

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

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**здобувачів освітнього рівня «Магістр» за спеціальністю  
281 «Публічне управління та адміністрування»,  
за освітньо-професійною програмою «Державна служба»  
(заочна форма навчання)**



**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:**

**Корчак Наталія Миколаївна**, доктор юридичних наук, доцент, завідувач кафедри публічної політики Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

**Ларіна Наталія Борисівна**, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент 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 виробничої практики здобувачів освітнього рівня «Магістр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», за освітньо-професійною програмою «Державна служба» (заочна форма навчання) / Укладачі: Н.М. Корчак, Н.Б. Ларіна. К.: Навчально-науковий інститут публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка. 2023. 46 с.**

Методичні рекомендації є керівними вказівками щодо організації та проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти освітнього рівня «Магістр» заочної форми навчання. Містять загальну інформацію про виробничу практику, порядок її організації і проходження, вибір об'єкту практики, обов'язки здобувачів і керівників, а також підведення підсумків та оцінювання звітів. Призначені для студентів закладів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», зокрема, за освітньо-професійною програмою «Державна служба», керівників виробничої практики від організацій та установ.

Методичні рекомендації щодо організації та проведення науково-дослідної практики призначені для студентів закладів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», освітньо-професійною 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
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	9
2.1. Обов'язки здобувачів освіти	12
2.2. Обов'язки керівників практики від кафедри	13
2.3. Обов'язки керівників практики від бази практики	14
2.4. Обов'язки керівника кваліфікованої магістерської роботи	15
3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	16
4. ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	17
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	19
6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	23
7. БАЗИ ПРАКТИКИ	27
8. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ	28
9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	29
ДОДАТКИ	36
<i>Додаток А</i> Зразок титульної сторінки звіту	37
<i>Додаток Б</i> Характеристика здобувача/здобувачки з бази практики	38
<i>Додаток В</i> Щоденник виробничої практики	39
<i>Додаток Д</i> Зразок календарного плану проходження практики та індивідуальних завдань. Правила ведення й оформлення щоденника	40
<i>Додаток Ж</i> Напрями кваліфікаційних магістерських робіт	44
<i>Додаток З</i> Перелік установ та організацій для проходження виробничої практики студентів	46

## ВСТУП

Виробнича практика здобувачів освіти освітнього рівня магістр за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка є невід'ємною складовою підготовки фахівців, а також обов'язковим компонентом навчання за освітньо-професійною програмою «Державна служба» для здобуття освітнього рівня «Магістр», що має на меті набуття здобувачами освіти професійних навичок та вмінь за майбутнім фахом.

Відповідно до навчального плану виробнича практика проводиться після завершення 2-го навчального семестру з 17 липня по 28 серпня і триває 6 тижнів. Практика студентів у цілісному навчальному процесі спрямована на оволодіння різноманітними видами професійної діяльності; отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях; самовдосконалення у професійній майстерності.

Під час практики студенти закріплюють професійні знання, набуті при вивченні профільних дисциплін за спеціальністю; набувають досвіду управлінської та дослідницької діяльності, перевіряють свої професійні здібності, мають можливість поглибити, розвинути і закріпити знання, одержані під час навчання. Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямками професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, експертної, науково-дослідницької та консультаційної.

Дані методичні рекомендації дозволяють визначитись з напрямками наукових досліджень, реалізувати в практичній діяльності набуті знання в сфері національної безпеки, містять загальні питання організації, проведення і підведення підсумків виробничої практики підготовки здобувачів освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Державна служба» ННІ ПУДС Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

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.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Мета, завдання виробничої практики

Виробнича практика є невідомою складовою частиною процесу підготовки майбутніх фахівців з публічного управління та адміністрування, є логічним продовженням навчальних теоретичних курсів.

- **Мета виробничої практики** – оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі публічного управління та адміністрування, яка стане майбутньою професією здобувачів освіти; формування та систематизація теоретичних знань, отриманих при вивченні навчальних дисциплін, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень; виховання потреби систематично поновлювати знання, підвищувати професійну культуру та свідомість публічного службовця; оволодіння навичками застосовувати отримані знання у практичній діяльності, набуття досвіду роботи у сфері публічного управління та адміністрування.

