

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ**

**НАВЧАЛЬНО – НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА
СОЦІАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ**

КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність D4 «Публічне управління та адміністрування»

Освітній рівень другий (магістерський)

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Шифр за ОПП: ОК 13

Мова навчання: українська

Кропивницький 2025

Розробник:

ФРОСІНЯК Руслан,

старший викладач кафедри економіки та публічного управління

ННІ права та соціального менеджменту ДонДУВС,

доктор філософії у галузі «Публічне управління та адміністрування»

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри економіки та публічного управління ННІ права та соціального менеджменту ДонДУВС

Протокол № 2 від 01.09.2025 р.

Завідувач кафедри

економіки та публічного
управління



Олена БУЛГАКОВА

Робочу програму погоджено з гарантом ОПП «Публічне управління та адміністрування»

Гарант ОПП

«01» 09. 2025 р.



Олена БУЛГАКОВА

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача

1. ВСТУП

1.1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	заочна форма навчання
Мова навчання:	українська
Статус навчальної дисципліни:	обов'язкова
Кількість кредитів:	3
Загальна кількість годин:	90
Модулів:	1
Змістових модулів:	1
Рік підготовки:	1-й
Семестр:	2-й
Лекції:	-
Семінарські:	-
Практичні:	-
Самостійна робота:	90
Індивідуальні завдання (курсова робота):	звіт з практики
Підсумковий семестровий контроль:	залік/захист звітів з практики

1.2. Мета та завдання виробничої практики

Практична підготовка здобувачів освіти Донецького державного університету внутрішніх справ (ДонДУВС) є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми (ОПП) «Публічне управління та адміністрування» для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти – магістр за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» і має на меті поглиблення та закріплення професійних навичок та вмінь щодо процесу ухвалення управлінських рішень під час практичної діяльності в період проходження виробничої практики.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти відбувається впродовж виробничої практики, зміст і послідовність якої визначається робочою програмою.

Вона забезпечує єдиний комплексний підхід системності та неперервності навчання студентів, організації теоретичної та практичної підготовки.

Метою виробничої практики є поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки; виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; набуття практичних навичок, адаптація їх до майбутньої роботи за спеціальністю; збір практичних та статистичних матеріалів для виконання наукових робіт; формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньою програмою. Під час виробничої практики закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи або складання атестації, також здобувач повинен опанувати систему вмінь і набути навички відповідно до ступеня вищої освіти.

Основні завдання виробничої практики:

- ознайомитись із органом публічної влади, його структурними підрозділами, організацією виробничого процесу, послугами, загальною схемою управління;
- вивчити організацію управління, функції, завдання управлінських служб, їх зв'язки з іншими підрозділами органу публічної влади в процесі розробки управлінських планів, доведення їх завдань до структурних підрозділів та контроль за їх виконанням;
- ознайомитися із формами, змістом, періодичністю звітності, організацією інформаційного забезпечення поточної та оперативної роботи;
- здійснити аналіз фінансово-господарської діяльності органу публічної влади;
- самостійно виконати індивідуальні завдання.

У відповідності до навчального плану спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» виробнича практика становить 2 тижні (за графіком освітнього процесу).

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладені між університетом і підприємствами (організаціями) на проходження здобувачами освіти даного виду практики. Якщо здобувач освіти виявляє бажання проходити практику на підприємстві за власним вибором, то передбачено укладання індивідуального договору між університетом та підприємством (організацією) про проходження даним здобувачем виробничої практики у визначені строки. Місце проходження практики та характер роботи, яка виконується здобувачем, повинні відповідати профілю спеціальності та спеціалізації, за якими відбувається навчання.

1.3. Передумови для вивчення освітнього компонента

Навчальний компонент є похідним. Компетентності, необхідні для її опанування, сформовані вивченням дисциплін «Публічне управління та адміністрування», «Публічна служба», «Місьцеве самоврядування і регіональне

управління». Компетентності, сформовані під час її вивчення, в подальшому будуть використовуватися під час опанування таких навчальних дисциплін: вибіркові компоненти, переддипломна практика, виконання магістерської роботи.

