

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ  
ТА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ  
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОЇ ПОЛІТИКИ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ  
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ**

**для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти,  
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»,  
спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»,  
освітньо-наукової програми «Державна служба»**



**КИЇВ – 2023**

Рекомендовано Вченою радою Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка (*протокол № 18 від 21 червня 2023 р.*).

**Укладачі:**

*Козаченко Т.П.*, кандидатка наук з державного управління, доцентка кафедри публічної політики Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

*Ларіна Н.Б.*, кандидатка педагогічних наук, доцентка, доцентка кафедри публічної політики Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

**Рецензенти:**

*Хаджирадєва С.К.*, докторка наук з державного управління, професорка, проректорка Державного університету інтелектуальних технологій та зв'язку;

*Даниленко Л.І.*, докторка педагогічних наук, професорка, професорка кафедри парламентаризму Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

**Методичні рекомендації щодо організації та проведення науково-дослідної практики** для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування», освітня програма «Державна служба» (денна форма навчання) / Укладачі: Т.П. Козаченко, Н.Б. Ларіна. К. : Навчально-науковий інститут публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка. 2023. 46 с.

У методичних рекомендаціях викладено загальні вимоги щодо організації, проведення та написання звіту з науково-дослідної практики студентами другого (магістерського) ступеня вищої освіти галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньої програми «Державна служба» (денна форма навчання). Розкрито значення науково-дослідної практики для підготовки кваліфікованого фахівця з публічного управління та адміністрування, мету, основні завдання, послідовність і особливості проходження. Надано рекомендації щодо написання та оформлення звіту з науково-дослідної практики.

Методичні рекомендації щодо організації та проведення науково-дослідної практики призначені для студентів закладів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньою програмою «Державна служба».

УДК 35.088.6:001.89](076)

© Навчально-науковий інститут публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 2023

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1. Мета, завдання науково-дослідної практики.....	5
1.2. Компетентності та програмні результати практики.....	6
1.3. Бази практики .....	11
РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВО НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ ПРАКТИКОЮ.....	13
2.1. Порядок направлення студентів на практику.....	13
2.2. Обов'язки керівника практики від кафедри.....	14
2.3. Обов'язки керівника кваліфікаційної магістерської роботи.....	14
2.4. Обов'язки керівника практики від бази .....	15
2.5. Обов'язки студентів-практикантів.....	16
РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ.....	17
3.1. Зміст та структура науково-дослідної практики .....	17
3.2. Форми й методи контролю .....	19
РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ.....	20
РЗДІЛ 5. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ .....	21
5.1. Структура звіту проходження практики.....	21
5.2. Вимоги до звіту проходження практики.....	21
РОЗДІЛ 6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	25
РОЗДІЛ 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ .....	26
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	29
ДОДАТКИ .....	36
<i>Додаток А – Зразок титульної сторінки звіту практики</i>	
<i>Додаток Б – Зразок календарного графіку та індивідуальних завдань</i>	
<i>Додаток В – Зразок характеристики-відгука</i>	
<i>Додаток Д – Зразок щоденника науково-дослідної практики. правила ведення щоденника</i>	
<i>Додаток Ж – Напрями кваліфікаційних магістерських робіт</i>	
<i>Додаток З – Перелік установ та організацій для проходження практики</i>	

## ВСТУП

Науково-дослідна практика студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-наукової програми «Державна служба» Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка є обов'язковим компонентом навчання за освітнім ступенем магістра і має на меті набуття практичних вмінь та навичок за майбутнім фахом.

Відповідно до навчального плану науково-дослідна практика проводиться у IV навчальному семестрі (січень-березень) і триває 6 тижнів. Під час практики студенти закріплюють професійні знання, набуті при вивченні профільних дисциплін за спеціальністю; знайомляться з діяльністю вітчизняних науково-дослідних інститутів, органів влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій, а також самостійно вчаться вирішенню управлінських завдань на прикладі конкретної установи, організації тощо.

Практична підготовка студентів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми науково-дослідної практики. Базами науково-дослідної практики можуть виступати державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один або декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010.

Дані методичні рекомендації містять загальні питання організації, проходження та підведення підсумків науково-дослідної практики студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-наукової програми «Державна служба» (денна форма).

Методичні рекомендації розроблено відповідно до таких законодавчих та нормативних актів: Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. №2145-VIII; Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII; Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для другого рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 04.08.2020 року №1001; Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України; Положення про проведення практики студентів Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Мета, завдання науково-дослідної практики

Науково-дослідна практика, як складова частина процесу підготовки майбутніх фахівців з публічного управління та адміністрування, є логічним продовженням навчальних теоретичних курсів.

*Метою науково-дослідної практики* є формування у студентів другої вищої освіти професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в конкретних суспільно-економічних умовах, оволодіння сучасними методами, технологіями організації праці майбутньої професійної діяльності, виховання потреби систематично поповнювати свої професійні знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

#### *Завдання науково-дослідної практики*

Основними завданнями науково-дослідної практики є:

- формування у студентів вищої освіти комплексу умінь і навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати магістр з публічного управління та адміністрування, зокрема, в місцевих державних адміністраціях, органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях, підприємствах різних форм власності;
- під час практики студент має опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу, основним видом діяльності якого є управлінська.

Практика спрямовується на формування у студентів вмінь та навичок, які відповідають професійно-кваліфікаційним характеристикам основних посад працівників за рівнем другої вищої освіти (магістерської підготовки) та завданням, які ставляться перед органами публічного управління на даному етапі розвитку українського суспільства, що передбачає досягнення такого рівня підготовки студента, при якому він повинен знати та самостійно використовувати загальні закони та принципи управління в кризових управлінських ситуаціях; самостійно аналізувати середовище функціонування організації; вирішувати проблеми і визначати перспективи розвитку управління в умовах невизначеності та викликів; здійснювати стратегічне планування, складати цільові комплексні програми, короткотермінові та оперативні плани, календарні плани, маршрутні карти та індивідуальні плани; мотивувати працівників; організовувати колективне управління та командну роботу; будувати комунікаційні мережі в апараті управління.

***Студенти мають вміти:***

- на алгоритмічному рівні довільно використовувати засвоєні теоретичні знання для розв'язання типових ситуацій, що виникають під час професійної діяльності управлінця;
- організувати свою діяльність на основі певного алгоритму; складати необхідні адміністративні та інші документи.

Науково-дослідна практика вбудована в структурно-логічну схему практичної підготовки магістрів, а саме студенти направляються на практику для практичного закріплення знань отриманих під час вивчення таких обов'язкових дисциплін як: «Політико-правове управління та адміністрування», «Публічна політика», «Бюджетний процес та публічне фінансування», «Особливості адміністративної відповідальності у публічному адмініструванні», «Державна політика запобігання та протидії корупції», «Професійна та корпоративна етика», «Антикризовий менеджмент та управління змінами в органах публічної служби» та ін.

Науково-дослідна практика має особливий зв'язок із циклом професійно-орієнтованих дисциплін вибіркового блоку освітньо-наукової програми «Державна служба». Саме вони надають студентіві обґрунтовану підготовку для практичної діяльності. Особливо дотичні до цих курсів дисципліни, які студенти опанували на другому році навчання, зокрема для вибіркової компоненти 1: «Основи управління персоналом на державній службі», «Командоутворення та лідерство», «Аудит системи управління персоналом в органах державної влади», «Етико-психологічні аспекти державної служби»; вибіркової компоненти 2: «Проекти і програми в публічній сфері», «Основи грантрайтингу в публічній сфері», «Управління ризиками та прийняття рішень», «Стратегічна екологічна оцінка планів і програм у сфері публічного управління».