Під час проходження виробничої практики здобувач освіти самостійно знайомиться з питаннями реалізації теоретичних і наукових розробок у сфері публічного управління та адміністрування відповідно до індивідуального завдання та бази практики, а також здійснює підбір матеріалу для написання кваліфікаційної магістерської роботи.

Виробничу практику здобувачі освіти заочної форми навчання освітнього рівня «Магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Державна служба» ННІ ПУДС Київського національного університету імені Тараса Шевченка проходять після завершення другого семестру навчання з 17 липня по 28 серпня 2023 року. Тривалість практики зазначається у навчальному плані підготовки здобувачів освіти відповідного року набору. Для допуску до проходження виробничої практики здобувачі освіти мають успішно опанувати всі обов'язкові та вибіркові навчальні компоненти, передбачені відповідною освітньою програмою.

Зміст виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень здобувача освіти, а отримані під час практики результати досліджень здобувач використовує для написання кваліфікаційної магістерської роботи. Наукові результати виробничої практики мають бути апробовані на наукових конференціях та опубліковані в електронних та/чи друкованих фахових виданнях.

Атестація за підсумками проходження виробничої практики проводиться на підставі публічного захисту звіту з практики, за підсумками якого виставляється оцінка.

Проходження виробничої практики передбачає формування у здобувачів освіти заочної форми навчання ОС «Магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Державна служба» відповідних компетентностей, визначених у освітньо-професійній програмі (табл. 1).

Таблиця 1

**Формування компетентностей здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Державна служба» та програмні результати практики**

Назва компетентності	Код компетентності
<i><b>Загальні компетентності</b></i>	
Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	ЗК01
Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо	ЗК02
Здатність розробляти та управляти проектами	ЗК03
Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні	ЗК04
Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології	ЗК05
Здатність генерувати нові ідеї (креативність)	ЗК07
<i><b>Фахові (спеціальні) компетентності</b></i>	
Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.	ФК01
Здатність організувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.	ФК02
Здатність організувати 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.	ФК03
Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.	ФК04
Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України у сфері публічного управління та адміністрування.	ФК06
Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.	ФК07
Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	ФК08
Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування	ФК09
Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції	ФК10
Здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проекти у сфері публічного управління та адміністрування	ФК12

Таблиця 2

## Результати виробничої практики

Результат практики (1. Знати; 2. Вміти; 3. Комунікація; 4. Автономність та відповідальність)		Форми (та/або технології) набуття	Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання (за необхідності)	Відсоток у підсумковій оцінці
Код	Результат навчання			
1.1	Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	7
1.2.	Основні етапи аналітичної роботи зі збору інформації та аналізу літератури з теми дослідження, методи пошуку інформації	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з виробничої практики</i>	7
1.3.	Методи аналізу, систематизації та узагальнення інформації за темою досліджень	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з виробничої практики</i>	7
2.1	Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	7
2.2	Уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції у сфері публічного управління та адміністрування	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	8
2.3.	Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	8
2.4	Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	8
2.5	Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	8

Результат практики (1. Знати; 2. Вміти; 3. Комунікація; 4. Автономність та відповідальність)		Форми (та/або технології) набуття	Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання (за необхідності)	Відсоток у підсумковій оцінці
Код	Результат навчання			
	структур.			
2.6	Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	8
3.1	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.	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	8
3.2	Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	8
4.1	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.	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	8
4.2	Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт з практики</i>	8



## 2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів освіти проводиться згідно з навчальним планом освітньо-професійної програми «Державна служба». Під час практики здобувач освіти має виконати індивідуальне завдання наукового керівника, а отримані результати слід використати при написанні кваліфікаційної магістерської роботи. Загальну організацію виробничої практики та контроль її виконання здійснює керівник практики від кафедри публічної політики.

Основні етапи виробничої практики представлено у таблиці 3.

