

ЗВО «Український католицький університет»

Кафедра державного управління

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Вчена рада факультету
[підпис]
“25” січня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

(назва практики)
напряму підготовки / спеціальності (тей) 281 Публічне управління та
адміністрування
(назва і номер напрямку/спеціальності)
факультету Суспільних наук
(назва факультету)

Робоча програма затверджена
на засіданні кафедри
державного управління
Протокол № 6 від
“23” січня 2023 р.

Завідувач кафедри
[підпис] В.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)
“23” січня 2023 р.

Розробники: к.е.н., доц. Чех М.М.,
к.е.н. Василюк О.Б.

Львів 2023

Структура робочої програми практики

1. Вступ	3
2. Мета, цілі і завдання практики	4
3. Організація проведення практики	6
4. Бази практики	7
5. Зміст практики	8
6. Форми та методи контролю	9
7. Вимоги до звіту	9
8. Підведення підсумків практики	10
9. Допоміжні літературні джерела	12
10. Додатки	14

1. Вступ

Практика студентів є невід’ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування». Фахова практика магістра з публічного управління та адміністрування поєднує у собі такі види виробничої практики: стажерська, консультаційна, науково-дослідницька.

Таблиця 1.

Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності»

Вид практики	Семестр	Тривалість			Форма контролю
		кредити	годин	тижні	
Фахова (виробнича)	4	20	600	14	Диф. залік

Програма підготовки розглядає проходження фахової практики в органах державної влади та місцевого самоврядування, аналітичних центрах, громадських організаціях відповідного спрямування як важливу складову професійної підготовки студентів до виконання майбутніх посадових обов’язків, практичне випробування теоретичних знань, перевірку набутих ділових якостей.

Під час практики студенти набувають досвіду управлінської та дослідницької діяльності, перевіряють свої професійні здібності, мають можливість поглибити, розвинути і закріпити знання, одержані під час навчання в університеті. Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямками професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької та консультаційної. В процесі дослідження студенти використовують знання та навички, що відповідають програмним компетентностям освітнього профіля магістра та дисциплін навчального плану, а також очікуваним результатам навчання.

Саме нове покоління управлінців, які мають бажання здійснювати реформи та володіють відповідними навичками, необхідне для стійкого розвитку України.

2. Мета, цілі і завдання

Метою фахової (виробничої) практики є розвиток навичок і вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем управління в організаціях публічного сектору, удосконалення системи управління їх; набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію передового досвіду публічного управління та адміністрування до умов діяльності конкретної організації; закріплення практичних навичок проведення дослідження, формування його інформаційного, правового та методичного забезпечення, виходячи із суті проблем, що вирішуються, та обмежень, пов'язаних з діяльністю конкретної організації; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність організації.

Цілі практики:

академічні

- ідентифікація комплексних проблем в галузі публічного управління та адміністрування, розробка пропозицій та рекомендацій до їх вирішення;
- здійснення аналізу процесів розвитку регіону, виявлення «точок болю», узагальнення фактичного матеріалу;
- проведення ефективної комунікації, аргументація власної позиції;
- використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм;

соціальні

- допомога громадам віддалених регіонів з обмеженими ресурсами;
- прийняття рішень та розробка пропозицій, що базуються на засадах соціальної відповідальності, неупередженості та громадської свідомості.

Завдання практики: формування у здобувачів вищої освіти комплексу умінь і навичок, щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр з публічного управління та адміністрування, зокрема, у міністерствах та інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, вищих навчальних закладах, академічних установах, корпоративних установах та бізнес-структурах різних галузей, політичних партіях та громадських організаціях.

Проходження фахової (виробничої) практики забезпечує закріплення у здобувачів вищої освіти таких загальних та фахових компетентностей:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу;
- здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатись до спільної мети, бути лідером, діяти соціально-відповідально, етично та громадськи-свідомо;
- здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології;

- здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- здатність діяти відповідально, прозоро та підзвітно;
- здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;
- здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери;
- здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування;
- здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях;
- здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними;
- здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки країни;
- здатність самостійно готувати проекти нормативно правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування;
- здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.
- здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування;
- здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції;
- здатність розуміти принципи складання місцевих та державних бюджетів, вміння аналізувати їх статті;
- здатність до аналізу процесів розвитку галузі (регіону, міста), до узагальнення фактичного матеріалу та формування висновків;
- здатність соціально-відповідально адаптувати робочі процеси та особистий простір до складних та непередбачуваних ситуацій, спричинених гібридними загрозами.