## **1.2. Компетентності та програмні результати практики**

Науково-дослідна практика передбачає набуття змтудентами вищої освіти наступних компетентностей:

Назва компетентності	Код компетентності
<b><i>Загальні компетентності</i></b>	
Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	ЗК1
Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо	ЗК2
Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології	ЗК5
Здатність генерувати нові ідеї (креативність)	ЗК7

<b>Фахові компетентності</b>	
Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.	ФК2
Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.	ФК4
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.	ФК7
Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на регіональному, місцевому та організаційному рівнях	ФК8
Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері місцевого самоврядування та публічного управління та адміністрування в цілому	ФК9
Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції	ФК10
Здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти в місцевому самоврядуванні	ФК12

### **Результати науково-дослідної практики**

<b>Результат практики (1. Знати; 2. Вміти; 3. Комунікація; 4. Автономність та відповідальність)</b>		<b>Форми (та/або технології) набуття</b>	<b>Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання (за необхідності)</b>	<b>Відсоток у підсумковій оцінці</b>
<b>Код</b>	<b>Результат навчання</b>			
1.1	Підходи, методика й засоби самостійного вирішення наукових і технічних задач	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	7
1.2	Основні етапи наукових досліджень, методи пошуку наукової інформації	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	8
1.3	Методи аналізу, систематизації та узагальнення інформації за темою досліджень	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	7
1.4	Сучасні інформаційні технології та програмні продукти, які використовуються у професійній сфері	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	8

<b>Результат практики (1. Знати; 2. Вміти; 3. Комунікація; 4. Автономність та відповідальність)</b>		<b>Форми (та/або технології) набуття</b>	<b>Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання (за необхідності)</b>	<b>Відсоток у підсумковій оцінці</b>
<b>Код</b>	<b>Результат навчання</b>			
2.1	Обґрунтовувати обраний напрям досліджень, формулювати мету та задачі дослідження, його наукову новизну	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	8
2.2.	Визначати проблемні аспекти та виокремлювати невирішені частини проблеми	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	7
2.3	Добирати потрібну наукову, практичну й статистичну інформацію, здійснювати її систематизацію та опрацювання	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	8
2.4	Узагальнювати і критично оцінювати результати, отримані вітчизняними і зарубіжними дослідниками	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	8
3.1	Здатність вести дискусію, аргументовано обґрунтовувати власні думки щодо переваг та проблемних аспектів державного управління та місцевого самоврядування	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	8
3.2.	Здатність презентувати результати аналітичного дослідження щодо напрямів розвитку державних і самоврядних інституцій в Україні	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	7
автономність та відповідальність: <i>продемонструвати розуміння особистої відповідальності за професійні та/або управлінські рішення чи надані пропозиції/рекомендації, які можуть впливати на напрямки здійснення державного управління й місцевого самоврядування в Україні</i>				
4.1.	Обґрунтування проблем, цілей та пріоритетних напрямків діяльності органів публічної влади в Україні	<i>Індивідуальна самотійна робота, семінарські заняття</i>	<i>Звіт з практики, диференційований залік</i>	8
4.2	Дослідження концептуальних засад реформування системи державного управління та місцевого самоврядування	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики, диференційований залік</i>	8
4.3	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики, диференційований залік</i>	8



**Співвідношення результатів науково-дослідної практики з програмними результатами навчання**

Програмні результати навчання	Результати науково-дослідної практики												
	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	4.1	4.2	4.3
ПРН1. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, у т.ч. у сфері місцевого самоврядування, основ та технологій прийняття управлінських рішень органами та посадовими особами місцевого самоврядування	+	+	+	+				+	+				
ПРН2. Розв'язувати складні задачі розвитку системи місцевого самоврядування, публічного управління та адміністрування в цілому, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення					+	+	+			+		+	
ПРН4. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач, що виникають у процесах реалізації права на місцеве самоврядування					+				+		+	+	+
ПРН6. 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 сфери місцевого самоврядування					+	+	+	+				+	

ПРН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення, необхідні для реалізації права на місцеве самоврядування з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень для конкретної території та держави в цілому					+	+	+				+	+	+
ПРН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері місцевого самоврядування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків			+	+	+	+	+		+		+	+	
ПРН13. Ініціювати, розробляти та організовувати впровадження інноваційних проєктів на різних рівнях публічного управління та адміністрування			+		+		+	+			+	+	
ПРН14. Розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічного управління та інших організацій публічної сфери					+	+	+	+			+	+	+

### 1.3. Бази практики

Для проходження науково-дослідної практики студенти направляються у центральні та місцеві органи влади, на державні підприємства, в організації та установи, які забезпечені висококваліфікованими кадрами та новітнім технічним оснащенням, а також відповідають вимогам програми практики.

При визначенні баз практик кафедра публічної політики керується п. 2 Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 квітня 1993 р. № 93. Згідно з даним Положенням студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Побажання студента повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження практики.

Перелік баз практики визначається кафедрою публічною політики відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань студентів щодо вибору об'єкта практики, які погоджуються прийняти студентів та створити відповідні умови для проходження науково-дослідної практики і виконання її програми.

З базами практики (науково-дослідними інститутами, підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Київський національний університет імені Тараса Шевченка від імені проректора Університету завчасно укладає договори на її проведення за визначеною формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. База практики може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років. При наявності в договорах (контрактах) на навчання студентів питання практики окремі договори можуть не укладатися.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку науково-дослідної практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету. Практична підготовка студентів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики.

Базами практики можуть виступати науково-дослідні інститути, державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно - правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК

009-2010. Це мають бути науково-дослідні установи, організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління.

Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння студентам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

Для проходження науково-дослідної практики студенти повинні отримати в Інституті відповідні документи (направлення, договори, робочу програму, методичні рекомендації), а також своєчасно прибути на базу практики.

## **РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВО НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ ПРАКТИКОЮ**

Тривалість науково-дослідної практики визначається навчальним планом. Методичне керівництво практикою здійснює кафедра публічної політики Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Університету. Перед відбуттям на практику кафедрою проводиться інструктаж, на якій студентів знайомлять з програмою науково-дослідної практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики тощо. Кожен студент отримує індивідуальне завдання, яке він буде досліджувати на практиці.

Університет забезпечує студентів і керівників практики від бази програмою практики. Разом із керівниками баз практики кафедра визначає готовність баз забезпечити практикантів робочими місцями на весь період проходження науково-дослідної практики.

### **2.1. Порядок направлення студентів на практику**

Студентів направляють на науково-дослідну практику згідно з наказом по Університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри тощо.

Якщо за певних поважних причин студент не може пройти науково-дослідну практику у заплановані терміни, у проекті наказу окремим пунктом вказується термін позапланової практики, прізвища студента та підстава перенесення термінів практики. Для перенесення термінів проходження науково-дослідної практики заздалегідь повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється за письмовою заявою студента на ім'я ректора Університету за погодженням з директором ННІ Публічного управління та державної служби, керівником практики від інституту та завідувачем кафедри. Основними причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з Університетом відрядження студента, офіційно оформлене стажування за кордоном за направленням Університету і т.п. випадки. Перенесення термінів практики з будь-яких причин, не узгоджених з Університетом, не дозволяється.

Першими зборами передбачається ознайомлення студентів з вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та необхідних документів. Під час перших зборів студентам надається зразок заяви на проходження практики та зразки інших документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з кафедрою, якщо студенти обирають об'єкти самостійно, й термін подання заяви та інших заповнених документів практики для їх подальшого оформлення в ННІ.

У випадку несвоєчасного подання студентами заяв на кафедру розподіл та закріплення студентів за відповідними базами практики здійснює відповідальний за науково-дослідну практику по кафедрі. Під час других зборів відповідальним за науково-дослідну практику здійснюється проведення настановчої наради на кафедрі. На цій нараді студенти отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані в ННІ. Такий перелік документів може включати: лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики, навчальну програму тощо. У разі самостійного обрання студентом об'єкта проходження практики повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практику. Відповідна кафедра готує пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на факультеті, а саме лист-направлення на практику, графік проходження практики тощо для кожного студента-практиканта.

## **2.2. Обов'язки керівника практики від кафедри**

Для безпосереднього наукового керівництва практикою кожного студента відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники науково-дослідної практики, що приймають безпосередню участь у навчальному процесі. Обов'язками безпосередніх керівників практики, призначених кафедрою, є:

- консультування та контроль за оформленням документів для проходження практики (договір, направлення) та виконанням індивідуальних графіків проходження науково-дослідної практики студентами;
- консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з проходження практики;
- своєчасне оформлення відгуку і попередньої оцінки роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;
- здійснення, разом з керівником кваліфікаційної магістерської роботи, вибіркового контролю за проходженням науково-дослідної практики студентами безпосередньо на базі практики.

