

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

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

**для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти,  
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»,  
спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»,  
освітня програма «Державна служба»  
(денна форма навчання)**

**КИЇВ – 2023**

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

**Укладачі:**

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

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

**Рецензенти:**

**Хаджирадєва С.К.**, докторка наук з державного управління, професорка, заступниця директора-керівниця Центру оцінювання кандидатів на зайняття посад державної служби Вищої школи врядування;

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

**Методичні рекомендації щодо організації та проведення науково-дослідної практики** для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування», спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування», освітня програма «Державна служба» (денна форма навчання) / Укладачі: Т.П. Козаченко, Н.Б. Ларіна. К.: Навчально-науковий інститут публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка. 2023. 45 с.

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

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

УДК 35.088.6:001.89](076)

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

## ЗМІСТ

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВСТУП .....                                                                                                     | 3  |
| РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....                                                                               | 5  |
| 1.1. Мета, завдання науково-дослідної практики.....                                                             | 5  |
| 1.2. Компетентності та програмні результати практики.....                                                       | 6  |
| 1.3. Бази практики .....                                                                                        | 11 |
| РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВО<br>НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ ПРАКТИКОЮ.....                                | 13 |
| 2.1. Порядок направлення студентів на практику.....                                                             | 13 |
| 2.2. Обов'язки керівників практики від кафедри.....                                                             | 14 |
| 2.3. Обов'язки керівників кваліфікаційних магістерських робіт.....                                              | 14 |
| 2.4. Обов'язки керівників практики від об'єкта.....                                                             | 15 |
| 2.5. Обов'язки студентів-практикантів.....                                                                      | 16 |
| РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ.....                                                              | 18 |
| 3.1. Зміст та структура практики .....                                                                          | 18 |
| 3.2. Порядок реалізації тематичного плану практики.....                                                         | 19 |
| 3.3. Індивідуальні завдання під час проходження практики.....                                                   | 24 |
| РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ.....                                                                   | 26 |
| РЗДІЛ 5. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО<br>ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ .....        | 27 |
| 5.1. Структура звіту проходження практики.....                                                                  | 27 |
| 5.2. Вимоги до звіту проходження практики.....                                                                  | 27 |
| РОЗДІЛ 6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....                                                            | 30 |
| РОЗДІЛ 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ<br>НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ .....                         | 31 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....                                                                                 | 34 |
| ДОДАТКИ .....                                                                                                   | 42 |
| <i>Додаток А – Зразок титульного аркуша звіту практики</i>                                                      |    |
| <i>Додаток Б – Зразок календарного графіку практики</i>                                                         |    |
| <i>Додаток В – Зразок характеристики-відгука</i>                                                                |    |
| <i>Додаток Д – Перелік баз проходження науково-дослідної практики<br/>студентами кафедри публічної політики</i> |    |

## ВСТУП

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

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

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

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

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

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

#### *Завдання науково-дослідної практики*

Основними завданнями науково-дослідної практики є:

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

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

***Студенти мають вміти:***

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

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

Науково-дослідна практика має особливий зв'язок із циклом професійно-орієнтованих дисциплін вибіркового блоку. Саме вони надають студентів обґрунтовану підготовку для практичної діяльності. Особливо дотичні до цих курсів дисципліни, які студенти опанували на другому році навчання, зокрема: «Основи управління персоналом на державній службі», «Командоутворення та лідерство», «Аудит системи управління персоналом в органах державної влади», «Етико-психологічні аспекти державної служби».

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

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

| Назва компетентності                                                                                                                 | Код компетентності |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b><i>Загальні компетентності</i></b>                                                                                                |                    |
| Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу                                                                               | ЗК1                |
| Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо | ЗК2                |
| Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології                                          | ЗК5                |
| Здатність генерувати нові ідеї (креативність)                                                                                        | ЗК7                |
| <b><i>Фахові компетентності</i></b>                                                                                                  |                    |
| Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.                                 | ФК2                |
| Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та                                                                 | ФК4                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| інших організацій публічної сфери.                                                                                                                                                                                                                                                 |      |
| Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування. | ФК7  |
| Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на регіональному, місцевому та організаційному рівнях                                                                                                                                             | ФК8  |
| Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері місцевого самоврядування та публічного управління та адміністрування в цілому                                                                                                                                     | ФК9  |
| Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції                                                                                                                                                               | ФК10 |
| Здатність розробляти і впроваджувати інноваційні проєкти в місцевому самоврядуванні                                                                                                                                                                                                | ФК12 |