Очікувані результати відповідають більшості очікуваних результатів навчання, визначеними профілем освітньої програми магістра за спеціальністю публічне управління та адміністрування, а саме:

ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

ПРН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.

ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

ПРН08. 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.

ПРН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та

ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

ПРН13. Уміти аналізувати місцеві та державні бюджети: статті витрат та надходжень.

ПРН14. Оцінювати та формувати стратегічні напрямки розвитку галузі (регіону, міста).

ПРН16. Виявляти, ідентифікувати, класифікувати гібридні загрози та ефективно на них реагувати в міжгалузевій взаємодії.

3. Організація проведення практики

3.1. Відповідальність за організацію та проведення практик покладається на ректора Університету. Наказом ректора про проведення практики студентів визначаються:

- місце та терміни проведення практики
- склад студентських груп
- керівник від кафедри, відповідальний за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики на факультеті та контроль за її проведенням (декан факультету / заступник декана факультету/ керівник освітньої програми).

3.2. Загальне навчально-методичне керівництво практикою здійснює академічний відділ.

3.3. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускова кафедра. З числа викладачів кафедр призначаються керівник практики від кафедри і (за потребою) групові керівники практики. Груповий керівник призначається кафедрою для безпосереднього керівництва практикою групи студентів на базі проведення практики.

3.4. Контроль за організацією і виконанням програм практик покладається на керівників освітніх програм.

3.5. *Кафедра здійснює такі заходи:*

- приймає участь у розробці наскрізних та робочих програм практики;
- розробляє і затверджує перелік групових /індивідуальних завдань;
- заслуховують звіти, обговорюють підсумки практики та подають пропозиції щодо удосконалення організації практики.

3.6. *До обов'язків керівника (керівників) практики від кафедри входить:*

- укладення договорів про проведення практик (спільно з керівником освітньої програми)
- розробка проекту наказу про скерування студентів на практику (не пізніше як за два тижні до початку практики);

- проведення організаційних заходів перед початком практики (або у перший день практики): - інструктаж з техніки безпеки та охорони праці;
- видає студентам пакет усіх необхідних документів (програми, щоденника);
- роз'яснення щодо виконання індивідуальних завдань;
- повідомити студентам про систему звітності з практики;
- здійснення контролю за проходженням практики студентами на базі практики (разом з керівниками практики від бази практики забезпечення належної якості її проходження, контроль умов праці і побуту студентів);
- перевірка комплекту залікових документів, поданих студентами;
- приймає захист звітів студентів про практику, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки;
- подання звіту про проведення практики і зауважень та пропозицій щодо поліпшення практики студентів.

3.8. Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку бази практики;
- виконувати всі розпорядження і доручення безпосереднього керівника практики від Університету;
- до початку практики одержати від керівника практики методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник практики, індивідуальне завдання), направлення (за потреби) та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, підтримувати постійний зв'язок із керівником практики від Університету;
- своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що вимагається програмою практики й захистити практику.

3.9. Під час проходження практики студент має право:

- вносити пропозиції щодо покращення її організації;
- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
- отримувати у керівників від бази практики та університету консультативну допомогу;
- на продовження терміну проходження практики при наявності поважних причин та відповідних документів, що їх підтверджують.

4. Бази практики

4.1. Фахова практика за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” проводиться на відповідних базах практики. При визначенні місця проходження практики враховується:

- перелік органів державної влади та місцевого самоврядування, державних установ та організацій, що визначається Нацагентством та затверджується Кабінетом Міністрів України, а також аналітичних центрів та громадських організацій відповідного спрямування;
- забезпечення технічних і організаційних можливостей проходження практики на належному рівні відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

4.2. Визначення баз практики здійснюється керівником освітньої програми.

4.3. Підставою для проведення практики є договори, укладені Університетом з базами практик, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

4.5. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Договір може охоплювати період конкретного виду практики або діяти протягом 5 років. На основі укладеного довгострокового чи короткострокового договору, студентів /групі студентів видається скерування на практику.

4.6. Студенти можуть самостійно, за погодженням з кафедрою та керівником освітньої програми, підібрати для себе базу практики й запропонувати її для використання (за умови забезпечення цією базою виконання програми практики та укладання договору), якщо іншого не передбачено програмою практики.

4.7. Бази можуть використовуватися студентами як колективно так і індивідуально.

5. Зміст практики

5.1. Зміст практики визначається індивідуальним планом, розробленим на основі програми практики, з урахуванням специфіки професійних функцій та проблем дослідження.