## **2.3. Обов'язки керівника кваліфікаційної магістерської роботи**

Керівник кваліфікаційної магістерської роботи:

- спільно зі студентом розробляє індивідуальне завдання, яке враховує тему кваліфікаційної магістерської роботи;
- надає консультацію щодо виконання індивідуального завдання, що апробується під час проходження практики з теми кваліфікаційної магістерської роботи, написанні тез доповіді або наукової статті.

- бере участь в оцінці виконання індивідуального плану студентом-практикантом, за рішенням завідувача кафедри може входити до складу комісії для проведення диференційованого заліку.

#### 2.4. **Обов'язки керівника практики від бази**

Керівника практики від установи/організації призначають наказом керівника організації (бази проходження практики) з числа найбільш кваліфікованих працівників фахівців-управлінців.

Після прибуття студентів на базу практики практикантам надають загальну інформацію про об'єкт практики, операції, які він виконує, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практика.

На нараді керівник бази доводить завдання та обов'язки для виконання програми практики.

*До основних обов'язків керівника практики від об'єкта входить:*

- проведення інструктажу із техніки безпеки в установі відразу після прибуття студентів-практикантів;
- забезпечити студентів робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики;
- детально ознайомитися з програмою й завданням практики, здійснювати керівництво та допомагати студентам під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, системою організації та управління в установі;
- допомагати студентам у збиранні матеріалу для написання звіту та науково-дослідних робіт;
- контролювати роботу студентів та виконання ними завдань, організувати облік виходу на практику;
- брати участь у перевірці звітів про практику, складати на кожного студента характеристику щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення студентів до роботи під час проходження практики;
- своєчасно інформувати керівника практики від кафедри (Інституту) про порушення студентами-практикантами дисципліни, правил безпеки на підприємстві, невиконання поставлених перед ними завдань.

Після закінчення практики керівник від установи повинен надати характеристику, яка має бути завірена його підписом та печаткою організації, з назвою та ідентифікаційним кодом.

Керівник практики від установи має також завізувати звіт студента-практиканта про практику на його титульному аркуші.

*У характеристиці керівник практики від об'єкта має зазначити такі пункти:*

- повнота виконання студентом програми проходження науково-дослідної практики;

- якість написання студентом звіту з практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;
- виявлені студентом теоретичні знання та практичні навички, його ділові та особисті якості;
- дотримання студентом дисципліни та встановлених вимог до поведінки в установі.

За результатами проходження науково-дослідної практики керівник практики від установи має виставити результуючу оцінку, а саме: «незадовільно», «задовільно», «добре» чи «відмінно».

## **2.5. Обов'язки студентів-практикантів**

- При проходженні науково-дослідної практики студенти зобов'язані:
- своєчасно подати на кафедру заяву встановленого зразка на проходження практики та інші необхідні документи для оформлення на практику;
  - до початку практики на інструктивних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо проходження практики та оформлення всіх необхідних документів;
  - спільно з керівником кваліфікаційної магістерської роботи скласти індивідуальний план практики та погодити його у керівника практики від кафедри;
  - систематично працювати над виконанням індивідуальних завдань за програмою практики, що передбачає обов'язковий регулярний зв'язок (при потребі – відвідування) бази практики;
  - виконувати завдання керівника практики на відповідних ділянках, на яких проходить практика щодо практичного опанування програмою практики;
  - у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку та індивідуальних завданнях та вказівками безпосереднього керівника кваліфікаційної магістерської роботи;
  - суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
  - нести відповідальність за виконану роботу під час проходження практики;
  - постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;
  - висвітлити результати виконаної роботи у звіті про проходження практики, оформивши його відповідно до встановлених і діючих вимог інституту до структури та оформлення звіту;
  - своєчасно надати на кафедру звітні документи (не пізніше ніж за 3 дні до дати захисту звітів з практики) та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією та на підсумковій (звітній) конференції.



## РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

### 3.1. Зміст і структура науково-дослідної практики

Структура практики науково-дослідної практики

№	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Змістовний модуль 1.</b> Структурно-функціональний аналіз діяльності організації (бази практики)	70
2	<b>Змістовний модуль 2.</b> Нормативно-правове забезпечення діяльності організації (бази практики)	70
3	<b>Змістовний модуль 3.</b> Індивідуальне завдання (відповідно до теми кваліфікаційної магістерської роботи)	100
	<b>Всього</b>	<b>240</b>

#### Структурно-функціональний аналіз діяльності організації (бази практики)

Для аналізу органу державної влади або місцевого самоврядування необхідно вивчити:

1. Структуру та зміст діяльності органу публічної влади.
2. Механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів органу управління.
3. Систему забезпечення прозорості в діяльності органу управління.
4. Зміст, форми, методи, завдання управління підпорядкованими державному органу підприємствами, установами та організаціями.
5. Механізм підбору та розстановки кадрів апарату органу публічної влади. Принципи формування його кількісного та якісного складу, динаміка ротації кадрів.
6. Систему організації підготовки і внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів.
7. Нормативно-правове забезпечення діяльності організації (бази практики)

Дослідити нормативно-правову базу на якій ґрунтується робота організації – бази практики.

Навести перелік нормативно-правових документів (закони, укази, постанови, положення, інструкції тощо), які використовуються у практиці менеджменту персоналу в організації – бази практики.

## Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання визначається відповідно до теми кваліфікаційної магістерської роботи і погоджується з науковим керівником кваліфікаційної роботи, передбачає перелік питань, які досліджуються в процесі проходження практики в організації.

*Наприклад:*

Індивідуальне завдання: Дослідити організацію роботи конкретного органу державної влади.

Вивчити такі питання:

1. Організаційну та нормативну базу діяльності даного органу державно влади як суб'єкта забезпечення публічної повітики України.
2. Охарактеризувати інституційну систему органу державної влади.
3. Проаналізувати специфіку діяльності даного органу державної влади у період сучасного стану в Україні.
4. Вивчити систему функцій та повноважень органу державної влади.

***Студенти під час проходження науково-дослідної практики мають такі завдання:***

- вивчення теоретичних класичних джерел за вибраною науковою проблемою дослідження відповідно до теми майбутньої кваліфікаційної роботи;

- визначення стану розробки питань вибраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;

- визначення структури та основних завдань кваліфікаційного дослідження;

- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;

- підготовка до апробації основних теоретичних і практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи (у формі виступів на конференціях, написання наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини науково-дослідної практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента вищої освіти – публічне управління та адміністрування.

Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент вищої освіти під час написання кваліфікаційної роботи.

## Теми вибору кваліфікаційних магістерських робіт

№ з/п	Теми вибору кваліфікаційних магістерських робіт
1.	Владно-громадська комунікація у процесі здійснення реформ в Україні
2.	Механізми управління талантами на державній службі України
3.	Етика державної служби: кращі зарубіжні та вітчизняні практики

4.	Механізми державного регулювання ринку телекомунікацій в Україні.
5.	Етична інфраструктура державної служби України: напрямки та інструменти розвитку.
6.	Механізми підвищення престижу державної служби в Україні
7.	Європейські підходи у забезпеченні модернізації державної служби в Україні
8.	Аналіз стейкхолдерів у виробленні державної політики.
9.	Етичні кодекси в публічному управлінні: роль та механізми впровадження.
10.	Цифровізація послуг для ветеранів у сфері державного управління в умовах воєнного стану в Україні
11.	Шляхи підвищення ефективності державної політики запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом
12.	Пріоритетні напрями підвищення ефективності публічного управління у сфері економіки
13.	Удосконалення механізму державного управління інтелектуальною власністю в Україні на засадах інноваційного підходу
14.	Інструменти розвитку навичок цифрових технологій в публічних службовців
15.	Глобалізаційні процеси в контексті екологічного імперативу
16.	Організаційно-правові засади державного регулювання детінізації національної економіки.
17.	Вплив громадянського суспільства на державне управління України.
18.	Владно-громадська комунікація у процесі здійснення реформ в Україні.
19.	Розвиток медіаційної компетентності публічних службовців
21.	Механізми забезпечення розвитку ефективного лідерства на державній службі

### 3.2. Форми і методи контролю

На місцях проходження практики регламент робочого дня здобувачів освіти має відповідати внутрішньому розпорядку, установленому для персоналу установи, організації – бази практики, і є обов'язковим для здобувачів освіти.

