рядку, його слід перенести на наступний.

Розділи, підрозділи звіту слід нумерувати арабськими цифрами (1, 2, 3 та ін.). Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять (1.1, 1.2, 1.3 та ін.) [9].

Пункти та підпункти можуть бути викладеними з заголовками або без них.

Відстань між заголовком розділу, підрозділу, пункту, підпункту та наступним текстом має складати два рядки; заголовками розділу та підрозділу, підрозділу та пункту, пункту та підпункту – один рядок [9].

У кінці аркуша після підзаголовка пункту або підпункту залишають місце для написання не менше двох рядків тексту. Якщо ця умова не виконується, то в кінці аркуша слід залишати вільне місце, а підзаголовок, пункт або підпункт з подальшим текстом перенести на наступний аркуш.

У тексті слід вживати стандартизовані одиниці фізичних величин, їхні назви і позначення, а за необхідності поруч у дужках можна зазначати одиниці фізичних величин з тих систем, що вживалися раніше. Застосовувати в одному тексті різні системи фізичних величин і їхніх позначень не дозволяється [9].

Ілюстрації (рисунок, графіки, схеми, діаграми, фотознімки, скріншоти) слід розміщувати в тексті симетрично до ширини поля тексту безпосередньо після того, як вони згадуються вперше, або на наступній сторінці (за браком місця). На всі ілюстрації в тексті мають бути посилання. Кожна ілюстрація має позначатися словом «Рисунок». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених між собою крапкою [9].

Приклад оформлення ілюстрації наведено на рисунку 7.1.



Рисунок 7.1 – Приклад оформлення ілюстрації

Якщо рисунок, крім назви, має пояснення, то порядок запису такий. З інтервалом в один рядок під рисунком розміщують пояснення. Позиції (пункти) пояснень відокремлюються крапкою з комою. Далі з інтервалом в один рядок пишеться слово «Рисунок», поряд з ним ставиться його номер і далі через тире з великої літери пишеться його назва без крапки в кінці [9].

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що подаються в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номеру таблиці, відокремлених крапкою (наприклад таблиця 1.1). Слово «таблиця» указують ліворуч над таблицею, а далі – з прописної літери її назву. У кінці заголовка та підзаголовків таблиці крапки не ставлять. Наприклад, Таблиця 2.4 – Динаміка персоналу підприємства [9].

Назва таблиці має бути чіткою, короткою та розкривати її зміст.

У таблиці треба вказати одиниці вимірювання; заповнювати таблицю цифрами, а за її відсутності ставити риску, дроби вказувати з однаковою кількістю цифр після коми.

Розмір таблиці не має перевищувати розмір стандартного аркуша, а якщо він більше, то частину її слід перенести на наступний аркуш і вказати «Продовження табл. 2.4» без повторення заголовка [9].

Заголовки граф таблиці починають з великої літери. Підзаголовки починають з малої літери, якщо вони складають одне речення з заголовком, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення. Заголовки і підзаголовки граф зазначають в однині. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять [9].

Примітки до таблиці розміщуються безпосередньо під таблицею, а декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою.

Приклад оформлення таблиці наведено на рисунку 7.2.

Основні техніко-економічні показники діяльності досліджуваного підприємства подано в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Основні техніко-економічні показники діяльності підприємства, тис. грн

Показник	Базовий рік	Поточний рік	Абсолютне відхилення
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	7181,50	4329,30	-2852,20
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	5074,30	1985,60	-3088,70

Рисунок 7.2 – Приклад оформлення таблиці

Посилання в тексті на таблицю подається в дужках (табл. 2.4).

Зноски в тексті звіту позначають порядковими знаками у вигляді арабських цифр з дужкою. Нумерація зносок – окрема для кожної сторінки. Текст зноски розмішують під таблицею або в кінці сторінки і відокремлюють від таблиці або тексту лінією довжиною 30-40 мм, проведеною в лівій частині сторінки [9].

Перед переліком ставлять двокрапку. Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою або, не нумеруючи, дефіс (перший рівень деталізації) [9].

Для подальшої деталізації слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації).

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу (12,5 мм), другого рівня – з подвійним відступом (25 мм) [9].

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, з вирівнюванням по центру ширини поля тексту. Вище і нижче кожної формули або рівняння слід залишати не менше одного вільного рядка. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною [9].

Формули та рівняння в тексті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах свого розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад формула (1.3) – третя формула першому розділу. Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках у крайньому правому положенні на рядку. Номер, який не вміщується в рядку з формулою, переносять на наступний рядок нижче формули [9].

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, якщо вони не пояснені раніше в тексті, слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Якщо є пояснення, після написання формули ставиться кома і з нового рядка один під одним пишуться пояснення до позначень з зазначенням одиниць вимірювання. Перший рядок пояснення має починатися від лівої межі тексту словом «де» без двокрапки [9].

У кінці тексту документа, починаючи з нової сторінки, подають повний перелік джерел, використаних для його складання. Він повинен мати назву «Список використаних джерел», що друкується з

абзацного відступу, малими літерами, крім першої великої, без крапки в кінці. Після назви пропускають два рядки. У відповідних місцях тексту на всі джерела мають бути посилання [9].