**Таблиця 3**

### Етапи організації та проходження виробничої практики

№ п/п	Етап	Термін виконання*	Відповідальна(і) особа(и)
1	2	3	4
1.	Проведення перших настановних зборів	Під час весняної сесії	Керівник практики від кафедри
2.	Вибір об'єкту практики	до 20 червня	Здобувачі освіти, керівник практики від кафедри
3.	Підготовка проекту наказу про направлення здобувачів освіти на виробничу практику	до 10 липня	Керівник практики від кафедри
4.	Укладання договорів про проходження практики з базами практики	до 10 липня	Керівник практики від кафедри, здобувачі освіти
5.	Проведення других настановних зборів	з 12 по 15 червня	Керівник практики від кафедри, наукові керівники магістерських робіт
6.	Проходження виробничої практики	З 17 липня по 28 серпня	Здобувачі освіти
7.	Подання звіту про проходження практики на кафедру публічної політики	за 5 днів до дати захисту	Здобувачі освіти
8.	Публічний захист звіту з практики	Відповідно до графіку навчання	Здобувачі освіти

\* Вказані терміни є орієнтовними, можуть несуттєво відрізнятися. Конкретний період проведення виробничої практики визначається наказом по Університету.

## **ЕТАП 1: Проведення перших настановних зборів**

Під час перших настановних зборів керівник практики від кафедри глобальної та національної безпеки ознайомлює здобувачів освіти з процедурою організації та проходження виробничої практики, доводить основні положення навчальної програми виробничої практики, знайомить з вимогами оформлення звіту з практики, надає шаблони необхідних документів (методичні вказівки щодо організації та проходження практики, договір про проходження практики тощо).

## **ЕТАП 2: Вибір об'єкту практики (бази практики)**

Практика здобувачів освіти проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам навчального плану освітньої програми.

Здобувач освіти може самостійно (але попередньо узгодивши з керівником практики від кафедри) обирати місце проходження практики, якщо сфера діяльності обраної організації відповідає проблематиці дослідження. Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики на підпис проректору з науково-педагогічної роботи Університету. Рішення про можливість зміни бази практики приймає керівник практики від кафедри чи завідувач кафедри. Здобувач освіти не має права самостійно змінювати місце проходження практики. Самостійна зміна об'єкту практики та/чи нез'явлення до місця практики без поважних причин є підставами вважати, що здобувач не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

При визначенні баз практик кафедра публічної політики керується п. 6 Положення про проведення практики здобувачів освіти Київського національного університету імені Тараса Шевченка, іншими нормативними документами Університету. Згідно з даним Положенням, передбачається:

- при наявності на кафедрі державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надається органами, що формували замовлення на фахівців;

- при підготовці спеціалістів за цільовими договорами з організаціями, установами – бази практики передбачаються у цих договорах (з врахуванням усіх вимог наскрізної освітньої програми);

- у випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізного положення та програм з практики) або Університет, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців;

- здобувачі можуть самостійно за погодженням з відповідними кафедрами обирати для себе місце проходження практики.

Побажання здобувача освіти 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 публічної політики відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань здобувачів освіти щодо вибору об'єкту практики, які погоджуються прийняти здобувачів освіти на практику та створити відповідні умови для проходження практики і виконання її програми.

### **ЕТАП 3: Підготовка наказу про направлення здобувачів освіти на практику**

Здобувачів освіти направляють на практику згідно з наказом про направлення на практику. У наказі визначається вид практики, термін та місце її проходження тощо. Форма наказу визначається діючими нормами КНУ імені Тараса Шевченка.

Формування проекту наказу здійснює керівник практики від кафедри. Після визначення об'єкту практики здобувач освіти має подати керівнику практики від кафедри наступну інформацію:

1. Повне найменування організації, в яку направляється здобувач освіти для проходження практики.
2. Юридичну адресу організації.
3. Інформацію про укладання договору на проходження виробничої практики.