Робота здобувача з виконання програми практики контролюється керівниками практики від кафедри, бази практики та науковими керівниками. Здобувачі мають дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку на базі практики.

По закінченні практики керівник практики від бази виставляє в щоденник здобувача загальну оцінку за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує обсяг знань і навичок отриманих здобувачем за час проходження практики, сумлінність виконання програми практики. Загальний контроль за ходом практики здійснює керівник практики від кафедри, а також керівник практики ННІ ПУДС. Індивідуально-груповий контроль здійснює керівництво кафедри та керівники від баз практики.

Поточний контроль передбачає облік ходу практики, що відображається кожним здобувачем/здобувачкою в щоденнику та підтверджується керівниками практики. Кінцевою формою контролю є захист звітів з практики в ННІ ПУДС.

## РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

Студенту необхідно:

### 1. **Ознайомитись:**

- з правовою та нормативною документацією з охорони праці в установі, організації, на підприємстві;
- порядком проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки (вступний, первинний, повторний, цільовий);
- веденням відповідної документації: журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації інструктажу з питань пожежної безпеки.

### 2. **Знати:**

- загальні основи щодо порядку організації охорони праці та пожежної безпеки в установі, організації, на підприємстві згідно чинного законодавства та з врахуванням специфіки їх діяльності.

## РОЗДІЛ 5. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ 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.

### 5.1. Структура звіту про проходження практики

Звіт про проходження практики має таку структуру:

1. Титульна сторінка (*Додаток А*).
2. Зміст.
3. Календарний графік проходження практики (*Додаток Б*).
4. Індивідуальний план.
5. Зміст звіту:
  - 5.1 Вступ.
  - 5.2 Основна частина.
  - 5.3 Висновки і пропозиції.
  - 5.4 Список використаних джерел.
  - 5.5 Додатки (таблиці, схеми, планові та звітні документи тощо).
6. Щоденник практики (*додаток Д*)

### 5.2. Вимоги до оформлення звіту

Студент-практикант у звіті вказує дату, робоче місце і викладає зміст виконаних робіт. Звіт складають, починаючи з перших днів практики. На кожному робочому місці практикант щоденно готує матеріали для оформлення звіту. У звіті подається коротка техніко-економічна характеристика установи (організації, підприємства) (назва, підпорядкованість, структура, організація роботи, управлінська структура, основні показники діяльності), описується порядок документального оформлення та обліку окремих операцій (згідно з відповідною програмою, що міститься в розділі Програми), робляться висновки і надаються практичні пропозиції. У звіті коротко відображається перелік та зміст робіт, що виконувались студентом для підготовки матеріалів до дипломної роботи за обраною ним темою.

Звіт обсягом в межах **30-40 сторінок** повинен бути надрукований на окремих аркушах канцелярського паперу; копії документів, розрахунків, облікових реєстрів і звітних форм розміщують в кінці звіту, а в тексті дають посилання на них і вказують їх порядкові номери.

Звіт практикант підписує, підшиває у папку, подає на рецензію і підпис керівнику практики від відповідної бази практики.

**Текстова частина звіту** має бути поділена на окремі параграфи відповідно до питань програми. У цій частині студент дає характеристику

поставленого питання і описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться в додатках до звіту.

Текст звіту про практику друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм), дотримуючись таких вимог:

- текстовий редактор – Word for WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman Cyr;
- розмір шрифту – 14 пунктів;
- інтервал – 1,5 (28-30 рядків на одній сторінці).

Поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм.

**Титульна сторінка** має єдину форму і реквізити. Вона оформлюється згідно встановленого зразка (*Додаток А*).

**Зміст** розміщується на другій сторінці. У ньому послідовно перераховують усі частини звіту: вступ, основна частина (згідно програми практики), висновки і пропозиції, додатки, список використаних джерел. Проти кожної назви відповідної частини звіту вказується номер сторінки, на якій вона починається, що полегшує пошук необхідного розділу.

**Нумерацію сторінок**, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №, зверху справа.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який підлягає загальній нумерації сторінок звіту про практику. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять, на наступних – номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

**Підрозділи** нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

**Ілюстрації** (рисунки, схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або малюнок, розміри якого більше формату А4 розміщують у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад:

«Рис.1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

**Таблиці** нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад:

«Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл.1.2».

Приклад побудови таблиці:

*Таблиця (номер)*

<b>Назва таблиці</b>					
Голівка					Заголовок граф
Рядки					Підзаголовок граф
	Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)			

**Формули** (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) – перша формула третього розділу.

При написанні звіту студент повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в звіті. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

Коли використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в звіті.

*Посилання* в тексті звіту про практику на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Коли в тексті необхідно зробити посилання на складову частину чи

конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

*Приклад:* Цитата в тексті: «Одним із засобів реалізації валютної політики є валютне регулювання – діяльність держави, що спрямована на регламентацію міжнародних розрахунків і порядку здійснення угод із валютними цінностями [25, с. 293]. «Відповідний опис у переліку посилань:

25. Пономарьова Ю.В. Логістика : навч. посіб. / Ю.В. Пономарьова. К. : Центр навч. л-ри, 2005. 328 с.

*Список використаних джерел* – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Список використаних джерел складають в алфавітному порядку відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання).

*Додатки* оформляють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. 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, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного 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.

Звіт про проходження практики підписується загальним керівником практики від бази практики та завіряється її печаткою. Керівник від бази практики дає на звіт відгук, робить висновок про готовність студента до практичної роботи.

До звіту про практику додаються: графік проходження практики, підписаний керівниками практики та студентом; відгук-характеристика керівника практики від установи чи організації, завірений печаткою; відгук наукового керівника практики, індивідуальний план (на бланку).



## РОЗДІЛ 6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

*Захист звітів про практику приймає комісія*, до складу якої в обов'язковому порядку входять:

- завідувач кафедри;
- керівник практики від кафедри;
- науково-педагогічні працівники кафедри.

***Склад комісії затверджується завідувачем кафедри.***

*На захист студент вищої освіти подає:*

- звіт про практику, переплетений в твердій та м'якій палітурці;
- щоденник практики, підписаний керівником практики від кафедри і керівником бази практики, в якому вміщені коротка письмова характеристика-відгук, підписана керівником практики від бази практики, та висновок наукового керівника практики від кафедри;
- презентація звіту практики (слайди – від 10 до 15).

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.

За результатами проведення практики доцільно подати завідувачу кафедри пропозиції щодо поліпшення організації практики студентів.

## РОЗДІЛ 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

Таблиця 4

### 7.1. Критерії, за якими оцінюється проходження практики та захист звіту

№ з/п	Критерії оцінювання	Кількість балів
1.	Оцінювання практики керівником від бази практики за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (проставляється у щоденнику з практики та у характеристиці керівника практики від бази практики про роботу студента на практиці)	30
2	Оцінювання практики керівником від кафедри за ретельність та грамотність підготовки поставлених завдань, сумлінність та дисциплінованість (проставляється у щоденнику з практики у щоденнику та відгуку керівника практики від кафедри про якість та ефективність виконання роботи студентом при проходженні практики)	30
<b>РАЗОМ</b>		<b>60 балів</b>
3.	Повнота звіту про проходження практики (відповідно до програми практики) та своєчасність його подання для захисту на кафедрі. Захист студентом звіту про проходження практики (уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки студента, якість підготовки індивідуального завдання )	40
<b>РАЗОМ</b>		<b>100 балів</b>

### Шкала відповідності оцінок

<b>Відмінно</b> / Excellent	90-100
<b>Добре</b> / Good	75-89
<b>Задовільно</b> / Satisfactory	60-74
<b>Незадовільно</b> з можливістю повторного складання / Fail	0-59

**I. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 40 балів**, повинна відповідати таким вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;
- 2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- 3) уміння студента відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

**II. Захист звіту про практику, який оцінюється в 30 балів**, якщо:

- 1) відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо:
- 2) при розкритті змісту питання загалом правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту загалом правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

**III. Відповідь на питання оцінюється в 20 балів**, якщо:

1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;

2) одночасно наявні обидва типи недоліків. Оцінка проходження навчальної практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти.

**Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента**, набутих на практиці, встановлюється комісією за 100-бальною шкалою, вказаною вище (див. табл. 4) і складається з таких чинників:

- 1) сума балів керівника практики від кафедри (від 0 до 30 балів);
- 2) сума балів керівника практики від бази практики (від 0 до 30 балів);
- 3) сума балів членів комісії кафедри за представлений перед комісією звіт про проходження практики (від 0 до 40 балів), що складається з:
  - оцінювання виконання програми практики, індивідуальних завдань, ведення щоденника (від 0 до 10 балів);
  - оцінювання оформлення змістової частини звіту практики, наявності накової статті чи тез доповіді на конференції, круглому столі (від 0 до 10 балів);
  - оцінювання виступу студента про захист проходження практики, виконання науково-дослідного завдання (від 0 до 10 балів);
  - оцінювання технічного оформлення звіту про проходження практики відповідно до вимог (від 0 до 10 балів)

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали, задає студенту усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту про практику положень.

Виставлена загальна сума балів (за 100 бальною системою) заноситься у відомість як підсумкова оцінка з проходження практики.

### **Критерії оцінки звіту про практику**

**I. Найвища якість звіту** повинна відповідати таким вимогам:

- 1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася студентом під час опрацювання звіту;
- 2) повний склад додатків, які вимагаються звітом (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо);
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

**II. Посередня якість звіту** (визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75% необхідних додатків);

3) неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження студентом практики).

**III. Незадовільна якість звіту** визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);

2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);

4) недостовірність поданої у звіті інформації.

3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику загалом додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- *неохайне оформлення роботи* (вживання не загальноприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус 5 балів);

- *помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами* (мінус 5 балів);

- *помилкові статистичні та аналітичні дані*, якщо розмір помилки незначний і загалом не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів).

Під час оцінки звіту про практику загалом додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. Студент, котрий не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується з Університету.

## РОЗДІЛ 8. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Рекомендовані джерела:

#### а) основні:

1. Бакуменко В. Д., Усаченко Л. М., Червякова О. В. Теоретичні засади державного управління : навч. посіб.; за заг. ред. Л. М. Усаченко. Київ : ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 174 с.
2. Василевська Т. Е. Етика в публічній службі: підручник. К.: НАДУ, 2018. 256 с.
3. Державне та регіональне управління : навч. посіб. / Бобровська О. Ю., Савостенко Т. О., Матвеєва О. Ю., Лебедева В. К. 2-ге вид., доповн. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. 160 с.
4. Драгомирецька Н.М., Кандагура К.С., Букач А.В. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. пос. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. 180 с.
5. Європейська та Євроатлантична інтеграція України: навч.-методич. посіб. / Ю.В. Мельник, І.В. Мордас та ін. К: НАДУ, 2021. 120 с.
6. Корчак Н.М., Обушна Н.І. Управління проєктами в публічній сфері : навч. посіб. Київ : Каравела, 2022. 272 с.
7. Корчак Н.М., Н.Б. Ларіна. Командоутворення та лідерство. ФОП «М.М.Лисенко», Ніжин, 2023. 200 с.
8. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / В. А. Гошовська, Н. Б. Ларіна та ін. К. : К.І.С., 2018. 130 с.
9. Публічне управління : термінологічний словник / В. С. Куйбіда, М. М. Білинська, О. М. Петроє та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.
10. Управління персоналом у публічній службі : навчальний посібник для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» / Васильєва О. І. , Ларіна Н. Б. , Рачинський А. П. , Хаджирадева С. К. Миколаїв : Смелянова Т. В., 2020. 224 с.

#### б) додаткові:

11. Василевська Т.Е., Пятківський Р.О. Етичне лідерство в публічній службі: смисл і значущість феномену. *Аспекти публічного управління*. Том 9. 2021. № 2. С. 35–42.
12. Василевська Т. Е. Розробка алгоритму створення та впровадження етичного кодексу посадової особи місцевого самоврядування. *100 ідей для Президента та Уряду України: проєктні ініціативи у сфері публічного управління* : зб. наук. пр. : у 2 т. / редкол.: Н. І. Обушна, А. П. Рачинський, С. К. Хаджирадева (голова). Київ : НАДУ, 2020. Т. 1. С. 196–199.
13. Василевська Т. Е. Етичні компетентності публічних службовців в контексті реформування публічного управління. *Теорія та практика*

*державного управління* : зб. наук. праць. 2018. №1(60). С.155–161.

14. Васильєва О. І., Василевська Т. Е., Пашко Л. А. Державне управління та державна служба: Методичні рекомендації. Київ : НАДУ, 2018. 13 с.

15. Державна політика : підручник / Ю. В. Ковбасюк та ін. Київ : НАДУ, 2014. 448 с.

16. Алексеєнко І.В., Курас А.І., Маргулов А.Х. Глобальні проблеми міжнародних відносин: безпековий вимір : підручник. Дніпро, 2021. 187с.

17. Гонюкова Л. В., Таран Є. І. Методичні рекомендації до вивчення навчальної дисципліни «Інституціональне забезпечення публічної влади». Київ: НАДУ, 2020. 53 с.

18. Гонюкова Л. В., Голубь В.В., Козаков В.В., Таран Є. І. Інституціональне забезпечення публічної влади: Конспект лекцій / за заг. ред. Л. В. Гонюкової. Київ: НАДУ, 2020. 83 с.

19. Гонюкова Л., Чиркова Н. Вимірювання цінностей публічних службовців: світовий досвід. *Збірник наукових праць Національної академії державного управління при Президентові України*. 2021. Вип. 1. С. 40–45.

20. Гонюкова Л.В. Імперативи формування громадянського суспільства в умовах модернізації державного управління в Україні: головні виміри та виклики: кол. монограф. К.: НАДУ, 2018. 288 с. (С47–55, 63–78) URL : <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=1479>.

21. Державний суверенітет, національна безпека крізь призму глобалізації: монографія. Алексеєнко І.В., Курас А.І., Рябінін Є.В. За заг.ред. д.політ.н., проф. Алексеєнко І.В. Ніжин: ПП Лисенко М.М., 2018. 304 с.

22. Дослідження державних політик: методологія, процедури та європейські практики: монографія / Л.В.Гонюкова, В.М.Козаков, В.А.Ребкало та ін.; за заг.ред. Л.В.Гонюкової, В.М.Козакова. Київ : НАДУ, 2018. 400 с.

23. Імперативи формування громадянського суспільства в умовах модернізації державного управління в Україні: головні виміри та виклики: кол. монограф./ за ред. Л. В. Гонюкової. К.: НАДУ, 2018. 288с.

24. Енциклопедичний словник з державного управління / уклад. : Ю. П. Сурмін, В. Д. Бакуменко, А. М. Михненко ; за ред. Ю. В. Ковбасюка, В. П. Трощинського, Ю. П. Сурміна. Київ : НАДУ, 2010. 820 с.

25. Козаченко Т. П. Публічне управління на засадах проектного менеджменту: сучасний погляд. Держава та регіони. Серія : *Державне управління : наук.-вироб. журн. Класич. приват. ун-т. Серія: Державне управління*. Запоріжжя, 2018. Вип.2(62). С. 50–55.

26. Козаченко Т. П. Формування професійної компетентності фахівців публічного управління щодо стратегічної екологічної оцінки. *Інвестиції: практика та досвід. Серія: Державне управління*. К., 2017. Вип. 14. С. 79–86.

27. Козаченко Т. П., С.К Хаджирадева. Стратегічна екологічна оцінка: контент-аналіз сутності поняття. *Право та державне управління* : зб. наук. пр. Запоріжжя, 2018. Вип.2(2018). С.67–74.

28. Корчак Н., Корчак Я. Правові аспекти запобігання та протидії політичній корупції в Україні. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Державне управління*. К. 2021. Том 13 №1. С.33-42 (34–44). URL:<https://doi.org/10.17721/2616-9193.2021/13-4/9>

29. Корчак Н.М., Пархоменко-Куцевіл О.І. Добросесність державного службовця: етичний та юридичний виміри. *Наукові праці Національного авіаційного університету. Серія: Юридичний вісник «Повітряне і космічне право»*. Київ: НАУ, 2021, Вип. 2 (59). С. 78–84.

