



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету

«30» серпня 2024 року,

протокол № 2..

Ректор, голова вченої ради університету,
доктор юридичних наук, професор

Олег ОМЕЛЬЧУК

«30» серпня 2024 року

м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ 2**

для підготовки на першому (освітньому) рівні

здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра

**за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування**

РОЗРОБНИКИ:

Перша проректорка, доцентка кафедри
публічного управління та адміністрування,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка

27 серпня 2024 року

Ірина КОВТУН

Деканеса факультету публічного управління,
доцентка кафедри публічного управління та
адміністрування, наук з державного
управління, доцентка

27 серпня 2024 року

Тетяна ПІДЛІСНА

Доцентка кафедри публічного управління та
адміністрування, кандидатка наук з
державного управління, доцентка

27 серпня 2024 року

Людмила ТРЕБИК

Заступник керуючого справами виконавчого
апарату Хмельницької обласної ради,
кандидат наук з державного управління

27 серпня 2024 року

Юрій МАРУЩИН

Випускниця ОП «Бакалавр публічного
управління та адміністрування»

27 серпня 2024 року

Софія КАПЕЛЮШОК

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування
«27» серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор наук з державного
управління, кандидат економічних наук,
професор

«27» серпня 2024 року

Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету публічного управління,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка

«27» серпня 2024 року

Тетяна ПІДЛІСНА

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
«29» серпня 2024 року, протокол № 1.

Голова методичної ради університету,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка

«29» серпня 2024 року

Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

1. Опис практики	4
2. Заплановані результати навчання.....	6
3. Бази практики	9
4. Організація та керівництво переддипломною практикою	9
4.1. Обов'язки практиканта	9
4.2. Обов'язки керівника практики від Баз практики.....	10
4.3. Обов'язки керівника практики від університету	11
5. Зміст та оформлення звіту про практику	11
6. Схема нарахування балів.....	19
7. Рекомендовані джерела	22
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	24

1. Опис практики

- | | |
|---|--|
| 1. Шифр і назва галузі знань | — 28 Публічне управління та адміністрування |
| 2. Код і назва спеціальності | — 281 Публічне управління та адміністрування |
| 3. Назва спеціалізації | — спеціалізація не передбачена |
| 4. Назва практики | — Практика 2 |
| 5. Тип практики | — обов'язкова |
| 6. Код практики | — П 3 |
| 7. Освітній рівень, на якому передбачена практика | — перший |
| 8. Ступінь вищої освіти, що здобувається | — бакалавр |
| 9. Курс / рік навчання | — третій |
| 10. Семестр | — шостий |
| 11. Обсяг практики: | |
| 1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин) | — 6 / 180 |
| 2) денна форма навчання: | |
| аудиторні заняття (годин) | — |
| % від загального обсягу | — |
| лекційні заняття (годин) | — |
| % від обсягу аудиторних годин | — |
| семінарські заняття (годин) | — |
| % від обсягу аудиторних годин | — |
| самостійна робота (годин) | — |
| % від загального обсягу | — |
| тижневих годин: | |
| аудиторних занять | — |
| самостійної роботи | — |
| 3) заочна форма навчання: | |
| аудиторні заняття (годин) | — |
| % від загального обсягу | — |
| лекційні заняття (годин) | — |
| % від обсягу аудиторних годин | — |
| семінарські заняття (годин) | — |
| % від обсягу аудиторних годин | — |
| самостійна робота (годин) | — |
| % від загального обсягу | — |
| тижневих годин: | |
| аудиторних занять | — |
| самостійної роботи | — |
| 12. Форма семестрового контролю | — залік |
| 13. Місце практики в логічній схемі: | |
| 1) попередні дисципліни | — Основи наукових досліджень |

- Економічна теорія
- Статистика
- Інформаційні системи та технології
- Політологія
- Безпека життєдіяльності та основи охорони праці
- Макроекономіка
- Система публічного адміністрування
- Конституційне право
- Теорія організації
- Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління
- Інформаційні технології в публічному управлінні та адмініструванні
- Менеджмент в органах публічного управління
- Статистичні методи в публічному управлінні та адмініструванні
- Міське самоврядування
- Публічні фінанси
- Основи адміністративного права
- Комунікативний менеджмент
- 2) супутні дисципліни
- 3) наступні дисципліни
- Регіональний та місцевий розвиток
- Основи трудового права
- Конфліктологія
- Планування управлінської діяльності
- Державно-управлінські рішення
- Управління проектами регіонального та місцевого розвитку
- Самоменеджмент
- 14. Мова вивчення
- українська

2. Заплановані результати навчання

Перелік компетентностей, які має сформулювати студент у процесі проходження практики 2 зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування, та програмних результатів, досягненню яких сприятиме проходження практики:

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

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

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

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

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

Спеціальні (фахові) компетентності спеціальності:

СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

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

СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.

