

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С. З. ГЖИЦЬКОГО

Факультет менеджменту, бізнесу та публічного адміністрування
Кафедра публічного управління та адміністрування

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

**Методичні рекомендації щодо організації та проведення
виробничої практики здобувачів освітнього ступеня «магістр»
за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування»
за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та
адміністрування»**

УДК 378.147:351(477)(075.8)
ББК 74.58я73 + 66.033.141(4УКР)
В 68

УКЛАДАЧІ: **Ганущин С. Н.** – доктор наук з державного управління, доцент, в. о. завідувача кафедри публічного управління та адміністрування;
Нема О. С. – кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування.

Рецензент: **Криштанович М. Ф.** – доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри загальновійськової підготовки Інституту будівництва, інфраструктури та безпеки життєдіяльності Національного університету «Львівська політехніка».

Погоджено навчально-методичною комісією спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування», протокол № 2 від 05.09.2025 року.

Рекомендовано до друку навчально-методичною радою факультету менеджменту, бізнесу та публічного адміністрування, протокол № 2 від 05.09.2025 року.

В 68 Виробнича практика. Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої практики здобувачів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю D4 Публічне управління та адміністрування за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» / уклад.: Ганущин С. Н., Нема О. С. – 2025. –28 с.

Методичні рекомендації розроблено для ознайомлення здобувачів освіти з вимогами щодо організації та проходження виробничої практики, а також підготовки звітної документації за результатами практики. Навчальне видання призначене для здобувачів вищої освіти за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» на другому (магістерському) рівні освіти.

Відповідальна за випуск: Нема О. С. – канд.держ.упр., доцент, доцент кафедри публічного управління та адміністрування Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Ґжицького.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	5
2. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ.....	6
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	7
4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.....	8
5. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ КАФЕДРИ, БАЗИ ПРАКТИКИ, ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	8
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	12
7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	14
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	16
9. НОРМАТИВНА БАЗА.....	17
ДОДАТОК А. Зразок титульної сторінки звіту	19
ДОДАТОК Б. Щоденник	20

ВСТУП

Виробнича практика (практика за фахом) здобувачів освітнього ступеня магістра за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького (далі – Університет) є невід’ємною складовою підготовки фахівців і обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікації «магістр» за відповідною спеціальністю. Вона належить до нормативної частини змісту освіти та має на меті формування у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок.

Під час проходження практики приділяється увага:

- поглибленню та закріпленню теоретичних знань, здобутих у процесі вивчення освітніх компонентів навчального плану;
- систематизації професійних знань і практичному їх застосуванню;
- виконанню індивідуального завдання, що відповідає змісту практики та сприяє формуванню професійних навичок здобувача освіти.

Виробнича практика здобувачів денної та заочної форми навчання проводиться у другому семестрі першого року навчання та триває два тижні.

Методичні рекомендації розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, а також внутрішніх нормативних документів Університету: Положення про організацію освітнього процесу, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти та Положення про порядок та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є закріплення теоретичних знань і оволодіння сучасними технологіями, формами організації праці та практичними навичками, необхідними для самостійної професійної діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.

Завдання практики:

- систематизація та практичне застосування теоретичних знань, отриманих під час навчання, для вирішення професійних завдань;
- опанування сучасних форм, методів та інструментів організації роботи суб'єктів публічного управління та адміністрування на базі практики;
- формування вмінь самостійного прийняття управлінських рішень і відповідальності за їх реалізацію;
- набуття досвіду ефективної комунікації та командної роботи в професійному середовищі;
- аналіз організаційної та функціональної структури, а також механізмів управлінської діяльності бази практики;
- збір та узагальнення практичного матеріалу, необхідного для підготовки звіту про проходження практики;
- оцінювання професійного рівня, особистісних і ділових якостей здобувача вищої освіти.