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

| <b>Результат практики<br/>(1. Знати; 2. Вміти; 3. Комунікація; 4. Автономність та відповідальність)</b> |                                                                                                        | <b>Форми (та/або технології) набуття</b>            | <b>Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання (за необхідності)</b> | <b>Відсоток у підсумковій оцінці</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Код</b>                                                                                              | <b>Результат навчання</b>                                                                              |                                                     |                                                                             |                                      |
| 1.1                                                                                                     | Підходи, методику й засоби самостійного вирішення наукових і технічних задач                           | <i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i> | <i>Звіт з практики</i>                                                      | 7                                    |
| 1.2                                                                                                     | Основні етапи наукових досліджень, методи пошуку наукової інформації                                   | <i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i> | <i>Звіт з практики</i>                                                      | 8                                    |
| 1.3                                                                                                     | Методи аналізу, систематизації та узагальнення інформації за темою досліджень                          | <i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i> | <i>Звіт з практики</i>                                                      | 7                                    |
| 1.4                                                                                                     | Сучасні інформаційні технології та програмні продукти, які використовуються у професійній сфері        | <i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i> | <i>Звіт з практики</i>                                                      | 8                                    |
| 2.1                                                                                                     | Обґрунтовувати обраний напрям досліджень, формулювати мету та задачі дослідження, його наукову новизну | <i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i> | <i>Звіт з практики</i>                                                      | 8                                    |

| Результат практики<br>(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                                                                                                                                        |                                                             |                                                                      |                               |
| 2.2.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Визначати проблемні аспекти та виокремлювати невіршені частини проблеми                                                                                   | <i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>         | <i>Звіт з практики</i>                                               | 7                             |
| 2.3                                                                                                                                                                                                                                                                               | Добирати потрібну наукову, практичну й статистичну інформацію, здійснювати її систематизацію та опрацювання                                               | <i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>         | <i>Звіт з практики</i>                                               | 8                             |
| 2.4                                                                                                                                                                                                                                                                               | Узагальнювати і критично оцінювати результати, отримані вітчизняними і зарубіжними дослідниками                                                           | <i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>         | <i>Звіт з практики</i>                                               | 8                             |
| 3.1                                                                                                                                                                                                                                                                               | Здатність вести дискусію, аргументовано обґрунтовувати власні думки щодо переваг та проблемних аспектів державного управління та місцевого самоврядування | <i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>         | <i>Звіт з практики</i>                                               | 8                             |
| 3.2.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Здатність презентувати результати аналітичного дослідження щодо напрямів розвитку державних і самоврядних інституцій в Україні                            | <i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>         | <i>Звіт з практики</i>                                               | 7                             |
| автономність та відповідальність: <i>продемонструвати розуміння особистої відповідальності за професійні та/або управлінські рішення чи надані пропозиції/рекомендації, які можуть впливати на напрямки здійснення державного управління й місцевого самоврядування в Україні</i> |                                                                                                                                                           |                                                             |                                                                      |                               |
| 4.1.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Обґрунтування проблем, цілей та пріоритетних напрямків діяльності органів публічної влади в Україні                                                       | <i>Індивідуальна самостійна робота, семінарські заняття</i> | <i>Звіт з практики, диференційований залік</i>                       | 8                             |
| 4.2                                                                                                                                                                                                                                                                               | Дослідження концептуальних засад реформування системи державного управління та місцевого самоврядування                                                   | <i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>         | <i>Звіт з практики, диференційований залік</i>                       | 8                             |
| 4.3                                                                                                                                                                                                                                                                               | Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності                                                                                            | <i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>         | <i>Звіт з практики, диференційований залік</i>                       | 8                             |

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

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

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

### 1.3. Бази практики

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

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

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

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

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

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

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що студент не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету. Практична підготовка студентів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики. Базами практики можуть виступати науково-дослідні інститути, державні установи та організації, підприємства державної, муніципальної, колективної форми власності та організаційно - правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Державним класифікатором видів економічної діяльності ДК 009-2010. Це мають бути науково-дослідні установи, організації, які застосовують передові форми та методи публічного управління.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Керівник кваліфікаційної магістерської роботи:

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

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

#### **2.4. Обов'язки керівника практики від об'єкта**

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

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

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

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

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

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

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

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

- повнота виконання студентом програми проходження науково-дослідної практики;

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

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

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

При проходженні науково-дослідної практики студенти зобов'язані:

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

матеріали практики перед відповідною комісією та на підсумковій (звітній) конференції.

## РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМА НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ

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

Зміст науково-дослідної практики визначається її завданнями. За період практики студенти мають особисто виконати роботу відповідно до тематичного плану та окреслених завдань (табл. 2).

Таблиця 2

#### Тематичний план науково-дослідної практики (відповідно до бази практики)

| №   | Назва тем                                                                                                                              | Кількість годин<br>денна/заочна |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|     | Вступ                                                                                                                                  |                                 |
| 1.  | Загальна характеристика організації                                                                                                    | 7 год / 7 год                   |
| 2.  | Аналіз стратегічного планування в діяльності організації                                                                               | 7 год / 7 год                   |
| 3.  | Фінансове забезпечення місцевого економічного розвитку                                                                                 | 7 год / 7 год                   |
| 4.  | Діяльність щодо запобігання та попередження корупції                                                                                   | 7 год / 7 год                   |
| 5.  | Комунікативна політика організації та її зв'язки з громадськістю. Аналіз рівня відкритості влади (на прикладі роботи органу влади)     | 7 год / 7 год                   |
| 6.  | Удосконалення системи соціального захисту державного/публічного службовця                                                              | 7 год / 7 год                   |
| 7.  | Земельний Кодекс України щодо повноважень місцевих рад у сфері земельних відносин                                                      | 7 год / 7 год                   |
| 8.  | Методи та засоби надання адміністративних послуг органом (органами) місцевого самоврядування                                           | 7 год / 7 год                   |
| 9.  | Розвиток кадрового потенціалу органу публічної служби                                                                                  | 7 год / 7 год                   |
| 10. | Регламентування посадових обов'язків                                                                                                   | 7 год / 7 год                   |
| 11. | Функціональний зміст праці державного/публічного службовця                                                                             | 7 год / 7 год                   |
| 12. | Методи та засоби оцінювання результатів службової діяльності державних службовців                                                      | 7 год / 7 год                   |
| 13. | Аналіз тенденції відбору кадрів органу влади. Аналіз практики проведення конкурсу на зайняття вакантної посади органу державної служби | 7 год / 7 год                   |
| 14. | Лідерство в державному/публічному управлінні                                                                                           | 7 год / 7 год                   |
| 15. | Аналіз особливостей командної взаємодії на державній/публічній службі                                                                  | 7 год / 7 год                   |
| 16. | Професійна етика та культура в діяльності державного службовця                                                                         | 7 год / 7 год                   |
| 17. | Попередження конфліктів на державній службі. Розвиток медіаційної компетентності у державних службовців                                | 7 год / 7 год                   |
| 18. | Мотивація діяльності державних/публічних службовців                                                                                    | 7 год / 7 год                   |
| 19. | Аналіз організації документообігу в апараті органу державної служби                                                                    | 7 год / 7 год                   |
| 20. | Стан організаційно-розпорядчої роботи в органах державного/публічного управління. Підготовка нарад і офіційних зустрічей               | 7 год / 7 год                   |
| 21. | Науково-дослідна діяльність за обраною проблемою дослідження                                                                           | 100 год/ 100 год                |
|     | Висновки                                                                                                                               |                                 |

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
|  | Список використаних джерел |  |
|--|----------------------------|--|

### 3.2. Порядок реалізації тематичного плану

#### ***Завдання 1. Загальна характеристика організації (7 год/7 год)***

Ознайомитися зі специфікою діяльності організації – об'єкта практики, її організаційною структурою, станом управління діяльністю організації загалом, зокрема охарактеризувати: статус організації (*термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, сфера діяльності тощо*), історію створення та розвитку; зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг; систему управління діяльністю організації: *організаційну структуру, структуру управління, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо)*; організацію роботи керівника (*організація робочого місця, планування роботи, режим роботи, аналіз витрат робочого часу тощо*).