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Результати навчання дисципліни	Програмні результати навчання				
	ПРН 1	ПРН 3	ПРН 5	ПРН 8	ПРН 10
Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.	+				
Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції		+			
Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.			+		
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.				+	
Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.					+

3. СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Ознайомитися з функціональним призначенням державної установи в системі державного управління відповідно до основних нормативно-правових документів, які регламентують її діяльність.	8
2.	Ознайомитися з організаційною структурою державної установи, завданнями організації (установи) в цілому, а також певного підрозділу зокрема.	10
3.	Вивчити особливості збору та обробки інформації як об'єкту управлінської діяльності спеціалістів підрозділу.	10
4.	Визначити механізми, інструменти та організаційно-управлінські заходи, за допомогою яких орган публічної влади реалізує поставлені завдання.	10
5.	Дослідити взаємозв'язки організації із зовнішнім середовищем (підприємствами, населенням, міжнародними організаціями).	10
6.	Визначити результативність рішень управлінської діяльності державної установи на підставі характеристики соціально-економічних процесів за конкретними показниками аналізу відповідних чинників та результатів реалізації державних програм.	10
7.	Обґрунтувати методи та способи вдосконалення сучасної практики державного управління сферою/галуззю/регіоном/містом тощо.	6
8.	Підібрати необхідну інформацію для виконання індивідуальних завдань та написання звіту.	10
9.	Охорона праці, техніка безпеки.	6
10.	Оформлення звіту про проходження практики.	10
	Разом	90

4. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність виробничої практики в органах державної влади та місцевого самоврядування визначаються цією програмою, навчальним планом та освітньою програмою. Практика проходить у формі самостійного виконання здобувачами визначених цією програмою загальних та заснованих на них індивідуальних завдань.

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

1. Вивчити і законспектувати у робочі зошити основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного державного органу (установи), органу місцевого самоврядування, конкретного структурного підрозділу, де проходить практика.

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

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

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

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

6. Вивчити організацію діловодства у відповідному органі (установі). Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.

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

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

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

10. Ознайомитися з основними формами і порядком звітності про діяльність відповідного державного органу чи органу місцевого самоврядування.

11. Виконати індивідуальне завдання. Індивідуальні завдання студентам-практикантам надаються керівником практики від органу державної влади чи органу місцевого самоврядування. Вони можуть бути пов'язані з науковою студентською роботою практиканта або впливати з інтересів бази практики.

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

Порядок проходження практики складається із трьох етапів:

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

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

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

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

Зміст основних організаційних етапів виробничої практики:

1. Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки.

Перед початком практики, керівник практики від закладу вищої освіти, проводить збори з виробничої практики, де ознайомлює здобувачів вищої освіти – практикантів із метою, завданнями виробничої практики, календарним планом проведення практики, дає індивідуальні завдання на виробничу практику, ознайомлює здобувачів вищої освіти із вимогами до написання звіту з виробничої практики, обов'язками здобувачів вищої освіти під час виробничої практики.

На зборах проводиться інструктаж з техніки безпеки під час проведення виробничої практики, про що робиться відповідний запис у журналі інструктажу з техніки безпеки. Ще один інструктаж з техніки безпеки проводиться безпосередньо на підприємстві – базі практики, з урахуванням специфіки підприємства.

2. Вивчення установчих документів органів публічної влади – баз практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності.

3. Вивчення й аналіз організаційної структури органу публічної влади. Схема організаційної структури управління, її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації. Аналіз структури за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями, ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, залежність від змін навколишнього середовища.

4. Дослідження системи менеджменту органу публічної влади. Характеристика організації, її вид, складові елементи. Основні функції управління (організація, мотивація, планування, контроль), їх характеристика. Види і рівні менеджменту. Права, обов'язки і повноваження спеціалістів відповідних відділів.

5. Організація інформаційного забезпечення діяльності органу публічної влади. Інформаційні системи. Види і засоби інформації, їх характеристика. Автоматизовані засоби обробки і отримання інформації. Користувачі інформації в

організації. Опрацювання зразків ділових паперів, документів, необхідних для управління установою.

6. Правове забезпечення управлінської та організаційної діяльності органу публічної влади. Основні законодавчі та нормативні акти з організаційної діяльності. Організаційні документи у сфері створення системи управління.

7. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики. Систематизація отриманих матеріалів та результатів виробничої практики. Виконання індивідуального завдання.

4.2. Календарно-тематичний план проходження виробничої практики

Зразок календарного плану проходження практики приведений у *додатку 1*.

Під час проходження виробничої практики магістранти повинні вести щоденник з практики.