Очікувані результати проходження виробничої практики:

- здатність застосовувати теоретичні знання на практиці та ефективно працювати з нормативно-правовою документацією;
- розвиток уміння працювати в команді та приймати управлінські рішення у сфері публічного управління та адміністрування;
- ознайомлення з діяльністю установ, організацій, органів публічного управління та адміністрування, підприємств і вдосконалення професійної комунікації.

Компетентності, що формуються під час практики, докладно визначено у робочій програмі виробничої практики.

2. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ

Практика здобувачів вищої освіти кафедри публічного управління та адміністрування Університету (далі – кафедра) проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам навчального плану освітньо-професійної програми.

Бази практики визначаються кафедрою. Водночас за бажанням здобувач вищої освіти, з дозволу кафедри, може самостійно обрати базу практики за умови подання до кафедри офіційного документа (договору встановленої форми) від відповідної установи, організації, органу публічного управління та адміністрування або підприємства, що відповідає профілю підготовки здобувачів вищої освіти, із зазначенням місця проходження практики та умов її виконання.

При визначенні баз практики кафедра керується чинними нормативно-правовими актами у сфері вищої освіти, а також Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Університету.

Університет завчасно укладає з базами практики договори на проведення практики (договори про співпрацю) за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується сторонами і може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

Для проходження практики здобувачі мають отримати на кафедрі відповідні документи та своєчасно прибути на бази практики.

Самостійно змінювати місце практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни місця практики або нез'явлення до місця практики без поважних причин це вважається невиконанням навчального плану і може тягнути за собою відрахування з закладу вищої освіти.

Базами виробничої практики можуть бути установи, організації, органи публічного управління та адміністрування, а також підприємства, що здійснюють управлінські, адміністративні, координаційні, організаційно-розпорядчі функції, мають належне кадрове та матеріально-технічне забезпечення. Зокрема:

- органи місцевого самоврядування;

- місцеві державні адміністрації;
- центральні органи виконавчої влади України, їхні територіальні органи та інші державні органи, у тому числі органи судової влади;
- інституції громадянського суспільства;
- представництва міжнародних організацій;
- комунальні підприємства – надавачі послуг громадянам;
- інші установи, організації, підприємства державного та недержавного сектору, які здійснюють управлінську діяльність.

Як бази практики можуть також використовуватися структурні підрозділи Університету що здійснюють управлінські, адміністративні та організаційні функції (ректорат, деканати, відділи тощо), а також інші бази практики відповідно до укладених договорів, у тому числі – за межами України.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Наказом ректора Університету про проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти визначається: місце та строки проведення практики; склад груп здобувачів вищої освіти; відповідальний керівник за організацію практики (керівник практики від кафедри); посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечує кафедра публічного управління та адміністрування разом із керівниками від баз практики.

Конкретні дати проходження практики встановлюються відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми.

4. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання видається здобувачеві вищої освіти керівником практики від Університету перед початком практики. Зміст індивідуального завдання визначається відповідно до програми практики та враховує специфіку діяльності бази практики.

Індивідуальне завдання може включати:

- аналітичні роботи (аналіз нормативних документів, управлінських процедур, статистичних даних тощо);
- участь у виконанні практичних управлінських або організаційних завдань;
- підготовку проєктних пропозицій, аналітичних записок, довідкових матеріалів чи інших документів, що відповідають діяльності бази практики.

Результати виконання індивідуального завдання обов'язково відображаються у щоденнику практики та включаються до підсумкового звіту (звіту про проходження виробничої практики). Невиконання індивідуального завдання розглядається як невиконання програми практики та впливає на підсумкову оцінку.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ, БАЗИ ПРАКТИКИ, ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Кафедра публічного управління та адміністрування:

1. Визначає зміст практики, розробляє методичні рекомендації та програму практики, призначає керівниками практики викладачів кафедри, які брали участь у навчальному процесі за освітніми компонентами, пов'язаними зі змістом практики; обговорює підсумки практики та аналізує виконання програми практики на засіданнях кафедри. Інформація про хід засідань і прийняття рішень фіксується у протоколі засідання кафедри.