СК 8. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.

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

Програмні результати навчання:

ПР 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПР 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

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

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

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

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

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

ПР 9. Знати основи електронного урядування.

ПР 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.

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

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

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

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання (здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)	
1.1)	відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату дисциплін професійного спрямування;
1.2)	описувати систему публічного управління на рівні району;
1.3)	пояснювати теоретичні, організаційно-правові основи діяльності органу публічного управління, який є об'єктом практики;
1.4)	характеризувати структуру та особливості ресурсного (кадрового, фінансового, матеріального, інформаційного тощо) забезпечення бази практики;
1.5)	описувати форми і методи діяльності районних рад та районних державних адміністрацій, відповідних посадових осіб;
2. Розуміння (здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)	
2.1)	тлумачити норми законодавства у сфері публічного управління на рівні району;
2.2)	характеризувати нормативно-правові та організаційно-адміністративні засади створення та функціонування органу публічного управління;
2.3)	сфери компетенції органів та посадових осіб публічного управління на рівні району;
2.4)	взаємозв'язків між елементами системи публічного управління відповідного району;
2.5)	пояснювати структуру та особливості ресурсного забезпечення діяльності об'єкта практики.

3. Застосування знань <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач))</i>	
3.1)	встановлювати зв'язок між соціально-економічними процесами та явищами, які є об'єктами управлінського впливу діяльності бази практики;
3.2)	застосовувати методи планування діяльності відповідного органу – об'єкта практики;
3.3)	визначати особливості функціонування органів та посадових осіб публічного управління на рівні району;
3.4)	набувати практичних навичок та умінь роботи в органі публічного управління, який є об'єктом практики;
4. Аналіз <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>	
4.1)	аналізувати умови функціонування відповідної організації – об'єкта практики та чинники, що впливають на його діяльність;
4.2)	відображати організаційну структуру управління районом;
4.3)	аналізувати результативність діяльності та ефективність використання ресурсів відповідної організації – об'єкта практики;
4.4)	аналізувати соціально-економічні процеси та явища, які стосуються теми індивідуального завдання;
5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>	
5.1)	узагальнювати результати проведеного аналізу, на основі яких формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності відповідної організації – об'єкта практики;
5.2)	узагальнювати сучасні підходи до управління відповідною адміністративно-територіальною одиницею;
5.3)	збирати, систематизувати та оцінювати первинну інформацію для дослідження теми індивідуального завдання;
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>	
6.1)	оцінювати окремі напрями діяльності відповідного органу – об'єкта практики;
6.2)	оцінювати актуальність та визначати пріоритетність вирішення конкретної соціально-економічної проблеми на певному етапі розвитку району в умовах ресурсної обмеженості;
6.3)	оцінювати достатність повноважень органу публічного управління в умовах децентралізації;
6.4)	оцінювати ступінь відкритості, прозорості діяльності об'єкта практики;
7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>	
7.1)	розробляти альтернативи вирішення практичної ситуації, яка може виникнути в діяльності відповідної організації – об'єкта практики;
7.2)	пропонувати напрями удосконалення організаційної структури управління відповідним районом;
7.3)	розробляти пропозиції щодо оптимізації використання ресурсів відповідного органу – об'єкта практики.

3. Бази практики

Практика 2 студентів факультету публічного управління, які навчаються на третьому курсі за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», проводиться в районних радах та районних державних адміністраціях, їхніх структурних підрозділах, центрах надання адміністративних послуг.

Підбір баз практики та розподіл студентів за ними здійснюється відділом практики; призначення керівників практики від Університету здійснюється випусковою кафедрою, погоджується деканом факультету і оформляється наказом університету.

4. Організація та керівництво переддипломною практикою

4.1. Обов'язки практиканта

Порядок проходження практики, її зміст визначається робочою програмою, календарним планом практики та індивідуальним завданням, розробленим для кожного студента, керівником практики від університету.