#### ***Завдання 2. Аналіз стратегічного планування в діяльності організації (7 год/7 год)***

Ознайомитися зі змістом планових документів стратегічного характеру, навести їх перелік у звіті, висвітлити особливості процесу розробки.

Набути практичних навичок формування окремих підрозділів стратегічного плану, для чого виконати ряд завдань.

Здійснити соціально-економічний аналіз (СЕА) об'єкта планування (області, району, населеного пункту, громади, галузі, установи, організації).

Висвітлити зміст цільових програм і проектів міжнародної технічної допомоги («Національна стратегія сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні на 2021-2026 роки»).

#### ***Завдання 3. Фінансове забезпечення місцевого економічного розвитку (7 год/7 год)***

Розглянути джерела та механізми фінансування місцевого економічного розвитку. Вивчити перспективи використання таких окремих механізмів фінансування місцевого економічного розвитку як: місцеві цільові програми, державні цільові програми, державно-приватне партнерство, корпоратизація комунальних підприємств, компенсації впливу, муніципальні облігації, кредити міжнародних фінансових організацій, міжнародна технічна допомога, гранти міжнародних донорських організацій, проекти корпоративної соціальної відповідальності, кращі практики фінансування місцевого економічного розвитку.

#### ***Завдання 4. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції (7 год/7 год)***

Ознайомитися з нормативно-правовою базою щодо запобігання

корупції в Україні та внутрішніми нормативними документами установи (наказами, розпорядженнями, інструкціями тощо), спрямованими на усунення конфлікту інтересів, попередження виникнення умов для корупційних діянь.

Розробити систему заходів щодо запобігання корупції в організації, керуючись положеннями Закону України «Про запобігання корупції».

***Завдання 5. Комунікативна політика організації та її зв'язки з громадськістю. Аналіз рівня відкритості влади (на прикладі роботи органу влади) (7 год/7 год)***

Визначити місію та цілі організації. Проаналізувати зміст організаційної культури. З'ясувати наявність і зміст планів створення та підтримання узагальненого іміджу організації, підвищення її ролі й авторитету.

Визначити потребу у взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків із громадськістю. Ознайомитися з практикою вивчення громадської думки, зв'язків з місцевим населенням. Охарактеризувати функцію (основну, посередницьку) зв'язків з громадськістю, яку виконують керівники.

Проаналізувати відкритість влади у відповідності до вимог нормативних документів на прикладі роботи облдержадміністрації (райдержадміністрації) та її відповідність Законам України «Про доступ до публічної інформації» № 2939-УХ від 13 січня 2011 року та «Про відкритість використання публічних коштів» № 183-VIII від 11 лютого 2015 року.

Ознайомитися з практикою здійснення комунікативних заходів (*зборів, нарад, виступів у ЗМІ, політичні діалоги, телевізійних і радіо-дебатів «гарячих ліній», публічних і громадських слухань, Інтернет-конференцій, прямої розсилки новин електронною поштою тощо*).

***Завдання 6. Удосконалення системи соціального захисту державного службовця (7 год/7 год)***

Охарактеризувати особливості правового статусу державних службовців як підґрунтя їхнього професійного соціального захисту; визначити основні засади правового забезпечення соціального захисту державних службовців; дослідити правові ознаки пенсій державних службовців і з'ясувати підстави їхнього пенсійного забезпечення; проаналізувати теоретичні засади та перспективи запровадження професійного недержавного пенсійного забезпечення.

***Завдання 7. Земельний Кодекс України щодо повноважень місцевих рад у сфері земельних відносин (7 год/7 год)***

Ознайомитися з положеннями Земельного Кодексу України щодо повноважень місцевих рад у сфері земельних відносин.

Описати регулятивні функції місцевої ради (сільської, селищної, міської, обласної) у сфері земельних відносин. Проблеми виконання повноважень місцевими радами у сфері земельних відносин.

***Завдання 8. Методи та засоби надання адміністративних послуг органом (органами) місцевого самоврядування (7 год/7 год)***

Вивчити проблеми надання адміністративних послуг органом (органами) місцевого самоврядування. Охарактеризувати практику використання інформаційно-комунікаційних технологій у сфері надання адміністративних послуг. Обґрунтувати місце громадського контролю в системі надання адміністративних послуг. Описати шляхи реформування органів місцевого самоврядування у сфері надання адміністративних послуг, на можливості підвищення якості надання адміністративних послуг.