Якщо з поважних причин здобувач освіти не може пройти практику в запланований період, то у проекті наказу окремим пунктом вказується час позапланової практики, прізвище здобувача та підстава перенесення терміну практики. Для перенесення терміну проходження практики повинні бути завчасно оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів проходження практики здійснюється за письмовою заявою здобувача освіти на ім'я директора ННІ ПУДС за попереднього погодження з керівником практики від кафедри та завідувачем кафедрою. Основними причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з керівництвом ННІ ПУДС відрядження здобувача, направленням на стажування за кордоном, ліквідація/реорганізація установи – об'єкта практики тощо. З будь-яких причин, не узгоджених із директором ННІ ПУДС, перенесення термінів практики не дозволяється.

### **ЕТАП 4: Укладання договорів про проходження практики з базами практики**

З базами практики (організаціями, установами будь-яких форм власності) Київський національний університет імені Тараса Шевченка від імені проректора з науково-педагогічної роботи Університету завчасно укладає договори на її проведення за визначеною формою. Тривалість дії

договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період виробничої практики або до п'яти років.

Договір з підписами та печатками від організації подається відповідальному за практику від кафедри (2 екземпляри). Договір візує проректор з науково-педагогічної роботи Університету. Один екземпляр договору зберігається на кафедрі. За потреби керівник практики від кафедри оформлює лист-направлення на практику, що видається здобувачу освіти для пред'явлення за місцем проходження практики. Лист-направлення є підставою для зарахування здобувачів освіти на практику і зберігається в організації.

### **ЕТАП 5: Проведення других настановних зборів**

Під час других настановних зборів керівник практики від кафедри проводить інструктаж щодо проходження практики, а також інструктаж з охорони праці та техніки безпеки. Під час виробничої практики усі здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися вимог з охорони праці та правил безпеки.

### **ЕТАП 6. Проходження виробничої практики**

У встановлені терміни здобувачі освіти мають прибути в організації, що є об'єктами практики, для проходження виробничої практики. Під час практики здобувачі освіти збирають інформацію для підготовки звіту з практики, а також готують звіт з виробничої практики у паперовому та електронному форматах.

### **ЕТАП 7: Подання звітів про проходження практики**

За 5 робочих днів до публічного захисту звітів з практики всі здобувачі освіти мають подати на кафедру публічної політики оригінали звітів з практики, засвідчені власним підписом, підписом керівника бази практики, керівника практики від кафедри та підписом наукового керівника щодо виконання завдань з магістерської роботи. Відсутність звіту на кафедрі у встановлені строки є підставою недопуску здобувача освіти до захисту звіту з практики.

### **ЕТАП 8: Публічний захист звіту з практики**

Підведення підсумків виробничої практики відбувається відкрито на підсумковій конференції перед членами комісії, склад якої визначає завідувач кафедри (не менше 2-х членів комісії). Обов'язковою складою звіту є презентація з викладеними основними результатами виробничої практики.

#### **2.1. Обов'язки здобувачів освіти**

Здобувачі освіти під час проходження виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у листі-направленні дати) прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконані завдання;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження виробничої практики відповідно до встановлених і діючих вимог до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи (за 5 (п'ять) днів до дати захисту звітів з практики) та у належний термін захистити звіт перед комісією на підсумковій конференції.

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

- розробка та надання здобувачам освіти індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження виробничої практики, враховуючи специфіку спеціальності та тематику кваліфікаційної роботи магістра;
- контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження виробничої практики;
- консультування здобувачів освіти щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;
- здійснення попередньої оцінки роботи здобувачів освіти на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;
- здійснення, у разі необхідності, вибіркового контролю за проходженням практики здобувачами освіти безпосередньо на базі практики.

## **До основних обов'язків керівника практики від кафедри входить:**

- організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;
- розподіл студентів по місцях практики, підготовка і представлення списків студентів, необхідної документації по направленню студентів на практику;
- проведення організаційних зборів студентів перед початком практики (інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача студентам необхідних документів (листа-направлення (за потреби), щоденника, методичних рекомендацій);

- роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення студентів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;
- забезпечення високої якості проходження студентами практики, перевірка її суворої відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики.