До початку практики студенти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів.

Під час проходження практики **студент зобов'язаний:**

- з'явитися на Базу практики в термін, встановлений наказом про проходження практики;
- скласти разом з керівниками від університету та Базы практики календарний графік проходження практики;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, розпорядку робочого дня, встановленого в організації;
- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;
- бути відповідальним за виконану роботу;
- виконувати завдання практики, передбачені робочою програмою практики, індивідуальним завданням та вказівками керівників;
- вести щоденник встановленої форми, в якому щодня записувати роботу, виконану за день (щоденник по закінченні практики має бути підписаний практикантом і завірений підписом керівника практики від Базы практики та печаткою);
- зібрати добірку документів, яка є основою текстової частини звіту та додати її до звіту;
- протягом **трьох робочих днів** після закінчення практики подати керівникові практики від університету завірений керівником практики від бази практики **звіт про проходження практики**, який повинен містити:
 - ✓ оформлений відповідним чином щоденник практики;
 - ✓ заповнений керівником практики від університету бланк індивідуального завдання;
 - ✓ описову частину (виклад матеріалів згідно з розділами звіту про практику);
- своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту практики термін, захистити звіт із практики.

У процесі практики кожен студент складає **добірку документів** нормативно-правового характеру, аналітичних відомостей тощо, яка додається до звіту. Після перевірки і захисту звіту добірка повертається студентові для подальшого використання у навчальному процесі та науковій роботі.

Студент з дозволу та за дорученням керівника практики від бази практики, за наявних можливостей, бере особисту участь у:

1. прийомі громадян;
2. підготовці проектів нормативно-правових актів органів публічного управління на рівні району, розпорядчих документів керівників структурних підрозділів тощо; у засіданнях сесій рад, засіданнях постійних комісій, інших колегіальних органів публічного управління на рівні району, громадських зібраннях та ін.

4.2. Обов'язки керівника практики від Бази практики

Керівник практики від Бази практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку організації, вимогами техніки безпеки, організовувати роботу студентів згідно з календарним планом;
- надати допомогу студенту у складанні календарного плану, дати відповідні роз'яснення;
- забезпечити можливість студентам користуватися законодавчими, нормативними актами, а за наявності – спеціальною літературою, бланками документів, аналітичними відомостями, звітами та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами;
- систематично перевіряти щоденні записи;
- залучати студентів до виконання організаційних, консультативно-дорадчих та інших функцій, прийняття рішень та контролю за їх виконанням;
- перевірити зміст звітів про практику;
- оцінити (у балах) проходження студентом практики за такими критеріями:
 - ✓ повнота та якість виконання програми практики;
 - ✓ повнота та якість виконання календарного плану;
 - ✓ повнота та якість виконання індивідуального завдання;
 - ✓ повнота та якість складання добірки документів;
 - ✓ рівень теоретичної підготовки студента;
 - ✓ рівень практичної підготовки студента;
 - ✓ вміння практиканта користуватися набутими знаннями;
 - ✓ виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики;
 - ✓ дотримання практикантом розпорядку дня;
 - ✓ участь у громадському житті колективу бази практики.

При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження практики студентом. Оцінювання керівником практики від бази практики завіряється його підписом та печаткою відповідної організації.

Керівник може усувати від проходження практики студентів, які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він ставить до відома відділ кадрів організації та відділ практики університету.

4.3. Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- взяти участь в інструктажі щодо проходження практики студентами у визначений наказом університету час;
- визначити індивідуальне завдання кожному студенту;
- за потреби, але не менше ніж одну годину на тиждень, консультувати студентів щодо виконання індивідуального завдання, написання та оформлення звіту;
- надавати методичну допомогу студентам з питань проходження практики;
- періодично, але не менше ніж один раз на тиждень, здійснювати перевірку проходження практики студентами згідно з робочою програмою та дотримання ними календарного графіка, а також ведення щоденника практики й написання звіту;
- разом з керівником практики від бази практики узгодити календарний графік проходження практики;
- по закінченню практики одержати від студентів звіти, здійснити їх перевірку та допуск до захисту;
- оцінити (у балах) проходження студентом практики за відповідними критеріями. **При цьому обов'язково має бути вказана загальна кількість балів за проходження практики студентом, що завіряється підписом керівника практики від університету;**
- згідно з наказом університету працювати у складі комісії із захисту звітів;
- брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів практики на засіданні кафедри.