Питання, що підлягають опрацюванню в ході практики:

- аналіз поточного стану розвитку ресурсного потенціалу (людські, фінансові ресурси, цінності тощо) населеного пункту (громади, області, держави, установи), що дозволяє використати набуті знання з дисциплін «Урядове бюджетування та управління фінансами», «Методи досліджень для публічного адміністрування», «Управління персоналом», «Організаційний розвиток» (студенти вибирають для розгляду один з ресурсів;

- оцінка шляхів покращення використання наявних ресурсів «Державна регіональна політика», «Планування регіонального розвитку», «Регуляторна політика»

- формування стратегії розвитку , що дозволяє використати набуті знання з дисциплін: «Економічні засади публічного управління», «Проектний менеджмент у публічному секторі», «Вступ до публічного управління та адміністрування», «Стратегічне управління».

5.2. Заняття та екскурсії під час практики

У разі згоди з керівництвом кафедри та університету під час проходження практики зі студентами можуть проводитися окремі заняття, ознайомлювальні

екскурсії по базі проходження практики. Вони також можуть приймати участь у презентаціях, виробничих нарадах, конференціях, семінарах, прес-конференціях тощо.

5.3. Індивідуальне завдання є частиною звіту про проходження практики. Приклад індивідуального завдання:

Оберіть та опрацюйте одне із завдань з переліку 1-3, та 1 завдання з переліку 4-6:

1. Обґрунтуйте напрями зняття «точок болю», які було виявлено в ході аналізу людських ресурсів бази практики.
2. Обґрунтуйте напрями зняття «точок болю», які було виявлено в ході аналізу фінансових ресурсів бази практики.
3. Обґрунтуйте напрями зняття «точок болю», які було виявлено в ході аналізу цінностей бази практики.
4. Обґрунтуйте, що потрібно «зменшити», «збільшити», «усунути», «створити» у досліджуваних бази практики в частині людських ресурсів.
5. Обґрунтуйте, що потрібно «зменшити», «збільшити», «усунути», «створити» у досліджуваних бази практики в частині фінансових ресурсів.
6. Обґрунтуйте, що потрібно «зменшити», «збільшити», «усунути», «створити» у досліджуваних бази практики в частині цінностей ресурсів.

5.4. Під час фахової практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником навчальної практики.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти переддипломної практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми практики, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики (за необхідності);
- оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- висновок керівника практики про проходження практики, в т. ч. Підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період фахової практики.

6. Форми та методи контролю.

Контроль за проходженням практики студентом здійснюють керівники практики від кафедри. Практикант веде записи у щоденнику практики про виконану роботу та/чи вносить відповідні відмітки про виконання у календарний план практики, які є основою для загального контролю за проходженням практики. Щотижневою формою контролю є зустрічі-рефлексії з експертною групою та перевірка керівником практики щоденників студентів і ознайомлення з усіма опрацьованими матеріалами та виконаною роботою.

Студенти повинні вести щоденник з практики встановленого зразка, в якому висвітлюються етапи роботи та їх зміст і який додається до звіту з практики.

7. Вимоги до звіту

Після завершення практики студенти звітують про її підсумки (виконання програми практики та індивідуального завдання). Керівнику практики від кафедри подаються:

- письмовий звіт про виконання програми практики (містить індивідуальне завдання);
- оформлений щоденник проходження практики.

Звіт про проходження практики може бути представлений у форматі аналітичної довідки за результатами проведених досліджень в межах проходження практики (див. додаток В). Документ повинен відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, зауваження та побажання студента щодо підсумків практики, список використаних літературних джерел. У разі потреби звіт може містити відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо. До звіту можуть додаватись також матеріали, зібрані студентом під час проходження практики з метою використання у практичній діяльності студента і навчальному процесі університету. Виконання індивідуального завдання подається у звіті окремим розділом. Загальний обсяг звіту — до 10 друкованих аркушів формату А4. Сторінки звіту наскрізно нумеруються. У щоденнику студент записує зміст роботи поетапно.

Зразки оформлення відповідної документації про проходження практики наведені в додатках.

Матеріали про проходження практики практикант подає на перевірку керівнику фахової практики. Керівник, ознайомившись з матеріалами, надає відгук (характеристику) про її проходження з оцінкою виконання програми практики.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам в кінці практики відводиться 2-3 дні. В останній день практики студент подає керівнику практики від навчального закладу належно оформлені матеріали про проходження практики для перевірки.

8. Підведення підсумків практики

Формою звітності студента за результатами проходження практики є складання диференційованого заліку за наявності відповідно оформленого щоденника з відгуком і оцінкою роботи студента під час виконання програми практики, підписаного безпосереднім керівником від бази практики. Результати

складання заліків з практики заносяться в екзаменаційну відомість і проставляються в заліковій книжці. Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з навчального закладу.