***Завдання 9. Розвиток кадрового потенціалу органу публічної служби (7 год/7 год)***

Дати якісну характеристику персоналу органу публічної служби (об'єкта практики). Здійснити моніторинг потенціалу просування працівників і їх очікувань щодо професійного навчання, планування трудової кар'єри, мотивації розвитку.

Охарактеризувати стан організації професійного навчання, підвищення кваліфікації, оцінювання персоналу, його просування по публічній службі. Визначення потреби та шляхів розвитку кадрового потенціалу на основі компетентнісного підходу.

***Завдання 10. Регламентування посадових обов'язків (7 год/7 год)***

Проаналізувати професійно-кваліфікаційні характеристики посад державних службовців.

Охарактеризувати посадові інструкції державних службовців.

Визначити типові завдання, обов'язки та повноваження працюючих на державній службі.

***Завдання 11. Функціональний зміст праці державного/публічного службовця (7 год/ 7 год)***

Вивчити робочі процеси, функціональний зміст праці державного службовця на робочому місці, відповідні посадові обов'язки і права, а також визначити знання, уміння, навички, ціннісні характеристики і особисті якості державних службовців, необхідні для виконання завдань на відповідній посаді.

Виконати фотографію робочого дня державного службовця. Виявити витрати робочого часу, запропонувати організаційні заходи по їх усуненню.

***Завдання 12. Методи та засоби оцінювання результатів службової діяльності державних /публічних службовців (7 год/7 год)***

Проаналізувати практику оцінювання результатів службової діяльності державних службовців. Визначити критерії та методики оцінки результатів службової діяльності державних службовців; оцінити зацікавленість службовця в одержанні найкращих результатів атестації; охарактеризувати

методику проведення співбесіди під час оцінювання; написання службової характеристики тощо. Оцінити результативність оцінювання ефективності роботи державних службовців.

***Завдання 13. Аналіз тенденції відбору кадрів органу влади. Аналіз практики проведення конкурсу на зайняття вакантної посади органу державної служби (7 год/7 год)***

Ознайомитися з роботою відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації (райдержадміністрації) та проаналізувати тенденції відбору кадрів у відповідності до вимог Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII.

Вивчити та проаналізувати порядок проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби в органах державної влади та його відповідність вимогам Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держслужби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246.

***Завдання 14. Лідерство в державному управлінні (7 год/7 год)***

Обґрунтувати думку про лідерство як обов'язкову умову розвитку професійної державної служби в Україні.

Визначити типи (моделі) керівників в державній службі (об'єкта практики). Визначити, яких саме керівників (з якими компетенціями лідера) вона потребує в перспективі.

Охарактеризувати основні проблеми, які перешкоджають розвитку лідерства на публічній службі. Описати портрет сучасного керівника.

***Завдання 15. Аналіз особливостей командної взаємодії на державній/публічній службі (7 год/7 год)***

Розкрити взаємозв'язок між структурою особистості та особливостями забезпечення командної взаємодії в діяльності державних службовців.

Зробити аналіз загального і відмінного в характеристиці структури командної взаємодії на державній службі.

Розробити схему командної взаємодії на державній службі в організації, де студент проходить практику.

***Завдання 16. Професійна етика та культура в діяльності державного службовця (7 год/7 год)***

Проаналізувати особливості організаційної культури та професійної етики державних службовців. Описати принципи поведінки державних службовців. Визначити основні норми та правила поведінки державних службовців, керуючись «Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування».

Здійснити аналіз та оцінку стану дотримання професійно-етичних вимог державними службовцями України. Охарактеризувати, яким чином відбувається формування етичних знань і навичок етичної поведінки

державних службовців.

***Завдання 17. Попередження конфліктів на державній службі. Розвиток медіаційної компетентності державних службовців (7 год/7 год)***

З'ясувати сутність, умови та функції конфліктів на державній службі, визначити основні причини конфліктів у діяльності державного службовця.

Проаналізувати способи вирішення та запобігання конфліктів у роботі державного службовця.

Медіація як метод врегулювання конфліктів на державній службі. Формування та розвиток медіаційної компетентності державних службовців.