Важливою частиною щоденника є *календарний графік* проходження практики. Керівник від бази практики уточнює календарний графік проходження практики з кожним студентом. В ньому студент подає перелік виконаних робіт за планом і фактично, початок і закінчення, тривалість роботи в днях або годинах. При цьому враховуються конкретні умови роботи на базі практики.

В щоденнику практики студент коротко записує все, що ним зроблено згідно календарного графіка. В ньому послідовно відображаються всі види виконуваних робіт, включаючи участь в науково-дослідній та суспільній роботі. Записи ведуться в робочому зошиті, який є продовженням щоденника.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом повинен бути розглянутий керівниками практики (від бази практики та від кафедри), які складають відгук і підписують його.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам відводиться 2 дні.

4.3. Індивідуальні завдання з практики

Перед початком практики студенти обирають для себе об'єкт дослідження, це має бути орган публічної влади (державний орган влади чи його підрозділ, орган місцевого самоврядування), або офіційно зареєстроване неурядове громадське об'єднання (громадська організація, спілка фонд ...). Здобувачі вивчають структуру обраної організації, місії, законодавчу базу, якою організація керується у роботі, а також зв'язки з суміжними організаціями. Результати своїх досліджень здобувачі відображають у звіті.

4.4. Звіт про проходження виробничої практики та вимоги до його оформлення

Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументів, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

Звіт є концентрованим відображенням проведеної здобувачем-практикантом навчальної і методичної роботи з виконання завдань практики.

Оформлення звіту про практику (титульний аркуш, зміст, висновки і т.д.) здійснюється згідно з встановленим зразком. Друк – комп'ютерний, на 1 стороні листа формату А4, шрифт – типу Times New Roman Cyr, розмір 12-14, в 1.5 інтервали; поля сторінки: зліва – 3 см, зверху, знизу, справа – по 2 см; нумерація сторінок – зверху справа.

Порядок відображення здобувачем матеріалів практики у звіті – довільний.

Звіт про практику повинен містити:

- загальну характеристику органу публічної влади, в якому проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження органу в цілому та структурного підрозділу, де конкретно проходила практика, інше);
- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи;
- аналіз форм і методів роботи органу публічної влади, його структурних підрозділів, посадових осіб;
- аналіз нормативних актів, що приймаються відповідними органами;
- особисті зауваження щодо діяльності органу і конкретні пропозиції, спрямовані на поліпшення його роботи;
- перелік і характеристика матеріалів, зібраних за індивідуальним завданням;
- зауваження та пропозиції щодо вдосконалення організації виробничої практики.

4.5. Захист звіту про проходження виробничої практики

Захист практики та консультації щодо оформлення звіту з практики проводяться у форматі відеоконференції, які передбачають в тому числі, попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку із здобувачами освіти та при необхідності усунення технічних помилок.

Під час проведення захисту практики забезпечується цифрова фіксація (відеозапис та аудіозапис) процесу захисту з попереднім оголошенням членам комісії та здобувачам освіти про проведення такої цифрової фіксації до початку захисту.

Реєстрацію та ідентифікацію особи здобувача здійснюється з використанням особистої електронної скриньки здобувача вищої освіти.

Здобувачі освіти отримують запитання за змістом Звіту з проходження практики. При захисті звітів з практики усі здобувачі освіти можуть знаходитись в режимі відеоконференції.

Після завершення захисту голова комісії оголошує здобувачам освіти результати захисту в режимі відеоконференції.

У разі виникнення під час захисту практики обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити комісію або завідувача кафедри чи керівника практики від Університету про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо). За цих обставин можливість та час перескладання захисту практики визначає Екзаменаційна комісія (з відповідною відміткою у Протоколі) та рішення повідомляється здобувачу освіти. Якщо здобувач освіти **несвоєчасно** повідомив або **не повідомив** взагалі про виникнення

технічних проблем – комісія приймає відповідне рішення щодо такого здобувача вищої освіти в індивідуальному порядку.

Захист звітів про практику приймає комісія, склад якої затверджується завідувачем кафедри. На захист здобувач вищої освіти подає:

- звіт про практику;
- щоденник практики, підписаний керівником практики від кафедри і бази практики, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від бази практики, та висновок керівника практики від кафедри.

Результати захисту відображаються у відомості і завіряються підписами членів комісії. У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою вирішується питання про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

5.1. Основні засади політики оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти

Оцінювання освітніх досягнень здобувача вищої освіти здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності і системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності і зрозумілості методики оцінювання, врахування індивідуальних можливостей здобувача вищої освіти.