5. Зміст та оформлення звіту про практику

За результатами виконання програми практики та індивідуального завдання, студент зобов'язаний підготувати і подати до захисту звіт, оформлення якого починається із **титульної сторінки** (Додаток А). Далі подається **зміст** звіту із зазначенням номерів сторінок, на яких починаються структурні підрозділи звіту. Наступним структурним елементом звіту є **вступ (2 ст.)**, у якому зазначається мета і завдання практики.

Під час проходження практики студент повинен добре засвоїти, а потім відобразити основну частину звіту за такими розділами:

ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ В РАЙОННІЙ РАДІ:

Розділ 1. Організація та практична діяльність _____ районної ради

1.1. Основні принципи та система місцевого самоврядування на рівні _____ району.

1.2. Порядок, практика формування та організація роботи _____ районної ради.

1.3. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування на рівні _____ району.

1.4. Порядок і практика здійснення делегування повноважень _____ районної ради відповідній місцевій державній адміністрації.

1.5. Кадрове забезпечення муніципальної служби.

Висновки та пропозиції до розділу 1.

Розділ 2. Виконання індивідуального завдання: назва цього розділу має відповідати назві теми, із визначеного цією робочою програмою переліку. Номер теми індивідуального завдання відповідає номеру або останній цифрі номера студента у списку академічної групи.

Тематика індивідуальних завдань

1. Проаналізувати виконання _____ районною радою повноважень щодо затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку району, цільових програм з інших питань, заслуховування звітів про їх виконання (в динаміці за останні 3 роки);

2. Проаналізувати виконання _____ районною радою повноважень щодо затвердження районного бюджету, внесення змін до нього, затвердження звітів про їх виконання (в динаміці за останні 3 роки);

3. Проаналізувати виконання _____ районною радою повноважень щодо управління об'єктами комунальної власності, які забезпечують спільні потреби територіальних громад і перебувають в управлінні районною радою (в динаміці за останні 3 роки);

4. Проаналізувати виконання _____ районною радою повноважень щодо регулювання земельних відносин (в динаміці за останні 3 роки);

5. Проаналізувати виконання _____ районною радою повноважень щодо спеціального використання природних ресурсів районного значення (в динаміці за останні 3 роки);

6. Проаналізувати виконання _____ районною радою повноважень щодо встановлення правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення питних, побутових та інших потреб населення, зон санітарної охорони джерел водопостачання, обмеження або заборони використання підприємствами питної води у промислових цілях (в динаміці за останні 3 роки);

7. Проаналізувати виконання _____ районною радою повноважень щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; внесення пропозицій до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну, історичну, культурну або наукову цінність, пам'ятками історії або культури, які охороняються законом, прийняття рішень про оголошення в місцях масового розмноження та вирощування потомства дикими тваринами "сезону тиші" з обмеженням господарської діяльності та добуванням об'єктів тваринного світу (в динаміці за останні 3 роки);

8. Проаналізувати виконання _____ районною радою повноважень щодо адміністративно-територіального устрою (в динаміці за останні 3 роки);

9. Проаналізувати виконання _____ районною радою повноважень щодо заслуховування інформації прокурорів та керівників органів Національної поліції про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності на відповідній території;

10. Проаналізувати виконання _____ районною радою повноважень щодо встановлення тарифів на житлово-комунальні послуги, які надаються підприємствами, що перебувають у спільній власності територіальних громад, представництво інтересів яких здійснює відповідна районна рада, а також суб'єктами господарювання, що здійснюють управління (експлуатацію) цілісними майновими комплексами таких підприємств.

Висновки та пропозиції до розділу 2: в них студент на основі опрацьованої інформації повинен узагальнити результати аналізу, сформулювати висновки та пропозиції щодо ліквідації недоліків, використання наявних резервів та закріплення досягнень, а також виявити перспективи розвитку.

ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ В МІСЦЕВІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ:

Розділ 1. Організація та практична діяльність _____ районної державної адміністрації

1.1. Місце районних державних адміністрацій в системі органів виконавчої влади, їх основні завдання, принципи діяльності.

1.2. Склад, структура, правові засади діяльності _____ районної державної адміністрації.

1.3. Практика підготовки та видання нормативних актів _____ районної державної адміністрації.

1.4. Порядок і практика взаємодії _____ районної державної адміністрації з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями.