Описи джерел у переліку розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті або (в обґрунтованих випадках) в алфавітному порядку.

При написанні звіту здобувач повинен творчо використовувати інформацію, що надається в літературі, а при запозиченні матеріалу, окремих результатів, фактів, цифр робити посилання на відповідне джерело. Таке посилання забезпечує фактичну вірогідність відомостей про цитований документ, надає необхідну інформацію про нього, дає змогу розшукати документ, а також одержати уявлення про його зміст.

Посилання в тексті на використані джерела (літературу) зазначаються у квадратних дужках у такому порядку: номер джерела згідно зі списком використаних джерел, номер тому (якщо у списку зазначене багатотомне видання в цілому), сторінка (у необхідних випадках) [9].

Посилання на використовувану літературу можуть бути двох видів: внутрішньотекстові та підрядкові. У внутрішньотекстових посиланнях на твір, включений до списку використаних джерел, після згадування про нього чи після цитати з нього у квадратних дужках вказують номер, під яким воно міститься у списку використаних джерел, і конкретні сторінки твору (Ф. Котлер [10, с. 99] вважає «фірма має розробити таку структуру служби маркетингу...»). Якщо посилаються на кілька робіт одного автора чи роботи кількох авторів, то в дужках вказують їхні номери у списку (Ряд авторів [13, 19, 37] вважають...). У підрядкових посиланнях наводять повністю бібліографічний опис твору, на який робиться посилання, і розміщується воно в нижній частині сторінки під текстом (Ф. Котлер вважає: «фірма має розробити таку структуру служби маркетингу...»)*; у посиланні:

* Котлер Ф., Армстронг Г. Основи маркетингу. Київ: Науковий світ, 2020. С. 99.

До додатків слід відносити матеріал, який з певних причин не внесено до тексту (ілюстрації, таблиці, програми, зразки розрахунків).

Додатки в тексті розташовують після списку використаних джерел. Кожен додаток має починатися з нової сторінки.

У першому рядку малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток__». Нижче через один вільний рядок малими літерами з першої великої друкується заголовок. Ці рядки вирівнюються по центру ширини поля тексту [9].

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, З, О, Ч, Ъ, наприклад Додаток А, Додаток Б і т. д. [9].

Один додаток позначається як «Додаток А». Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, що нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатка Ж. Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; формула (А.1) – перша формула додатка А; таблиця Е.2 – друга таблиця додатка Е. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, їх нумерують так: рисунок А.1, таблиця А.1, формула (А.1) [9].

Звіт має починатися з титульного аркуша. На окремому аркуші слід викласти зміст звіту, де мають бути указані назви розділів і підрозділів і відповідні їм сторінки звіту [9].

8 Захист і оцінювання результатів практики

Звіт разом з іншими документами, встановленими кафедрою, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт у друкованому вигляді подається на захист [3].

Звіт захищається здобувачем викладачу – керівнику практики, призначеному завідувачем кафедри. За рішенням кафедри до захисту звіту з практики можуть залучатися інші викладачі університету, досвідчені професіонали-практики галузі та (по можливості) керівник від бази практики [3].

До захисту звіту з практики допускаються здобувачі, які:

- повністю виконали програму практики;
- подали письмовий звіт за установленою формою (підписаний керівником від бази практики) та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства - бази практики.

Формою контролю захисту практик здобувачів є залік.

Згідно з Положенням про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу використовується 100-бальна шкала оцінювання (таблиця 8.1). При заповненні заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального навчального плану) здобувача, оцінка, виставлена за 100-бальною шкалою, має переводитися до державної шкали (5, 4, 3) і шкали ECTS (A, B, C, D, E) [10].

Політика виставлення балів наведена в таблиці 8.2.

Здобувачу, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом і погоджених з підприємством (установою, організацією) [3].

Таблиця 8.1 – Шкала оцінювання практики

Визначення назви за державною шкалою (оцінка)	Визначення назви за шкалою ECTS	За 100-бальною шкалою	ECTS оцінка
ВІДМІННО – 5	Відмінно – відмінне виконання завдань практики	90-100	A
ДОБРЕ – 4	Дуже добре – вище середнього рівня з незначною кількістю зауважень	82-89	B
	Добре – загалом правильна робота з певною кількістю зауважень	75-81	C
ЗАДОВІЛЬНО – 3	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю зауважень	69-74	D
	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-68	E
НЕЗАДОВІЛЬНО – 2	Незадовільно – потрібно попрацювати, перед тим як отримати залік (без повторного проходження практики)	35-59	FX
	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота (повторне проходження практики)	<35	F

Таблиця 8.2 – Політика виставлення балів

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
Рівень виконання завдань практики	60
Оформлення звіту (відповідність нормам)	10
Виступ з доповіддю на захисті практики	10
Відповіді на запитання	20
Загальна сума балів	100

Здобувач, який повторно не виконав програму практики або отримав незадовільну оцінку за практику, відраховується з університету [3].

Результат заліку за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача [3].