Система оцінювання успішності здобувачів вищої освіти (зарахування залікових кредитів) є стандартизованою та формалізованою (враховує особливості шкали оцінки ДонДУВС (100-бальна), національної («незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно») та ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F))

Оцінка за національною шкалою	Бали	Оцінка ECTS
Відмінно/Зараховано	90-100	A
Добре/Зараховано	82-89	B
	75-81	C
Задовільно/Зараховано	67-74	D
	60-66	E
Незадовільно/ Не зараховано	35-59	FX
	1-34	F

Умови проведення оцінювання в Університеті:

- кредити присвоюються окремим здобувача вищої освіти після завершення навчальної діяльності, яку вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, та успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;

- критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компоненту і мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;

- мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є єдиним в Університеті, не залежить від форм і методів оцінювання і складає 60 відсотків від максимально можливої кількості балів;

- здобувача вищої освіти може бути недопущено до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю.

- якщо здобувач вищої освіти, допущений до семестрового контролю, не бере у ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено..

- за рішенням кафедри здобувачам вищої освіти - призерам 2-го етапу всеукраїнських олімпіад з навчальних дисциплін, а також переможцям конкурсів студентських/курсантських наукових робіт можуть додаватися додаткові бали до результатів оцінювання поточного контролю з відповідної навчальної дисципліни. Кількість додаткових балів не може перевищувати 30% від максимальної кількості балів, відведених на поточний контроль. При цьому підсумкова оцінка з навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів;

- оцінюючи результати навчання здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни, викладач не має права додавати чи віднімати будь-яку кількість балів за відвідування чи невідвідування занять здобувачами вищої освіти.

Основні показники діяльності здобувач освіти, що враховуються при оцінці результатів практики:

- повнота та якість виконання індивідуального плану практики;
- ставлення до професійної діяльності;
- повнота та правильність оформлення звітної документації;
- характеристика та оцінка діяльності керівниками практики, призначеними університетом та фахівцями бази практики;
- сукупність нових знань, умінь та навичок, отриманих здобувачем освіти у результаті практики та відображених у звітній документації;
- своєчасність подання звітної документації.

Критерії оцінювання результатів навчання

Шкала ECTS	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувач освіти
A	Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені у відповідності до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; здобувач освіти оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь здобувач освіти на питання членів комісії вичерпна.
B	Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки не принципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; здобувач освіти на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.
C	Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; опущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; на захисті здобувач освіти продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

D	Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач освіти проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.
E	Здобувач допустив суттєві помилки при вирішенні завдань виробничої практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями.
Fх	Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.
F	Відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики та характеристика.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

Невідповідне оформлення звіту з практики, інша звітна документація (вони повинні мати затверджену форму, які заповнюються здобувач освіти вручну або за допомогою комп'ютерного набору, усі визначені пункти мають бути розкриті у повному обсязі), презентації – 5-15 балів.

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

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувач освіти за підписом керівника практики або завідувача кафедри.

Здобувач освіти, який не здав звіт про виробничу практику або отримав на захисті незадовільну оцінку не допускається до дипломування та є підставою для відрахування здобувач освіти з університету.

Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри та Вченій раді факультету.

5.2. Вимоги до звіту з виробничої практики

З метою покращення засвоєння здобувачем освіти передбаченого програмою практичного матеріалу з виробничої практики керівник регулярно перевіряє хід виконання навчальної практики.

Коли здобувач освіти виконав роботу, він складає звіт та здає його для перевірки керівником. Після перевірки звіту роботу разом із зауваженнями керівника передають здобувач освіти для підготовки до захисту. Якщо робота не буде зарахована, здобувач освіти повинен переписати її з урахуванням зауважень керівника.

Структурні частини звіту з виробничої практики і їх обсяг наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Структура звіту з виробничої практики

Структурні частини звіту з практики	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від установи чи організації і від університету (Дод. А)	1
Зміст	1
Вступ	2–3
Розділ 1.	10–20
Розділ 2.	10–20
Висновки	3–4
Список використаних джерел	1–2
Додатки	Залежно від потреби

5.3. Оцінювання якості знань

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за уніфікованою системою Університету.

Захист звіту з виробничої практики проводять у комісії з двох-трьох викладачів кафедри за розкладом, в присутності здобувачів освіти академічної групи.