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

Керівника практики від бази практики призначають наказом керівника організації (бази проходження практики) з числа найбільш кваліфікованих працівників.

Після прибуття здобувачів освіти на базу практики практикантам надають загальну інформацію про об'єкт практики, функції, які він виконує, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практика. На нараді керівник практики доводить завдання та обов'язки для виконання програми практики.

**До основних обов'язків керівника практики від бази практики входить:**

- проведення інструктажу з техніки безпеки на базі практики відразу після прибуття здобувачів освіти - практикантів;
- забезпечення здобувачів освіти робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики;
- детальне ознайомлення із завданням практики, здійснення методичного керівництва та допомога здобувачам освіти під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації діяльності бази практики тощо;
- допомога здобувачам освіти у збиранні матеріалу для написання звіту з виробничої практики;
- складання на кожного здобувача освіти характеристики (відгуку) щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення здобувачів освіти до роботи та додержання дисципліни;
- своєчасне інформування керівника практики від кафедри про порушення здобувачем дисципліни, правил безпеки в установі, організації, невиконання поставлених перед ними завдань.

Після закінчення практики керівник практики від бази практики має надати характеристику (відгук), яка має бути завірена його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом.

**У характеристиці (відгуку) керівник практики від бази практики має зазначити такі пункти:**

- повнота виконання здобувачем програми проходження практики;

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

За результатами проходження практики керівник практики від установи, організації – бази практики, має виставити підсумкову оцінку, а саме: «незадовільно», «задовільно», «добре» чи «відмінно».

У відповідних розділах договорів на проведення практики можуть бути визначені і інші обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики.

За наявності вакантних місць здобувачі можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Повсякденне керівництво роботою практиканта на конкретних ділянках можуть здійснювати фахівці бази практики, які призначені наказом керівника бази практики.

До обов'язків цих керівників входить:

- надання практиканту необхідних порад і роз'яснень щодо окремих аспектів діяльності;
- контроль за виконанням програми практики на конкретних ділянках роботи;
- допомога практикантам у складанні звіту про практику;
- перевірка окремих розділів звіту про практику.
- 

## **2.4. Обов'язки наукового 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.

### 3. 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 навиків 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.

### 4. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Структура виробничої практики

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



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

Якщо аналізується орган 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 питання:

1. Дослідити організаційну та нормативну базу діяльності даного органу державно влади як суб'єкта забезпечення національної безпеки України.
2. Охарактеризувати інституційну систему органу державної влади.
3. Проаналізувати специфіку діяльності даного органу державної влади у період дії правового режиму воєнного стану.
4. Вивчити систему функцій та повноважень органу державної влади.