1.5. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності _____ районної державної адміністрації.

Висновки та пропозиції до розділу 1.

Розділ 2. Виконання індивідуального завдання: назва цього розділу має відповідати назві теми, із визначеного цією робочою програмою переліку. Номер теми індивідуального завдання відповідає номеру або останній цифрі номера студента у списку академічної групи.

Тематика індивідуальних завдань

1. Проаналізувати виконання _____ районною державною адміністрацією повноважень в галузі соціально-економічного розвитку району (в динаміці за останні 3 роки).

2. Проаналізувати виконання _____ районною державною адміністрацією повноважень в галузі бюджету та фінансів (в динаміці за останні 3 роки).

3. Проаналізувати виконання _____ районною державною адміністрацією повноважень в галузі управління майном, приватизації, сприяння розвитку підприємництва та здійснення державної регуляторної політики (в динаміці за останні 3 роки).

4. Проаналізувати виконання _____ районною державною адміністрацією повноважень в галузі містобудування, житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку (в динаміці за останні 3 роки).

5. Проаналізувати виконання _____ районною державною адміністрацією повноважень в галузі використання та охорони земель, природних ресурсів і охорони довкілля (в динаміці за останні 3 роки).

6. Проаналізувати виконання _____ районною державною адміністрацією повноважень в галузі науки, освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, материнства і дитинства, сім'ї та молоді (в динаміці за останні 3 роки).

7. Проаналізувати виконання _____ районною державною адміністрацією повноважень в галузі соціального забезпечення та соціального захисту населення (в динаміці за останні 3 роки).

8. Проаналізувати виконання _____ районною державною адміністрацією повноважень в галузі зайнятості населення, праці та заробітної плати (в динаміці за останні 3 роки).

9. Проаналізувати виконання _____ районною державною адміністрацією повноважень в галузі міжнародних та зовнішньоекономічних відносин (в динаміці за останні 3 роки).

10. Проаналізувати виконання _____ районною державною адміністрацією повноважень в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян, оборонної роботи (в динаміці за останні 3 роки).

Висновки та пропозиції до розділу 2: в них студент на основі опрацьованої інформації повинен узагальнити результати аналізу, сформулювати висновки та пропозиції щодо ліквідації недоліків, використання наявних резервів та закріплення досягнень, а також виявити перспективи розвитку.

ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЙ, ЦЕНТРАХ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ:

Розділ 1. Організація та практична діяльність структурного підрозділу, центру надання адміністративних послуг _____ районної державної адміністрації

1.1. Склад, структура, правові засади діяльності структурного підрозділу, центру надання адміністративних послуг _____ районної державної адміністрації.

1.2. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності структурного підрозділу, центру надання адміністративних послуг _____ районної державної адміністрації.

Висновки та пропозиції до розділу I.

Розділ 2. Виконання індивідуального завдання: назва цього розділу визначається специфікою діяльності відповідного структурного підрозділу,

центру надання адміністративних послуг, що є базою практики, і формулюється керівником практики від університету за погодженням із завідувачем випускової кафедри.

Висновки та пропозиції до розділу 2: в них студент на основі опрацьованої інформації повинен узагальнити результати аналізу, сформулювати висновки та пропозиції щодо ліквідації недоліків, використання наявних резервів та закріплення досягнень, а також виявити перспективи розвитку.

Окремо вказується **список використаних джерел**, який повинен включати нормативно-правові акти та спеціальну і загальну літературу. Звіт може містити **додатки** (звітність бази практики за останні три роки та інші матеріали).

На останній сторінці звіту ставиться дата та підпис студента.

Обсяг звіту повинен орієнтовно складати до 30 друкованих сторінок. При оформленні звіту має використовуватися шрифт Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з міжрядковим інтервалом 1,5.

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 15 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту, стрічка – чорного кольору середньої жирності.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ» «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину (розділи) звіту починають із нової сторінки. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. У кінці надрукованого тексту ставиться крапка. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 1-2 інтервалам.

До загального обсягу звіту не входять додатки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних засадах. Нумерацію сторінок, розділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Такі структурні частини звіту як зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Усі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини звіту, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати:

“1. ВСТУП” або “Розділ 6. ВИСНОВКИ”.

Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ” (наприклад, “РОЗДІЛ 1”), після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

На останній сторінці звіту (після списку використаних джерел) автор ставить свій підпис та дату закінчення її написання.