2. Надає деканату інформацію про відповідальних за керівництво практикою здобувачів вищої освіти та, за потреби – заявку на укладення договорів, звіт про практику.

3. Викладач – керівник практики від кафедри інформує здобувачів вищої освіти щодо мети, терміну, змісту практики, оформлення необхідних документів, системи звітності, приймає залік із практики у встановленому порядку.

4. Співпрацює з базами практики для оновлення програм практики відповідно до сучасних вимог публічного управління; інформує відділ працевлаштування та зв'язків з виробництвом про можливість використання бази практики на наступний навчальний рік.

Керівник практики від кафедри:

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

2) розробляє тематику індивідуальних завдань, орієнтовану на напрями майбутніх кваліфікаційних робіт;

3) узгоджує з керівником практики від установи чи організації індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місць практики;

4) бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;

5) здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;

6) проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

7) інформує здобувачів вищої освіти щодо порядку написання звітів про практику;

8) приймає захист звітів здобувачів вищої освіти про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;

9) здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру.

Бази практики:

1. Самостійно визначають організаційну структуру щодо керівництва практикою.

2. Згідно з договором на проведення практики (договором про співпрацю) приймають здобувачів вищої освіти на практику, кількість яких визначається базою практики за умови якісного виконання програми практики.

3. Створюють належні умови для проходження практики; забезпечують дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, службової етики та конфіденційності відповідно до чинного законодавства; добирають досвідчених фахівців, які безпосередньо керують практикою та надають письмові відгуки й оцінку результатів проходження практики здобувачами вищої освіти.

4. Сприяють удосконаленню програм практики, беруть участь у розробленні системи та критеріїв оцінювання професійних компетентностей здобувачів тощо.

Керівник практики від бази практики:

1) призначається наказом по установі та здійснює керівництво практикою здобувачів вищої освіти на робочому місці відповідно до програми;

2) забезпечує належні умови для виконання програми практики згідно з календарним графіком її проходження;

3) сприяє набуттю практичних навичок управлінської, аналітичної, комунікаційної та організаційної діяльності;

4) контролює дотримання здобувачами вищої освіти, які проходять практику правил внутрішнього трудового розпорядку, веде облік присутності практикантів;

5) після закінчення практики надає щодо кожного здобувача вищої освіти письмовий відгук та оцінку результатів проходження практики, у яких відображає ступінь виконання програми, рівень професійних знань і вмінь, ставлення до роботи, якість виконання індивідуальних завдань та організаторські здібності

6) повідомляє відділ працевлаштування та зв'язків з виробництвом, відповідну кафедру Університету про всі порушення здобувачами вищої освіти, які проходили практику, правил внутрішнього розпорядку чи невиконання програми практики

Здобувачі вищої освіти, які проходять практику зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики з закладу вищої освіти методичні матеріали (програму практики, методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання), консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватись правил охорони праці, службової етики, інформаційної безпеки та конфіденційності;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- у встановлений термін здавати звіт про виконання завдань практики;
- своєчасно здати матеріали практики, передбачені програмою практики, та у зазначені терміни скласти диференційований залік з практики.

Здобувачі вищої освіти, які проходять практику мають право:

- 1) за наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зарахованими на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальну професійну підготовку за програмою практики;
- 2) на проходження практики за майбутнім місцем працевлаштування, якщо вони навчаються в університеті за цільовим направленням.

На початку практики здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з правилами внутрішнього службового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів. При зарахуванні здобувачів вищої освіти на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики. На здобувачів, не зарахованих на посади, також поширюються ці правила.

Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

Оцінювання результатів проходження практики здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог Положення про порядок та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького, затвердженого наказом №79 від 27.05.2022 р.

Максимальна кількість балів за проходження практики становить 100 балів ЄКТС. Під час оцінювання враховуються результати набуття професійних компетентностей, зміст та оформлення підсумкових документів (щоденника, звіту про проходження виробничої практики), а також їх захист (табл. 1).