Під час захисту здобувач освіти коротко доповідає про зміст виконаного звіту, а потім відповідає на запитання. Здобувач освіти, який не захистив звіт з виробничої практики, виконує його вдруге.

Максимальна сума балів за виробничу практику становить 100 балів. За виконання звіту здобувач набирає 60% від цієї суми балів, а за захист – 40%.

Шкала переходу до традиційної системи оцінювання за виробничу практику наведена в таблиці.

Інтегральна сума балів за виробничу практику		Традиційна оцінка
%	Бали	
<60% від максимальної суми балів	Менше 60 балів	«незараховано»
>=60% від максимальної суми балів	Від 60 до 100 балів	«зараховано»

Критерії оцінки захисту звіту з практики:

I. Найвища якість захисту звіту з практики, яка оцінюється в 10 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- уміння здобувач освіти чітко відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи.

II. Захист звіту про практику оцінюється в 5 балів, якщо:

- відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище;
- зміст питань розкрито в цілому правильно, але допущені деякі незначні помилки;
- здобувач освіти невпевнено відповідає на поставлені комісією запитання.

III. Відповідь на питання оцінюється в 0 балів, якщо:

- не розкрито двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до оформлення звіту;
- здобувач освіти невірно розкрив зміст питань чи припустився грубих помилок у змісті;
- характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт з практики, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на поставлені запитання.

Під час оцінки звіту з практики в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (вживання незагальноприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус 10 балів);
- помилки в оформленні звіту з практики порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів).

До загальної кількості балів можуть добавлятися бали за участь в щотижневих тематичних семінарах та екскурсіях. За активну участь в підготовці цих семінарських занять чи екскурсій, підготовку доповідей, спеціальних матеріалів, активну участь в проведенні семінарів здобувач освіти може отримати додаткові бали (до 10 балів).

5.4. Методичне забезпечення

1. Положення про практичну підготовку здобувачів освіти
2. Робоча програма виробничої практики.
3. Методичні рекомендації до оформлення звіту виробничої практики

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

(посада, звання)_____
(підпис)_____
(П.І.Б.)**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

Проходження виробничої практики здобувачем/здобувачкою _____ курсу
 _____ форми навчання _____ навчальної групи факультету №____
 Донецького державного університету внутрішніх справ

 (П.І.Б)
 Строк (термін) проходження виробничої практики

/п	Заплановані заходи	Примітка
.		
.		
.		
.		
.		
.		

Здобувач/здобувачка

(дата)_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

(повне найменування закладу вищої освіти)

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувача/здобувачки _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

університет, факультет _____

кафедра _____

освітній ступінь _____

спеціальність _____

_____ курс, навчальна група _____

Наказ про закріплення за підрозділом, у якому буде організовано виробничу практику _____

(найменування підрозділу, номер та дата видання наказу)

Строк проведення виробничої практики з _____ до _____.

Календарний графік проходження виробничої практики

[illegible]

Керівники виробничої практики:

Від закладу вищої освіти

(підпис)

(звання, посада, П.І.Б.)

від бази виробничої практики

(підпис)

(звання, посада, П.І.Б.)

¹ Кількість тижнів визначається відповідно до навчального плану підготовки фахівців

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal black lines across its entire width, typical of notebook or legal stationery. The paper is otherwise completely empty, with no margins, text, or other markings.

Відгук і оцінка роботи здобувача/здобувачки на практиці/стажуванні керівника практики від бази практики

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від ЗВО про проходження практики

Дата складання заліку «____» _____ 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою (словами)	кількість балів (цифрами і словами)	за шкалою ECTS

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

**ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО – НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА СОЦІАЛЬНОГО
МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ТА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

**ЗВІТ
за результатами проходження виробничої практики**

(звання, П.І.Б., повне найменування навчального підрозділу)

Зміст звіту

здобувач/здобувачка

(звання)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

Керівник від бази практики

(звання)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

ПОГОДЖЕНО

Керівник бази виробничої практики,
де організовано проходження виробничої практики

(звання)

(підпис)

(П.І.Б.)

(дата)

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник/керівник _____

(посада, звання)

(підпис, печатка)

(П.І.Б.)

« _____ » _____ 20__ року

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК
за підсумками проходження виробничої практики

(№ групи, факультет, ЗВО, звання, прізвище, ініціали)

з _____ 202__ року до _____ 202__ року

Керівник
виробничої практики

(звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 202__ року