Після проходження практики студент подає на кафедру:

- Звіт про проходження практики;
- Заповнений щоденник практики із відгуком керівника практики від бази практики;
- Індивідуальне завдання, яке є складовою частиною звіту про практиці.

Таблиця 2

Розподіл балів оцінювання виробничої практики здобувача вищої освіти

Параметр оцінки (рекомендований діапазон оцінки в балах)
Оцінка оформлення звіту, щоденника, зазначена у висновку викладача – керівника практики від кафедри (0 – 35)
Оцінка оформлення індивідуального завдання (0 – 35)
Оцінка презентації здобувача вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та його відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику (0 – 30)
Підсумкова оцінка: кількість балів національна система шкала ЄКТС

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. Допоміжні літературні джерела

1. Методичні рекомендації щодо складання стратегічних планів підприємствами державного сектора [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.me.gov.ua/Documents/Download?id=3e1db9ca-68ce-4064-a3a7-d45d5a61d621>. – Назва з титул. екрана.
2. Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад [Електронний ресурс] : Кабінет Міністрів України; Постанова, Положення, від 06.02.2019 № 106). – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/846-2022-%D0%BF#Text> – Назва з титул. екрана.
3. Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби [Електрон. ресурс] / Кабінет Міністрів України; Постанова, Порядок, Умови [...] від 25.03.2016 № 246. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF>. – Назва з титул. екрана.
4. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання і протидії політичній корупції [Електронний ресурс]:: Верховна Рада України; Закон від 01.01.2020 № 410-IX.. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/410-20#Text>. – Назва з титул. екрана.
5. Про державну службу : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>
6. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 5 лютого 2015 року № 157-VIII. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19#Text>
7. Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2021-2025 роки [Електронний ресурс]: Верховна Рада України; Закон, Стратегія від 20.06.2022 № 2322-IX. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2322-20#Text> – Назва з титул. екрана.
8. Про затвердження Порядку розроблення Державної стратегії регіонального розвитку України 2021-2027: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2020 № 695-2020-п [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/695-2020-%D0%BF#Text>. – Назва з титул. екрана.
9. Про затвердження Порядку стажування державних службовців [Електронний ресурс] / Нацдержслужба України; Наказ, Порядок, План [...] від 03.03.2016 № 48. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0439-16>. – Назва з титул. екрана.
10. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року (редакція від 01.01.2023) № 280/97. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
11. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>
12. Стратегія Програм територіального співробітництва країн Східного партнерства [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.eapts.ua/struct-file.php?id=84>. – Назва з титул. екрана.

13. Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) [Електронний ресурс] : Мінсоцполітики України; Наказ, Положення від 16.12.2019 № 1767 – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0081-20#Text> – Назва з титул. екрана.

14. Типове положення про службу управління персоналом державного органу [Електронний ресурс] / Нацдержслужба України; Наказ, Положення від 03.03.2016 № 47 (Редакція від 01.07.2022) – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text> – Назва з титул. екрана. – Дата доступу : 25.10.2016.

Додатки

Додаток А

Зразок оформлення титульного аркуша

Заклад вищої освіти «Український католицький університет»

Факультет суспільних наук

Кафедра державного управління

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виконав: студент II курсу,
напряму підготовки (спеціальності)
281 «Публічне управління та
адміністрування»
освітнього рівня – «магістр»

(прізвище та ініціали)

Керівник практики від навчального закладу

(прізвище та ініціали)

Керівник від бази практики

(прізвище та ініціали)

Додаток Б
Зразок оформлення титульного аркуша щоденника з практики

ЗВО «Український католицький університет»

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітній ступінь _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

_____ курс, група _____

Додаток В
Зразок структури аналітичної довідки

1. **Зміст.** У ньому перераховуються всі структурні елементи аналітичної довідки та вказуються номери сторінок.

2. **Вступ.** Воно має бути обов'язковим, хоча може і не виділятися окремими підзаголовками. У введенні коротко викладається сенс головної проблеми, методи, цілі та принципи, що використовуються при її вивченні, окреслюється коло тих питань, які належить розглянути.

3. **Головна частина,** що складається з декількох розділів (підрозділів). Це і є суть всього дослідження. Питання, що вивчаються за темою, викладаються з дотриманням логічного ланцюжка. Доповідач повинен спиратися не тільки на додаткову літературу, а й на власне вивчення джерел. Поетапно ведеться узагальнення та аналіз даних. Висуваються гіпотези і тут же обґрунтовуються.

4. **Висновок.** Аналітична довідка в кінці обов'язково повинна містити висновки, а також рекомендації (прогноз). Вони спираються на інформацію, викладену в попередніх розділах документа.