Таблиця 1

Шкала розподілу балів

Характеристика	Кількість балів
Повнота висвітлення у звіті завдань практики	60
Захист звіту	20
Правильність оформлення звіту	20
Всього	100

Кожній сумі балів відповідають оцінки за національною шкалою та шкалою ЄКТС (табл. 2).

Таблиця 2

Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою		За шкалою ЄКТС
	Екзамен, диференційований залік	Залік	
90 – 100	відмінно	зараховано	A
82-89	добре		B
74-81			C
64-73	задовільно		D
60-63			E
35-59	незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання		FX
0-34	Незадовільно (не зараховано) з обов’язковим повторним вивченням дисципліни		F

Критерії оцінювання виробничої практики здобувачів вищої освіти наведені у табл. 3.

Таблиця 3

Критерії оцінювання

Відповідь, виступ, контрольна робота, виконання завдання	Критерії оцінки
90–100	Звіт виконано відповідно до вимог програми практики. Виконано індивідуальне завдання. Під час захисту звіту здобувач давав повні, чіткі й аргументовані відповіді на поставлені питання. Подана позитивна характеристика на здобувача у відгуку керівника від бази практики
74–89	Звіт відповідає вимогам програми практики, однак допущені неточності або несуттєві помилки. Індивідуальне завдання виконано. Під час захисту звіту на питання дано чіткі, але не досить обґрунтовані відповіді. Подана позитивна характеристика на здобувача у відгуку керівника від бази практики
60–73	Звіт не повністю відповідає вимогам програми практики, допущені грубі помилки. Індивідуальне завдання виконано неповністю. Під час захисту звіту на питання дано нечіткі відповіді. Подана позитивна характеристика на здобувача у відгуку керівника від бази практики
35–59	Звіт не відповідає вимогам робочої програми виробничої практики. Індивідуальне завдання не виконано. Під час захисту звіту студент не відповів аргументовано на жодне запитання. Подана негативна характеристика на здобувача у відгуку керівника від бази практики
0-34	Здобувач не виконав програму практики

За підсумками контролю в залікову відомість здобувачеві у графу «за національною шкалою» виставляється оцінка за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та її еквівалент за ЄКТС.

8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Звіт повинен містити конкретний опис роботи, особисто виконаної здобувачем вищої освіти під час проходження практики. У звіті обов'язково мають бути відображені результати виконання індивідуального завдання, передбаченого програмою практики.

У звіті не допускається дослівного переписування матеріалів бази практики (історії бази, описів технічних аспектів тощо), а також надмірне цитування літературних джерел.

Структура звіту:

- титульна сторінка (додаток А);
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми практики. Окремий РОЗДІЛ основної частини рекомендується присвятити аналізу виконання індивідуального завдання.

У змісті звіту вказують його структурні елементи (вступ, розділи, підрозділи, висновки, список використаних джерел, додатки) та сторінки, на яких вони розміщені. Кожен розділ подається з нової сторінки. Назви структурних елементів оформляються великими напівжирними літерами посередині сторінки, а назви підрозділів – малими напівжирними літерами, вирівняними симетрично до тексту.

У висновках підводяться підсумки виконаних завдань, формулюються основні результати практики та пропозиції щодо вдосконалення роботи бази практики.

Загальний обсяг звіту – 15-20 сторінок.

Основні параметри оформлення тексту звіту: шрифт Times New Roman, кегль 14; поля: зліва – 3 см, зверху і знизу – 2 см, справа – 1 см; міжрядковий інтервал – 1,5. У тексті мають бути чітко виділені абзаци (відступ – 1,25 см). Текст вирівнюється по ширині сторінки.

Сторінки нумерують арабськими цифрами у верхньому правому куті, починаючи з титульної (на ній номер не проставляється).