30. Корчак Н.М., Пархоменко-Куцевіл О.І. Механізми реінжинірингу в системі формування інноваційних антикорупційних органів державної влади: теоретичний аспект. *Наукові перспективи: журнал. (Серія «Державне управління»)*. 2021. № 3(9) 2021. С. 180

31. Ларіна Н.Б. Теоретичний аналіз застосування тимблдингу як інноваційного підходу в управлінні персоналом на публічній службі. *Публічне управління та регіональний розвиток*. 2022. №15, С. 124–145.

32. Ларіна Н.Б., Сніжко Д.В. Наукові підходи до дослідження розвитку правосвідомості публічних службовців. *Аспекти публічного управління*. Дніпро. 2021, №1. С.47–56.

33. Ларіна Н., Яшутін І. Роль наукових підходів щодо дослідження механізмів забезпечення виконавської дисципліни публічними службовцями. *Державне будівництво*. 2020, №2. URL : <http://db.journal.kharkiv.ua/index.php/db/issue/view/>.

34. Механізми забезпечення економічної безпеки: методичні рекомендації до вивчення навчальної дисципліни / уклад. В. І. Кириленко, І. В. Мордас, О. М. Суходоля. К.: НАДУ, 2016. 80 с.

35. Мордас І. В. Економіка безпеки діяльності підприємства: конспект лекцій / І. В. Мордас. К.: ДУТ, 2019. 207 с.

36. Мордас І. В. Напрями реалізації державної політики у сфері забезпечення енергетичної безпеки України. Шляхи удосконалення системи державного управління забезпеченням національної безпеки України: монографія / за ред. Г. П. Ситника. К.: Майстер книг, 2015. С. 342–355.

37. Мордас І.В. Антикорупційна політика в контексті євроінтеграції України. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Державне управління*. К.: КНУ ім. Т. Шевченка, 2022. Випуск 2(16). С. 17–21.

38. Обушна Н.І. Інституціональні аспекти розвитку публічного аудиту в умовах модернізації публічного управління в Україні: проблеми теорії та практики: монографія. Київ : Каравела, 2017. 470 с.

39. Обушна Н.І., Селіванов С.В., Хаджирадева С.К. Розвиток кадрового потенціалу державної служби в умовах реформ: проблеми теорії та практики: монографія. Київ : Каравела. 2019. 292 с.

40. Обушна Н.І., Петринська В.В. Модернізація державної служби та управління людськими ресурсами: об'єктивна необхідність та особливості реалізації. *Наукові перспективи*. 2021. Випуск 4 (10). С. 148–163.

41. Обушна Н.І. Роль Вищих органів аудиту в забезпеченні прозорості та підзвітності державного управління: міжнародний досвід. *Теорія та практика державного управління* : зб. наук. пр. Харків : ХарПІ НАДУ «Магістр», 2017. Вип. 2 (57). С. 176–185.

42. Практикум з публічного управління та адміністрування : збірник навч. кейсів для професійної підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» / Н. Алюшина, Ж. Кравченко, Н. Ларіна, Н. Наулік, Я. Турунен, С. Хаджирадєва (заг. ред.) та ін. Київ : УШУ, 2022. 160 с.

43. Професіоналізація у сфері публічного управління: стан, проблеми, перспективи вирішення: монографія / С. К. Хаджирадєва та ін.; за заг. ред. проф. С.К. Хаджирадєвої. К.: НАДУ, 2017. Ч. I. 256 с.

44. Проблеми реформування державної служби та служби в органах місцевого самоврядування в Україні : монографія / авт. кол.; за заг. ред. Т. Е. Василевської. К. : Вид-во НАДУ, 2018. 256 с.

45. Психосоціальна підтримка публічних службовців в умовах воєнного стану : практикум для тренерів/ Н. Алюшина та ін.; за заг. ред. проф. О. Редліха, С. Хаджирадєвої. Миколаїв: Ємельянова Т.В., 2022. 166 с.

46. Публічна служба : : навч. посібник/ за заг. В. П. Якобчука. Київ : Вид-во «Літера -К», 2021. 394 с.

47. Селіванов С.В., Обушна Н.І., Хаджирадєва С.К. Розвиток кадрового потенціалу державної служби в умовах реформ: проблеми теорії та практики: монографія. Київ : Каравела. 292 с.

48. Соціальна і гуманітарна політика: підручник / В.П.Трощинський, та ін.; за заг. ред. Ю.В.Ковбасюка. К. : НАДУ, 2016. 792с. С.543–680.

49. Стратегічна екологічна оцінка планів і програм : навч.-метод. посібник / уклад. Т. П. Козаченко. К. : НАДУ, 2018. 144 с.

50. Фінансово-економічна безпека держави: словник-довідник. І.В. Алексеєнко та ін. Дніпро: ДДУВС, 2020. 220 с.

51. Професійний розвиток державних службовців в умовах глобалізації та сучасних змін : монографія / В. М. Ємельянов, С. К. Хаджирадєва та ін. Миколаїв : Ємельянова Т. В., 2018. 167 с.

52. Хаджирадєва С.К., Обушна Н.І., Рачинський А.П. Конкурс проектних ініціатив для уряду та президента України. Збірник наукових праць «100 ідей для Президента та Уряду України: проектні ініціативи у сфері публічного управління» : у 2-х томах / за заг. ред. Н.І. Обушної, А.П. Рачинського, С.К. Хаджирадєвої (голова). Київ : НАДУ, 2020. Т.2. С. 165–168.

53. Фінансово-правові основи публічної політики України: методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи студентів / уклад.: Н.М. Корчак, І.В. Мордас. К.: ННІ ПУДС КНУ. 2022. 21 с.

54. Vasylevska T.E. Ethical conduct as the principles and the means of good governance implementation: Ukrainian context. Development of mechanisms of good governance in Ukraine: collective monograph. Lviv-Torun: Liha-Pres, 2019. P.167–185.



55. Vaitsekhovska O. , Iakymchuk N., Shchokin Yu., Vorotina N., Korchak N. Combating corruption in the public sector: international legal standards and their implementation in the legislation of Ukraine. Studies of Applied Economics. Monograph. Vol. No 6, July 2021: Special Issue: Innovative Development and Economic Growth in the CIS Countries. URL: <https://doi.org/10.25115/eea.v39i6.5302>.

56. Viktor Tsekhanovych; Dmytro Bizonych; Nataliia Larina; Svitlana Moskalenko; Dmytro Snizhko. Decentralization and euroregional development in Ukraine: problems and prospects for development. *Relações Internacionais no Mundo Atual*. Curitiba/PR (Brasil), 2022, v. 3, n. 36 pp. 2316-2880 URL: <https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=57807809500>.

57. Honyukova L., Kleshnya H., Ordenov S., Skyba I. Social development axiological fundamentals in the information age // E3S Web Conf. 2020. URL: [https://www.e3s-conferences.org/articles/e3sconf/abs/2020/17/e3sconf\\_ktti2020\\_04004/e3sconf\\_ktti2020\\_04004.html](https://www.e3s-conferences.org/articles/e3sconf/abs/2020/17/e3sconf_ktti2020_04004/e3sconf_ktti2020_04004.html). (Scopus) .

58. Honiukova L. V., Dokash V. I., Perzhun V. V., Chyrkova N. O. Educational Imperatives of the Administrative Culture in Ukraine: an Empirical Approach. *International Journal of Innovation, Creativity and Change*. 2020. Vol. 12, No 10. P. 54–66.(Scopus).

59. Development of mechanisms of good governance in Ukraine : collective monograph / L.V.Honiukova, V.G.Hornyk, V.V.Karlova, S.O.Kravchenko, etc. – Lviv-Torun : Liha-Pres, 2019. 248 p. (24–46).

60. Ivan Balashov, Oksana Evsyukova, Nataliia Obushna, Serhii Selivanov, Serhii Teplov. Modern Trends in Personnel Management in the Civil Service: An Overview of Innovative Practices and Features of Administrative and Legal Regulation. *Studia Iuridica Lublinensia*. Vol 30, No 4 (2021). P. 13–32. DOI: <http://dx.doi.org/10.17951/sil.2021.30.4.13-32> (Scopus).

61. Kozachenko T. Contemporary concept for the development and monitoring of regional and local waste management programs. *Public Policy and Economic Development : Scientific and Practical Journal*. Poznan : Adam Mickiewicz University, 2018.11 (15). C.235–257.