## Теми вибору кваліфікаційних магістерських робіт

№ з/п	Тема роботи
1.	Антикорупційна діяльність органів публічного управління як спосіб протидії загрозам національної безпеки України
2.	Запобігання корупційним проявам у публічній службі
3.	Суб'єкти публічного адміністрування та особливості реалізації їх повноважень в умовах воєнного стану
4.	Корупційні ризики у сфері вищої освіти: стан та шляхи подолання
5.	Організаційно-правовий механізм реалізації антикорупційної політики в Україні
6.	Надання публічних послуг в умовах цифрового розвитку України
7.	Залучення проєктів міжнародної технічної допомоги до розвитку територій
8.	Державне управління процесом формування міжетнічної толерантності в Україні
9.	Бюджет ініціатив як технологія місцевого самоврядування
10.	Механізми та процедури залучення молоді до управлінської діяльності в органах публічного управління
11.	Проблеми та інструменти підтримки етики державного службовця в Україні
12.	Етичні виміри організаційної культури державної служби
13.	Етичні кодекси на державній службі: зарубіжний досвід для України.
14.	Етика державного службовця: виклики сучасності
15.	Діагностика кадрових процесів і процедур управління на державній службі
16.	Аудит персоналу на державній службі в умовах воєнного стану
17.	Взаємодія влади і громади у процесі формування публічної політики
16.	Взаємодія влади і громади у процесі реалізації публічної політики
18.	Розвиток цифрового потенціалу сфери публічного управління в Україні в контексті європейських тенденцій.
19.	Проектний підхід як інноваційний напрям управління в публічній сфері
20.	Механізми соціального захисту населення в умовах воєнного стану в Україні.
21.	Механізми формування та реалізації соціальних проєктів/програм в Україні.
22.	Розвиток державно-приватного партнерства у сфері охорони здоров'я в Україні
23.	Тимбілдинг в управлінні персоналом на публічній службі
24.	Інструменти розвитку командоутворення та лідерства в органах публічної влади
25.	Державне регулювання у сфері забезпечення рівного доступу до якісних медичних послуг в Україні
26.	Механізми публічного управління у сфері реформуванням охорони здоров'я: європейський досвід для України
27.	Розвиток кадрового потенціалу державної служби України в умовах сучасних змін
28.	Механізми державного управління у сфері детінізації національної економіки
29.	Впровадження інституту викривачів корупції: вітчизняний та зарубіжний досвід
30.	Бюджет ініціатив як технологія місцевого самоврядування
31.	Організаційно-правові засади публічного управління в економічній сфері
32.	Публічне управління у повоєнний час: зарубіжний досвід для України.
33.	Функціональний вимір державної екологічної політики в умовах глобалізації.
34.	Удосконалення механізмів регулювання екологічної безпеки у транскордонних регіонах
35.	Управління екологічними проєктами в умовах глобалізаційних викликів.
36.	Ефективне лідерство в управлінні персоналом на публічній службі.
37.	Тимбілдинг в управлінні персоналом на публічній службі.

## 5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Письмовий звіт про проходження виробничої практики – основний документ, що засвідчує виконання здобувачем освіти програми виробничої практики. Зміст звіту має розкривати знання і вміння здобувача освіти, набуті ним під час вирішення завдань практики.

Загальний обсяг звіту не повинен перевищувати 40 сторінок друкованого тексту (шрифт - Time New Roman, розмір - 14, інтервал - 1,5. Береги: верхній - 2 см., нижній - 2 см., лівий - 3 см., правий – 1 см.).

До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Нумерація сторінок наскрізна, без зазначення номеру на титульній сторінці. Додатки до звіту також нумеруються. Посилання на додатки у текстовій частині звіту дається з вказівкою на номер додатку.

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики шляхом оформлення звіту та наданих матеріалів, з якими здобувачі безпосередньо працювали на базі практики. Звіт має мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

### *Звіт складається з:*

- титульної сторінки (див. дод. 1);
- змісту, який містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми та індивідуальним завданням практики.

У разі якщо звіт містить таблиці, вони мають бути виконані на окремих листах, а додатки включені в нумерацію сторінок. У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожен додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток \_\_».

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається. **Щоденник** разом із звітом не прошивається, а вкладається у звіт.

У звіті здобувач освіти, крім питань програми, може розкрити спірні питання, що виникли в процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності організації та проведення практики, надає рекомендації щодо подальшої взаємодії з базою практики чи припинення співпраці.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та характеристикою (відгуком) керівника від бази практики подається на

рецензування науковому керівнику, який має відобразити рівень засвоєних здобувачем освіти знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті. В разі невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Здобувач освіти захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів практики у призначений день.

За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується у відомості та заліковій книжці.

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 **30 сторінок** повинен бути надрукований на окремих аркушах канцелярського паперу; копії документів, розрахунків, облікових регістрів 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)*

<i>Назва таблиці</i>					
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).

## **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.

### 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 / Excellent</b>	90-100
<b>Добре / Good</b>	75-89
<b>Задовільно / Satisfactory</b>	60-74
<b>Незадовільно з можливістю повторного складання / Fail</b>	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 виробничої 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.