Список літератури

1 Стандарт вищої освіти України другого (магістерського) рівня вищої освіти ступеня «магістр» галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»: затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 04.08.2020 р. № 1001. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf> (дата звернення: 28.03.2023).

2 Про затвердження положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (дата звернення: 28.03.2023).

3 Положення про проведення практики здобувачів Українського державного університету залізничного транспорту (денної та заочної форм навчання). URL: <https://kart.edu.ua/unit/cpp> (дата звернення: 28.03.2023).

4 Шевчук Т. В., Сідельник О. П. Практична підготовка здобувачів вищих навчальних закладів як невід’ємна детермінанта формування їхніх професійних компетенцій. *Науковий вісник НЛТУ України*. 2017. № 2. С. 189-190.

5 Янковська Л. А., Захарчин Р. М. Професійно-практична підготовка фахівців у вищій школі та її інноваційний розвиток у форматі «Держава-Вищі навчальні заклади-Роботодавці». *Науковий вісник НЛТУ України*. 2012. № 4. С. 367-370.

6 Охорона праці на залізничному транспорті: навч. посіб. / Д. С. Козодой, О. В. Костиркін, С. О. Кисельова та ін. Харків: УкрДУЗТ, 2020. 124 с.

7 Основні вимоги з охорони праці на залізничному транспорті: навч. посіб. / О. М. Даренський, С. В. Савченко, В. М. Сударський та ін. Харків: УкрДАЗТ, 2010. 227 с.

8 Дикань О. В., Крихтіна Ю. О., Коновалов Л. С. Методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи для здобувачів 2-го рівня (магістр) спеціальності 281 «Публічне управління і адміністрування». Харків: УкрДУЗТ, 2022. 45 с.

9 Студентська навчальна звітність. Текстова частина (пояснювальна записка). Загальні вимоги до побудови, викладення та оформлення: метод. посіб. з додержання вимог нормоконтролю у студентській навчальній звітності / Л. М. Козар, Є. В. Коновалов, А. О. Лапко та ін. Харків: УкрДУЗТ, 2014. 58 с.

10 Положення про контроль та оцінювання якості знань студентів в УкрДУЗТ. URL: <http://kart.edu.ua/images/stories/akademiya/documentu-vnz/polojennya-12-2015.pdf> (дата звернення: 07.03.2023).

ДОДАТОК А

Зразок індивідуального договору про проведення практики

ДОГОВІР № _____

про проведення _____ практики
здобувачів Українського державного університету залізничного транспорту

місто Харків « ____ » _____ 20__ р.

Український Державний університет залізничного транспорту (надалі заклад вищої освіти) в особі _____, який діє на підставі _____ від _____ 20__ року № 3 (далі Замовник /Виконавець), з одного боку, і _____ (далі База практики) в особі _____, діючого на підставі _____, з іншого боку (далі Сторони), уклали цей договір про таке:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів на практику згідно з календарним планом.

№ з/п	Шифр, назва спеціальність, освітня програма	Курс	Прізвище, ім'я, по батькові	Термін практики	
				початок	кінець
1					
2					
3					

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад і виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі та інші заходи, передбачені Законом України «Про охорону праці». У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечним методам праці.

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

1.6. Забезпечити облік перебування здобувачів-практикантів на робочому місці. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача-практиканта, у якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам можливість збору інформації для виконання навчальної звітності за результатами діяльності підприємства, що не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати підприємству для погодження програму практики, а не пізніше ніж за п'ять робочих днів – список здобувачів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Сприяти додержанню здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства, якщо щодо неї встановлено режим комерційної або іншої таємниці.

2.5. Додаткові умови _____.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

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 – на підприємство і заклад вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Заклад вищої освіти: Український державний університет залізничного транспорту
61050 Україна, м. Харків, майдан Фейєрбаха, 7
р/рUA068201720343131003200011596 в ДКС України м. Київ,
код 01116472

База практики:

Підписи та печатки

Від закладу вищої освіти:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__ р.

М.П. «__» _____ 20__ р.

Узгоджено:
завідуючий кафедрою

(підпис) (прізвище та ініціали)

Узгоджено:
Начальник відділу практичної
підготовки, дуальної освіти та
сприяння працевлаштуванню
здобувачів і випускників

(підпис) (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Б

Зразок титульного аркуша звіту з практики

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ

(назва кафедри)

ЗВІТ

з _____ практики
(вид практики)

(назва бази практики)

Розробив здобувач вищої освіти
за другим (магістерським) рівнем
групи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Перевірив _____
(посада керівника від бази практики)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(посада керівника від кафедри)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Національна шкала: _____
Кількість балів: __ Оцінка ECTS __

20__

Методичні вказівки
до виробничої та переддипломної практики
для здобувачів другого рівня (магістр)
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

Відповідальний за випуск Васильєв О. Л.

Редактор Ібрагімова Н. В.

Підписано до друку 05.04.2023 р.

Умовн. друк. арк. 1,5. Тираж . Замовлення № .

Видавець та виготовлювач Український державний університет залізничного транспорту,
61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха,7.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6100 від 21.03.2018 р.