62. Korchak Nataliia, Larina Nataliia, Yashutin Igor. team management in the civil service in the present-day challenges and threats. *scientific journal of polonia university* 54 (2022) 5. P.129–142. URL : <http://pnap.ap.edu.pl/index.php/pnap/ article/view/993/941>.

63. Maryna A.Shulga, Dmytro V. Nelipa, Valerii Ye.Vorotin, Nataliia M. Korchak, Kostiantyn O. When does the state disappear? (in memory of Rudolf Kjellen). *Linguistics and Culture Review*. 2021. Vol. 5 No. 5(S2), Pages 795–804. URL:<https://doi.org/10.25115/eea.v39i6.5302> (SCOPUS)

64. Svitlana Khadzhyradieva<sup>1</sup>, Nataliia M. Chernenko, Nataliya B. Larina, Marianna M. Ruchkina<sup>2</sup> and Oksana O. Sakaliuk. Risks in Public Administration in the Context of Globalisation. *International Journal of Criminology and Sociology*, 2020, 9, 2921-2928 URL: <https://www.lifescienceglobal.com/journals/83-abstract/ijcs/4436-abstract-risks-in->

[public-administration-in-the-context-of-globalisation.](https://doi.org/10.6000/1929-4409.2020.09.356)  
<https://doi.org/10.6000/1929-4409.2020.09.356>

DOI:

**в) законодавчі та нормативні акти:**

1. Деякі питання реформування державного управління України : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 р. № 831-р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#Text>

2. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Дата внесення змін: 26.02.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення 24.08.2022 р.).

3. Деякі питання організації роботи державних службовців та працівників державних органів у період воєнного стану: Постанова КМУ від 12 квітня 2022 р. № 440. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/440-2022-%D0%BF#Text> (дата звернення 24.08.2022 р.).

4. Концепція розвитку цифрових компетентностей: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 3 березня 2021 р. № 167-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/167-2021-%D1%80#Text> (дата звернення 24.08.2022 р.).

5. Міжнародний кодекс поведінки державних посадових осіб ООН: Міжнародний документ від 23 липня 1996 року. URL: [http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995\\_788](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_788) (дата звернення 24. 08. 2022 р.).

6. Організація роботи державних службовців та оплата праці в умовах воєнного стану: результати опитування НАДС від 29 червня 2022 року. Офіційний сайт НАДС. URL: <https://nads.gov.ua/news/organizaciya-roboti-derzhavnih-sluzhbovciv-ta-oplata-praci-v-umovah-voyennogo-stanu-rezultati-opituvannya> (дата звернення 26.08.2022 р.).

7. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо встановлення кримінальної відповідальності за колабораційну діяльність: Закон України від 03 березня 2022р. № 2108-IX. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2108-20#Text> (дата звернення 24.08.2022 р.).

8. Про державну службу: Закон України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19> (дата звернення 24.08.2022 р.).

9. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 05.02.2015 р. № 157-VIII (із змінами). URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/157-19>.

10. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VI. Дата внесення змін: 17.06.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n534> (дата звернення: 26.08.2022 р.).

11. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. Дата внесення змін: 01.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 26.08.2022 р.).

12. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 р. № 1700. Дата оновлення 19.04.2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text> (дата звернення 24.07.2020).

13. Про затвердження Методики формування спроможних територіальних громад : Постанова Кабінету Міністрів України від 08.04.2015 р. : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/214-2015-%D0%BF>.

14. Про конфлікт інтересів, Офіційний сайт НАЗК. URL: <https://nazk.gov.ua/uk/pokaznyku-diyalnosti-departamentu> (дата звернення 25.08.2022).

15. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР // ВВР України. 1997. № 24. Ст. 170.

16. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 р. № 586-XIV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.

17. Про співробітництво територіальних громад : Закон України від 17 червня 2014 р. № 1508-VII. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>.

#### **д) електронні ресурси:**

18. Верховна Рада України. Офіційний веб-портал URL: <http://www.rada.gov.ua/>

19. Президент України. Офіційне інтернет-представництво. URL: <http://www.president.gov.ua/>

20. Кабінет Міністрів України. Офіційний веб-портал. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>

21. Національне агентство України з питань державної служби. Офіційний веб-портал. URL: <http://www.nads.gov.ua>.

**ДОДАТКИ**  
**ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ**  
**НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ**  
**ПРАКТИКИ**

*Додаток А*

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ  
ТА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ  
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОЇ ПОЛІТИКИ**

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ  
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ**

студентки **Величної Марії Петрівни**  
*(прізвище, ім'я, по батькові)*

ОС «Магістр»  
спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»,  
освітня програма «Державна служба»  
2-го року навчання, Група ВК -1

Місце проходження практики  
**Фастівська районна рада**  
*(назва підприємства та його адреса)*  
пл. Соборна, 1, м. Фастів, Київська обл.,  
Контактний телеф.: (04555) \_\_\_\_\_, (04555) 5-44-44  
*(конт.тел., електронна адреса)*

Термін практики з 22 січня по 03 березня 2024 року

Керівник практики  
від кафедри  
Ларіна Наталія Борисівна  
*(прізвище, ім'я, по батькові)*

\_\_\_\_\_  
*(Підпис)*

Керівник практики від бази практики  
Петренко Ольга Петрівна  
*(прізвище, ім'я, по батькові)*

\_\_\_\_\_  
*МП (Підпис)*

**Додаток Б****Календарний графік проходження науково-дослідної практики**

№ п/п	Назва робіт	Терміни виконання /кількість днів/	Пропозиції про викон.
1	2	3	4
	Прибуття на місце проходження практики; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці		
2.	Ознайомлення з базою практики (вказати орган влади, назву організації, установи) та погодження з керівником практики від установи, організації – бази практики календарного плану практики.		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.	Виконання індивідуального завдання.		
10.	Оформлення результатів практики.		

Студент (студентка)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (Підпис)

Підписи керівників практики:

\_\_\_\_\_ від кафедри публічної політики

\_\_\_\_\_ від установи

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові) (Підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові) (Підпис)

МП

**Індивідуальні завдання**  
**науково-дослідної практики студентки 2-го курсу**  
**освітньо- наукової програми «Державна служба»**  
**Навчально-наукового інституту публічного управління та державної**  
**служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка**

---

1. Ознайомитися з основними нормативно-правовими актами, які регламентують діяльність НАЗВА УСТАНОВИ як державної (або самоврядної) організації (*закони України*), визначають її структуру та функціональні особливості (*локальні нормативно-правові документи – розпорядження тощо*).

---

2. Ознайомитися зі структурою, правилами внутрішнього розпорядку роботи, технікою безпеки на робочому місці та особливостями управлінської діяльності НАЗВА УСТАНОВИ.

---

3. Ознайомитися з функціональними особливостями діяльності НАЗВА УСТАНОВИ, моніторингу репутації управлінської діяльності засобами ЗМІ (*інтерв'ю*) або соціальними мережами.

---

4. Ознайомитися з правилами збору інформації під час проходження практики, аналітичними документами, які будуть використані для написання звіту про проходження практики та кваліфікаційної магістерської роботи на тему «\_\_\_\_\_».

---

5. Взяти участь у проведенні оперативних нарад керівником від бази практики ПІБ.

---

6. Використати набутий практичний досвід під час проходження практики НАЗВА УСТАНОВИ, зокрема розробити проєкт документу організаційно-розпорядчого характеру (розпорядження, рішення тощо).

---

7. Застосувати отриманий у досвід НАЗВА УСТАНОВИ для участі в комунікативних заходах ННІ ПУДС (*в круглому столі до Дня Соборності, Зимовій науковій школі, інших заходах; підготувати спільно з керівником кваліфікаційної магістерської роботи тези доповідей на конференціях, круглих столах тощо*).

---

8. Представити результати виконаних індивідуальних завдань у НАЗВА УСТАНОВИ..

---

9. Зібрати матеріали для здійснення практичного впровадження експериментальної / дослідницької частини підготовки кваліфікаційної магістерської роботи «\_\_\_\_\_» (*кожен свою тему записує*).

---

10. Проаналізувати лідерський потенціал НАЗВА УСТАНОВИ, його, які

---

направлену на соціально-економічний розвиток регіону. Виокремити напрями консолідованої політики НАЗВА УСТАНОВИ. (співпраця партнерства / доброзичливого сусідства), особливо в умовах воєнного стану в Україні.