## 7. БАЗИ ПРАКТИКИ

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

Перелік баз практики в додатку 3 (див. додаток 3 )

## **8. 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.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ 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., Ларіна Н.Б. Командоутворення та лідерство : навчальний посібник для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Ніжин. Лисенко М.М. 220 с.
7. Корчак Н.М., Обушна Н.І. Управління проєктами в публічній сфері : навч. посіб. Київ : Каравела, 2022. 272 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. Білінська, О. М. Петроє та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білінської, 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 безпека 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., Хаджирадєва 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 : ХарРІ 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. Хаджирадева (заг. ред.) та ін. Київ : УШУ, 2022. 160 с.
43. Професіоналізація у сфері публічного управління: стан, проблеми, перспективи вирішення: монографія / С. К. Хаджирадева та ін.; за заг. ред. проф. С.К. Хаджирадевої. 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. Хаджирадевої. Миколаїв: Ємельянова Т.В., 2022. 166 с.
46. Публічна служба : : навч. посібник/ за заг. В. П. Яковчука. Київ : Вид-во «Літера -К», 2021. 394 с.
47. Селіванов С.В., Обушна Н.І., Хаджирадева 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.Троцинський, 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. Професійний розвиток державних службовців в умовах глобалізації та сучасних змін : монографія / В. М. Ємельянов, С. К. Хаджирадева та ін. Миколаїв : Ємельянова Т. В., 2018. 167 с.
51. Хаджирадева 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. Хаджирадевої (голова). Київ : НАДУ, 2020. Т.2. С. 165–168.
52. 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.
53. 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.



54. 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>.
55. 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>.
56. 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) .
57. 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).
58. 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).
59. 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).
60. 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.
61. 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>.
62. 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)
63. 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**  
**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

*Додаток А*

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

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

ОС «Магістр»  
спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»,  
освітньо-професійна програма «Державна служба»  
2-го року навчання, групи \_\_\_\_\_  
Місце проходження практики

---

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

Термін практики з 17 липня по 28 серпня 2023 року

Керівник практики  
від кафедри  
Сидоренко Наталія Петрівна  
*(прізвище, ім'я, по батькові)*

---

*(Підпис)*

Науковий керівник  
Петренко Ольга Петрівна  
*(прізвище, ім'я, по батькові)*

---

*(Підпис)*

Київ 2023

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

**Данило Київський / Роксолана Велична**, студент (ка) 2 курсу заочної форми здобуття освіти 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 організаційських 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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_р.

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

М.П.

ЗРАЗОК

*Додаток В*

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»

ННІ «Публічного управління та державної служби»

*Іваненка Івана Івановича*

---

(прізвище, ім'я, по-батькові)

---

спеціальності *281 «Публічне управління та адміністрування»*

---

(шифр, назва)

*ОПП «Державна служба»*

---

заочної форми навчання

---

(форма навчання)

## Додаток Д

## Календарний графік проходження виробничої практики

№ п/п	Назва робіт	Терміни виконання /кількість днів/	Пропозиції про викон.
1	2	3	4
	Прибуття на місце проходження практики – Фастівська районна рада; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці	17 липня 2023	Виконано
2.	Ознайомлення з базою практики (вказати орган влади, назву організації, установи - з виконавчим апаратом Фастівської районної ради) та погодження з керівником практики від установи, організації – бази практики календарного плану практики	17 липня 2023	
3.	Ознайомлення з функціональними обов'язками співробітників апарату	18 липня 2023	
4.	Вивчення діяльності Фастівської районної ради, складу комісій, депутатського корпусу	19 липня 2023	
5.	Ознайомлення із локальними нормативно-правовими документами, які визначають структуру та особливості діяльності Фастівської районної ради).	__ липня 2023	
6.	Аналіз виконання Програми соціально-економічного розвитку Фастівського району на 2020-2025 рр.	__ липня 2023	
7.	Аналіз участі депутатів місцевих рад в розвитку Фастівського району у період воєнного стану	__ липня 2023	
8.	Вивчення пропозицій депутатів місцевих рад щодо розвитку Фастівського району у повоєнний період	__ серпня 2023	
9.	Виконання індивідуальних завдань.	__ серпня 2023	
10.	Оформлення результатів практики. Підготовка до публічного звіту	23 – 28 серпня 2023	Виконано