Загальні правила подання ілюстрацій

Основними видами ілюстративного матеріалу в звіті з практики є схеми та діаграми.

Схема – це зображення, котре передає, зазвичай за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу, основну ідею явища або процесу, показує взаємозв'язок їх головних елементів.

Діаграма – це один із способів графічного зображення залежності між величинами. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні й об'ємні.

Результати обробки числових даних можна подати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки, лінії.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (запис під ілюстрацією).

Ілюстрації (діаграми, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю або рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні записи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний із ілюстрацією, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках (рис. 5.1) або «..як це показано на рис. 5.1».

При виборі типу діаграми необхідно враховувати характер вихідних даних та мету побудови, наприклад, для відображення динаміки показників доцільно застосувати лінійний графік або стовпчикову діаграму, а складу та структури – секторну діаграму.

Подання таблиць

Таблиця є таким способом подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки і аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами, наприклад: «дані таблиці 2.3. дають змогу зробити висновок, що ...», «із таблиці 3.1. видно, що ...» і т. ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей. До неаналітичних таблиць

вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назву таблиці розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер)				
Назва таблиці				
Заголовки граф				
	Підзаголовки граф			

Джерело: або Примітка.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту скріпленого блоку звіту або з поворотом за стрілкою годинника. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2».

При застосуванні у роботі ілюстрацій (рисунків, схем, діаграм тощо) та таблиць необхідно обов'язково посилатись на джерела, матеріали чи окремі результати, що використані при їх побудові. Такі посилання дають змогу підтвердити достовірність відомостей (у тому числі цифрових даних), що використані при написанні дослідження, підкреслити самостійність розробок автора тощо. При цьому необхідно виходити з наступних правил:

у випадку запозичення ілюстрації чи таблиці з певного джерела та представлені їх у роботі без змін, під таблицею чи підписом під ілюстрацією пишуть слово «Джерело:» та наводять посилання на нього за загальними правилами (Джерело: [7, с.151].);

якщо автор запозичає частину відомостей ілюстрації чи таблиці з певного джерела, творчо їх опрацьовує, удосконалює, робить розрахунки тощо, про це вказують у примітці під таблицею чи підписом під ілюстрацією та наводять джерело (джерела), взяті за основу (Примітка. Складено автором за даними [7, с.151; 15, с. 351].);

якщо при побудові ілюстрації чи таблиці використані дані з недрукованих джерел (первинних джерел, що не публікуються), про це вказують у примітці під таблицею чи підписом під ілюстрацією (Примітка. Складено автором за даними ... (назва відповідного органу публічного управління)...);

у випадку представлення у вигляді таблиць чи ілюстрацій самостійних (авторських) напрацювань, на це акцентують увагу у відповідній примітці (Примітка. Складено (або розроблено) автором).

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

У тексті роботи автор зобов'язаний посилається на джерела, з котрих у роботі використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для розробки власних проблем, задач, питань. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування певних наукових робіт, повідомляють необхідну інформацію про них, допомагають з'ясувати їх зміст та використаний обсяг. Посилатися слід на останні видання творів. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Науковий етикет визначає загальні вимоги до цитування:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз “так званий”;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручування думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на відповідне літературне джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на літературне джерело;

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, оскільки і те, й інше знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження копіїлювності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць джерела, на яке зроблено посилання в звіті. Посилання в тексті звіту на джерела роблять згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад, “... у працях [1-7]...”.

Приклад оформлення посилань:

Цитата в тексті: “... сьогодні важливо те, що макроекономічну стабільність та можливість інтеграції у світову економіку зможуть реалізувати ті країни з перехідною економікою, які матимуть темпи зростання на рівні не меншому як 5-6% ...” [6, с. 5].

Наприкінці звіту наводиться «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ». До цього списку включаються джерела які були використані для цитування та/або були згадані при викладі конкретних положень. Не допускається внесення до списку використаних джерел, таких джерел які не були процитовані або згадані в тексті звіту. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Під час

складання списку використаних джерел необхідно дотримуватись Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання.

Після того, як список належним чином буде сформований, він нумерується і форматується з використанням такої функції текстового редактора як нумерація (нумерований список).

Правила оформлення додатків

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

Кожен з них починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, надруковані вгорі малими літерами, з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Тобто, посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток __” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожною додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А, В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А. 1) – перша формула додатка А.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від університету протягом наступних 3 робочих днів після її закінчення.