Список використаних джерел повинен містити бібліографічний опис літератури, використаної під час написання звіту. У список включають нормативно-правові акти, монографічні та статистичні матеріали, дотримуючись вимог оформлення бібліографічних посилань, визначених ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Відповідно до вимог цього стандарту, посилання на джерела в тексті оформлюються у квадратних дужках за зразком: [5, с. 24].

Додатки розміщуються після основної частини звіту. Кожен додаток повинен розташовуватися на новій сторінці і позначатися послідовно прописними літерами (А, Б, В,...), за винятком літер Г, І, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Додаток повинен мати заголовок.

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

У звіті, крім питань, передбачених програмою, можуть бути висвітлені: спірні питання, що виникли в процесі проходження практики; управлінські проблеми, пов'язані з діяльністю бази практики; особисті зауваження, враження та пропозиції щодо вдосконалення організації практики; рекомендації щодо подальшої взаємодії з базою практики або доцільності припинення співпраці.

Щоденник практики (додаток Б) є обов'язковим елементом звітної документації. Він повинен містити календарний графік проходження практики, що включає виконання індивідуального завдання, відмітки про виконання завдань та робочі записи, зроблені під час практики, а також відгук і оцінку роботи здобувача вищої освіти надані керівником практики від бази практики.

Щоденник має бути заповнений послідовно, охайно та достовірно, із зазначенням дати, змісту виконаних завдань і коротких висновків. Результати

виконання індивідуального завдання повинні бути чітко відображені в щоденнику.

Відгук керівника практики від бази практики записується в щоденнику практики, підписується і завіряється печаткою відповідної організації. Відгук може надаватись на бланку бази практики.

Заповнений щоденник подається разом із письмовим звітом на рецензування керівнику практики від кафедри та враховується при оцінюванні результатів проходження практики. У разі невідповідності вимогам щодо змісту й оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики, і підготовки звіту, здобувачам вищої освіти може відводиться до двох тижнів після завершення практики.

9. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання її програми та індивідуального завдання на звітній конференції. Загальною формою звітності є подання письмового звіту, підписаного керівниками від кафедри та бази практики, завіреного печаткою бази практики на титульному аркуші та зареєстрованого кафедрою у встановленому порядку, а також заповненого і підписаного щоденника.

Захист звітів проводиться на засіданні комісії, затвердженої в установленому порядку.

Результати захисту звіту враховуються під час виставлення підсумкової оцінки, що здійснюється відповідно до встановлених у університеті критеріїв оцінювання.

Підсумки практики розглядаються на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування.

9. НОРМАТИВНА БАЗА

1. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 25.08.2025).

2. Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького : ухвалено рішенням Вченої ради університету (протокол № 2 від 31.03.2022 р.), введено в дію наказом ректора № 65 від 31.03.2022 р, із змінами та доповненнями. URL: https://lvet.edu.ua/images/step/2022/04/04/Polozhennia_pro_orhanizatsiiu_osvitnoho_protsesu_LNUVMB_z_01_09_2022.pdf (дата звернення: 25.08.2025).

3. Положення про порядок та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького : ухвалено рішенням Вченої ради університету (протокол № 3 від 25.05.2022 р.), введено в дію наказом ректора № 79 від 27.05.2022 р. URL: <https://lvet.edu.ua/images/step/2022/07/08/Kryterii%20rezyltativ%20navchany.pdf> (дата звернення: 25.08.2025).

4. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького : ухвалено рішенням Вченої ради університету (протокол № 5 від 25.09.2020 р.), введено в дію наказом ректора № 165 від 30.09.2020 р., із змінами та доповненнями. URL: https://lvet.edu.ua/images/step/2022/02/08/Polozhennia%20pro%20praktychnu%20pidhotovku%20zdobuvachiv%20vyshchoi%20osvity%20u%20LNUVMB_2022.pdf (дата звернення: 25.08.2025).

5. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 25.08.2025).