Студент

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

Науковий керівник практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Індивідуальні завдання**  
**виробничої практики студентки 1-го курсу освітньо-професійної**  
**програми «Державна служба»**  
**Навчально-наукового інституту публічного управління та державної**  
**служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка**  
**Оксани Пертенко**

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

---

2. Ознайомитися зі структурою, правилами внутрішнього розпорядку роботи Фастівської районної ради, технікою безпеки на робочому місці та особливостями управлінської діяльності, складом депутатів (*за їх партійною належністю, віком, статтю, освітою, гендерними особливостями*) складом постійних комісій.

---

3. Ознайомитися з функціональними особливостями діяльності постійних комісій Фастівської районної ради, моніторинг репутації їх депутатської діяльності засобами ЗМІ (*інтерв'ю*) або за допомогою соціальних мереж.

---

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 Г. Л. Власюк.

---

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

---

7. Застосувати отриманий у Фастівській районній раді досвід для участі в комунікативних заходах ННІ ПУДС (*в круглому столі до Дня Незалежності України, інших заходах; підготувати спільно з керівником кваліфікаційної магістерської роботи підготувати тези доповіді на круглому столі до Дня Державної служби – 17 червня 2023 року*).

---

8. Представити результати виконаних індивідуальних завдань у виконавчому апараті Фастівської районної ради на звіті кафедри публічної політики.

---

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

---

10. Провести аналіз протоколів засідань сесій Фастівської районної ради протягом останніх трьох років щодо визначення шляхів урегулювання міжсуб'єктних конфліктів у сфері діяльності органу місцевого

---

самоврядування, а також між депутатами районної ради у прийнятті важливих соціально-економічних рішень (*схвалення бюджетних пропозицій, визначення пріоритетів у фінансуванні тощо*).

---

11. Проаналізувати лідерський потенціал депутатів Фастівської районної ради, його активність у роботі сесій, постійних комісіях, які направлені на соціально-економічний розвиток регіону.

12. Виокремити напрями консолідованої політики депутатів Фастівської районної ради (співпраця партнерства / доброзичливого сусідства в умовах воєнного стану в Україні, а також перспектив розвитку району в повоєнний період).

---

Підпис керівника практики  
від кафедри публічної політики

\_\_\_\_\_

Підпис керівника кваліфікаційної  
магістерської роботи

\_\_\_\_\_

## 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.

### Перелік напрямів 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 баз проходження виробничої практики студентів**

1. Верховна Рада України
2. Секретаріат Кабінету Міністрів України
3. Національне агентство України з питань державної служби
4. Державне казначейство України
5. Державна служба України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів
6. Державний концерн «УКРПРОМОБОРОНИ»
7. Міністерство молоді та спорту України
8. Міністерство освіти і науки України
9. Міністерство охорони здоров'я України
10. Міністерство соціальної політики України
11. Міністерство цифрової трансформації України
12. Міністерство з питань стратегічних галузей промисловості України
13. Вища школа публічного управління
14. Національний інститут серцево-судинної хірургії імені М.М. Амосова
15. Навчально-науковий інститут публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка (кафедра публічної політики)
16. Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів (АРМА)
17. Вінницька ОВА
18. Жашківська міська рада, Черкаська область
19. Житомирська обласна рада
20. Івано-Франківська ОВА
21. Київська обласна рада, Київська область
22. Кіровоградська ОВА
23. Чернігівська ОВА
24. Кропивницька міська рада
25. Київська міська державна адміністрація
26. Київський адміністративний окружний суд
27. Рівненська обласна рада
28. Тернопільська міська рада
29. Секретаріат Київської міської ради
30. Оболонська районна в м. Києві Державна адміністрація
31. Коростенська районна державна адміністрація
32. Фастівська міська рада, Київська область

*База практики може доповнюватися за вибором студентів*