6. Схема нарахування балів

За проходження і захист звіту з практики студент максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від Баз практик, керівника від Університету та комісії за результатами захисту звіту.

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, наведена у таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту практики

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від Баз практик	20
Оцінка керівника від Університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

Керівник від Баз практик оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практик проходження практики студентом наведені у таблиці 6.2.

Таблиця 6.2 Критерії оцінювання керівником від Бази практики проходження студентом практики

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0–0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Повнота та якість виконання індивідуальних завдань					
Повнота та якість складання добірки документів					
Рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти					
Рівень практичної підготовки здобувача вищої освіти					
Вміння практиканта користуватися набутими знаннями					
Виконання практикантом вказівок та доручень керівника від бази практики					
Дотримання практикантом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу бази практики					
Всього:					

Керівник від Університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання наведені у таблиці 6.3.

Таблиця 6.3 Критерії оцінювання керівником від Університету проходження студентом практики

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Підготовка добірки документів	Обсяг, зміст добірки документів, кількість проектів документів, підготовлених самостійно	до 5

Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 5
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	до 14
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 14
Всього		не більше 40

Критерії оцінювання захисту звіту з практики наведені у таблиці 6.4.

Таблиця 6.4 Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
36–40	високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; використання фахової термінології правильне.
33–35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; використання фахової термінології правильне.
30–32,5		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; використання фахової термінології правильне. Але виклад матеріалу недостатньо систематизований, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.

27–29,5	середній	Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, продемонстровані недостатні уміння користуватися фаховою термінологією.
24–26,5		Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання студента фрагментарні, неповні, продемонстровані недостатні уміння користуватися фаховою термінологією.

Продовж. табл. 6.4

14–23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.
0–13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

7. Рекомендовані джерела

1. Освітньо-професійна програма «Бакалавр публічного управління та адміністрування» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування. Кваліфікація: бакалавр публічного управління та адміністрування. м. Хмельницький 2022 р. URL: <https://univer.km.ua/pro-universytet/fakultety/fakultet-publichnoho-upravlinnya>
2. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова. м. Хмельницький 2020 р. URL: <https://univer.km.ua/pro-universytet/normatyvna-baza>
3. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. №1172. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/281-Publ.upr.ta.administruvannya-bakalavr.21.01.22.pdf>

4. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.
5. Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2024 № 1021 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1021-2024-%D0%BF#Text>
6. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти : Постанова Кабінету Міністрів України; Перелік від 29.04.2015 № 266 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#n11>
7. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
8. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> .
9. ДСТУ 2732:2004 Національний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)
10. Національний стандарт України. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно – розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020»
11. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
12. Про співробітництво територіальних громад: Закон України від 17.06.2014 р. № 1508-VII / URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>
13. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 02.05.2023 р. № 3077-IX URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3077-20#Text>
14. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). Ухвалено Міністерською конференцією в Єрвані, 14—15 травня 2015 р. URL: https://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/standards-and-guidelines_for_qa_in_the_ehea_2015.pdf
15. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. (із змінами і доповненнями) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
16. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
17. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV - URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua> – Веб-портал Верховної Ради України
2. <http://www.president.gov.ua> – Веб-портал Адміністрації Президента України
3. <http://www.kmu.gov.ua> – Веб-портал Кабінету Міністрів України
4. <http://www.nads.gov.ua> – Веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби
5. <http://nbuv.gov.ua/> – Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського
6. <http://gntb.gov.ua/ua/> – Веб-сайт Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України
7. <http://www.ounb.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
8. <http://www.khmelnysky.com/> – Веб-сайт Хмельницької міської ради
9. <http://www.adm.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації
10. <http://km-oblrada.gov.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної ради
11. <http://www.univer.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА

ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

Кафедра публічного управління та адміністрування

ЗВІТ**про проходження практики****на базі** _____

(повна назва Баз практик)

Звіт зданий: ____ . ____ . 20__ р. _____
(підпис)Звіт допущено
до захисту: ____ . ____ . 20__ р. _____
(підпис)Студента (ки) ____ курсу ____ групи за
спеціальністю __________
(прізвище та ініціали)

Керівник від Баз практик:

(посада, прізвище та ініціали)_____
(підпис)

М.П.

Керівник від Університету:

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)_____
(підпис)

Підсумкова оцінка з практики:

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

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