ДОДАТКИ

Зразок титульної сторінки звіту

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С. З. ГЖИЦЬКОГО**

Факультет менеджменту, бізнесу та публічного адміністрування

Кафедра публічного управління та адміністрування

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»,
освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»
курсу _____ групи _____

(підпис)

(ім'я, та прізвище)

База практики _____

(назва бази практики, адреса)

Термін практики: з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

Керівник практики від бази практики

Керівник практики від кафедри

(посада)

(посада)

(підпис)

(ім'я, та прізвище)

(підпис)

(ім'я, та прізвище)

М.П.

Львів 202__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С. З. ГЖИЦЬКОГО

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Виробнича практика

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____
(ім'я та прізвище)

Факультет _____ менеджменту, бізнесу та публічного адміністрування

Кафедра _____ публічного управління та адміністрування

Освітньо-професійна програма _____ «Публічне управління та адміністрування»

Освітній ступінь _____ магістр

Спеціальність _____ D4 «Публічне управління та адміністрування»

Курс _____, група _____

Здобувач вищої освіти _____
(ім'я та прізвище)

скеровується на виробничу практику

в _____
(назва населеного пункту)

у _____

(назва бази практики)

Термін практики з «___» _____ 20__ р. до «___» _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри _____

(посада, ім'я та прізвище)

М.П. Декан факультету _____
(підпис, ім'я та прізвище)

Керівник практики від бази практики _____

(посада, ім'я та прізвище)

Прибув на базу практики «___» _____ 20__ року

М.П. _____
(підпис) _____
(посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Вибув з бази практики «___» _____ 20__ року

М.П. _____
(підпис) _____
(посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

1. Календарний графік проходження практики (індивідуальне завдання)

[illegible]

Керівники практики:

від кафедри _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

від бази практики _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

2. Робочі записи під час практики

[illegible]

3. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва бази практики)

Керівник від бази практики _____

(*nidnuc*)

(ім'я та прізвище)

М.П.

« _____ » 20__ p.

4. Висновок керівника практики від кафедри 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) (ім'я та прізвище)

Правила ведення та оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом здобувача освіти під час проходження практики, в якому фіксуються всі основні етапи та досягнення під час практики, а також виконання завдань згідно з календарним графіком.
2. Якщо здобувач вищої освіти проходить практику за межами міста, де знаходиться ЗВО, щоденник може слугувати підтвердженням відрядження, яке фіксує тривалість перебування здобувача на практиці.
3. Під час практики здобувач вищої освіти повинен періодично записувати в щоденнику виконані завдання, відзначати досягнення та актуальну інформацію щодо виконання календарного графіка.
4. Не рідше, ніж один раз на тиждень, здобувач освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникові практики від бази практики, який перевіряє його, дає зауваження чи додаткові завдання.
5. Після завершення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики від бази практики та ЗВО, які складають відгуки і підписують його.
6. Після цього щоденник разом зі звітом має бути поданий на кафедру для перевірки та оцінки.
7. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

— для нотаток —

МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Ганущин Соломія Несторівна

Нема Олександра Степанівна

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

**Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої практики
здобувачів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю D4 «Публічне
управління та адміністрування» за освітньо-професійною програмою
«Публічне управління та адміністрування»**

Підписано до друку 01.10.2025. Формат 60х84/16,
Гарнітура “Times New Roman”. Папір офсетний.
Друк цифровий. Ум. друк. арк. 1,75. Обл.-вид. арк. 1,1.
Наклад 100 прим. Зам. № 15/2088.

Видавництво «Сполом», 79008 Україна, м. Львів, вул. Краківська, 9.
тел./факс (380-32) 297-55-47, E-mail: spolom@mail.lviv.ua/
Свідоцтво держреєстру: серія ДК, № 2038 від 02.02.2005 р.

Друк ФОП Корпан Б.І.
Львівська обл., Пустомитівський р-н., с.Давидів, вул. Чорновола, 18.
Тел. (032) 243-68-49
Код ДРФО 1948318017,
Свідоцтво про державну реєстрацію B02 №635667 від 13.09.2007.