---

11. Підготувати звіт за результатами практики НАЗВА УСТАНОВИ та представити його під час звіту на кафедрі публічної політики

---

Підпис керівника практики

від кафедри публічної політики

\_\_\_\_\_

Підпис керівника кваліфікаційної

магістерської роботи

\_\_\_\_\_



**Додаток В****ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК СТУДЕНТА***(на бланку установи – бази практики)*

**Данило Київський / Роксолана Велична**, студент (ка) 2 курсу *денної форми здобуття освіти зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» за освітньою програмою «Державна служба»*, проходив/проходила навчальну практику на базі «Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу», яка розташована за адресою **вул. \_\_\_\_\_, м. Київ, індекс, Україна (тел. \_\_\_\_\_)** з **23.01.2023 по 05.03.2023 року**

За період проходження практики студентом/студенткою були виконані

\_\_\_\_\_ (назвати види робіт, у яких брав участь практикант, ступінь проявлених ним умінь і навиків, відношення його до роботи)

\_\_\_\_\_ (виконання громадських доручень, контакт з колективом тощо)

Упродовж виконання програми практики

\_\_\_\_\_ (зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта, готовність до самостійної роботи (за спеціальністю чи фахом))

За час проходження практики

\_\_\_\_\_ (наявність порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки та охорони праці)

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з практики студента **ПІБ** заслуговує оцінку \_\_\_\_\_ («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»)

Дата «01» березня 2024\_р.

\_\_\_\_\_ ПІБ керівника практики від бази практики від установи, організації - бази практики (підпис)

М.П.



Київський національний університет  
імені Тараса Шевченка  
ННІ «Публічного управління та державної служби»  
04050, м. Київ, вулиця Академіка Ромоданова, 12/2,  
тел.: (044) 481-21-61, (044) 481-44-03  
Internet: <http://ipacs.knu.ua>  
[ipacs@knu.ua](mailto:ipacs@knu.ua)

---

## ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувача/здобувачки \_\_ року навчання ОС «Магістр»  
Навчально-наукового інституту публічного управління  
та державної служби

*Іваненка Івана Івановича*

---

(прізвище, ім'я, по-батькові)

спеціальності *281 «Публічне управління та  
адміністрування»*

---

(шифр, назва)

*ОНП «Державна служба »*

---

Денної форми навчання

---

(форма навчання)

## Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ здобувача/здобувачки під час проходження практики.

2. Коли здобувач/здобувачка проходить практику за межами міста, у якому знаходиться Університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача/здобувачки на практиці.

3. Під час практики здобувач/здобувачка щодня коротко має записувати у щоденник усе, що ним зроблено за день для виконання календарного графіку проходження практики.

4. Не рідше, як раз на тиждень, здобувач/здобувачка зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від кафедри та/або від установи, організації – бази практики, які перевіряють щоденник, дають зауваження, додаткові завдання тощо. Перевірка здійснюється керівниками практики на предмет виконання індивідуальних завдань, дотримання термінів та положень календарного графіку протягом проходження практики здобувачем/здобувачкою.

5. Після закінчення практики щоденник підписують здобувач/здобувачка, керівник практики від кафедри та бази практики.

6. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач/здобувачка має здати на кафедру у встановлені терміни.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

### Напрями кваліфікаційних магістерських робіт

1.	Участь громадськості в заходах щодо запобігання та протидії корупції.
2.	Цифрові трансформації України на шляху запобігання та протидії корупції.
3.	Протидія корупції в системі державного управління.
4.	Інститут викривачів як інструмент протидії корупції.
5.	Забезпечення доброчесності політичних партій та виборчих компаній.
6.	Інформаційна безпека України в умовах євроінтеграції.
7.	Співробітництво між Україною та ЄС щодо захисту прав інтелектуальної власності.
8.	Міжнародні системи колективної безпеки: аналіз ефективності та результативності.
9.	Проблема формування толерантного середовища в глобалізованому світі крізь призму забезпечення національної безпеки України.
10.	Трансформація національного суверенітету в умовах глобалізації.
11.	Проблеми та інструменти підтримки етики державного службовця в Україні.
12.	Етика державної служби: кращі зарубіжні та вітчизняні практики.
13.	Етичні кодекси в публічному управлінні: роль та механізми впровадження.
14.	Етичне лідерство в публічній службі: теоретичні підходи та шляхи впровадження.
15.	Авторитет керівника на державній службі: морально-психологічні засади.
16.	Аналіз стейхолдерів у виробленні державної політики.
17.	Вплив громадянського суспільства на державне управління України.
18.	Владно-громадська комунікація у процесі здійснення реформ в Україні.
19.	Політична культура населення і суспільний розвиток.
20.	Органи влади як суб'єкти формування і реалізації публічної політики.
21.	Механізми розвитку кадрового потенціалу державної служби.
22.	Механізми формування та розвитку публічного аудиту в Україні: сучасний стан та перспективи реалізації.
23.	Проектний підхід як інноваційний напрям управління у публічній сфері (на прикладі регіону, адміністративно-територіальних одиниць).
24.	Удосконалення механізмів реалізації державно-приватного партнерства в соціальних проектах (програмах).
25.	Удосконалення механізмів парламентського контролю у сфері публічних фінансів в Україні.
26.	Механізми формування позитивного іміджу органів державної влади в Україні.

27.	Інформаційно-аналітичне забезпечення процесів вироблення публічної політики в різних сферах життєдіяльності держави і суспільства (конкретизація сфери за вибором студента).
28.	Механізми участі громадян у державотворчих процесах.
29.	Становлення та розвиток публічної політики в різних сферах життєдіяльності держави і суспільства (конкретизація сфери за вибором студента).
30.	Розбудова ситуативних центрів прийняття управлінських рішень в Україні.
31.	Інформаційне забезпечення публічної політики в різних сферах життєдіяльності держави і суспільства (конкретизація сфери за вибором студента).
32.	Формування та реалізація державної політики на засадах проектного менеджменту.
33.	Стратегічна екологічна оцінка як інструмент сталого розвитку регіонів.
34.	Екологізація публічного адміністрування в Україні: проблеми та перспективи.
35.	Глобалізаційні процеси в контексті екологічного імперативу.
36.	Сучасні підходи управління стратегічними змінами: зарубіжний досвід для України.
37.	Ефективне лідерство в управлінні персоналом на публічній службі.
38.	Тимблдинг в управлінні персоналом на публічній службі.
39.	Організаційно-правові засади запровадження медіації на публічній службі.
40.	Медіація як метод врегулювання конфліктів на публічній службі.
41.	Аудит персоналу в системі публічної служби.
42.	Організаційно-правові засади державного регулювання детінізації національної економіки.
43.	Державні механізми забезпечення конкурентоспроможності економіки України в умовах європейської інтеграції.
44.	Економічна злочинність: державно-управлінські механізми запобігання та протидії.
45.	Шляхи підвищення ефективності державної політики запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.
46.	Пріоритетні напрями підвищення ефективності публічного управління у сфері економіки.
47.	Шляхи підвищення ефективності державної політики у сфері запобігання та протидії корупції

**Перелік установ та організацій для проходження науково-дослідної практики студентів**

1. Верховна Рада України
2. Рада національної безпеки і оборони України
3. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини
4. Секретаріат Кабінету Міністрів України
5. Бюро економічної безпеки України
6. Державне управління справами
7. Рахункова Палата України
8. Національне агентство України з питань державної служби
9. Державне казначейство України
10. Державна організація «Український національний офіс інтелектуальної власності та інновацій»
11. Міністерство молоді та спорту України
12. Міністерство освіти і науки України
13. Міністерство охорони здоров'я України
14. Міністерство соціальної політики України
15. Міністерство цифрової трансформації України
16. Міністерство аграрної політики та продовольства України
17. Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг
18. Навчально-науковий інститут публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка  
(кафедра публічної політики)
19. Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів (АРМА)
20. Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв'язку
21. Київська міська рада
22. Київська міська державна адміністрація
23. Київський адміністративний окружний суд
24. Рівненська обласна рада
25. Тернопільська міська рада
26. Коростенська районна державна адміністрація
27. Фастівська міська рада, Київська область
28. Фастівська районна рада, Київська область

*База практики може доповнюватися за вибором студентів*