***Завдання 18. Мотивація діяльності державних службовців (7год/7год)***

Проаналізувати особливості оплати праці державних службовців відповідно до діючого законодавства України. Визначити види нематеріальної мотивації державних службовців. Охарактеризувати підвищення кваліфікації як один з видів мотивації державних службовців.

***Завдання 19. Аналіз організації документообігу в апараті органу державної служби, установи, організації (7 год /7 год)***

Вивчити та проаналізувати порядок організації документального забезпечення роботи апарату органу влади, установи, організації (облдержадміністрації, райдержадміністрації) у відповідності до регламенту роботи. Цифровізація робочого місця державного службовця.

Вивчити Регламент роботи обласної (районної) державної адміністрації та його відповідність до чинного законодавства України/Положення щодо організації роботи установи, організації.

***Завдання 20. Стан організаційно-розпорядчої роботи в органах державного/публічного управління. Підготовка нарад і офіційних зустрічей (7 год/7 год)***

Ознайомитися з організаційно-розпорядчою роботою в органах публічного управління (влади, установи, організації).

Охарактеризувати процес організації та проведення нарад. Розкрити особливості організації і проведення офіційних зустрічей.

Роль планування та аналітичного аналізу у проведенні нарад та офіційних зустрічей.

***Завдання 21. Науково-дослідна діяльність за вибраною проблемою дослідження до теми майбутньої кваліфікаційної роботи (100 год/ 100 год)***

Метою науково-дослідної частини практики є набуття студентами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері суспільних відносин, підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи,

формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел.

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

- вивчення теоретичних класичних джерел за вибраною науковою проблемою дослідження відповідно до теми майбутньої кваліфікаційної роботи;
- визначення стану розробки питань вибраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначення структури та основних завдань кваліфікаційного дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- підготовка до апробації основних теоретичних і практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи (у формі виступів на конференціях, написання наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини науково-дослідної практики повинен відповідати напряму наукових досліджень студента вищої освіти – публічне управління та адміністрування. Під час такої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент вищої освіти під час написання кваліфікаційної роботи.

### **3.3. Індивідуальні завдання під час проходження практики**

*(тему індивідуального завдання з поданого переліку тем студент обирає самостійно або за погодженням з керівником практики від кафедри або керівником кваліфікаційної магістерської роботи)*

| <b>№ з/п</b> | <b>Теми індивідуальних завдань</b>                                                                                          |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 проєктах (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                                                                                    |



## РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ НА БАЗІ ПРАКТИКИ

Студенту необхідно:

### 1. Ознайомитись:

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

### 2. Знати:

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

## РОЗДІЛ 5. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

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

### 5.1. Структура звіту про проходження практики

Звіт про проходження практики має таку структуру:

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

### 5.2. Вимоги до оформлення звіту

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

Звіт обсягом **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 посилається 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 посилається лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не входить до останнього видання.

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

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

Коли в тексті необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у квадратних дужках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

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

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

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

*Додатки* оформляють як продовження звіту про практику на наступних його сторінках. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток\_\_» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер **Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь**, наприклад: додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

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

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

## РОЗДІЛ 6. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

*На захист студент вищої освіти подає:*

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

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

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

## РОЗДІЛ 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Таблиця 3

### 7.1. Структура науково-дослідної практики

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

*Загальний обсяг – 240 год.*

Таблиця 4

### 7.2. 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.<br>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</b> з можливістю повторного складання / Fail | 0-59 |
|--------------------------------------------------------------|------|

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

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

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

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

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

- 1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;
- 2) одночасно наявні обидва типи недоліків. Оцінка проходження навчальної практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти.

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

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

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

Виставлена загальна сума балів (за 100 бальною системою) заноситься

у відомість як підсумкова оцінка з проходження практики.

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

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

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

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

- 1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50-75% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50-75% необхідних додатків);
- 3) неактуальність поданої у звіті інформації (подання інформації за період, що передує терміну проходження студентом практики).

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

- 1) неповне викладення змісту роботи або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики питань);
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);
- 4) недостовірність поданої у звіті інформації.
- 3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

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

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

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

відраховується з Університету.

## РОЗДІЛ 8. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Рекомендовані джерела:

#### а) основні:

1. Бакуменко В. Д., Усаченко Л. М., Червякова О. В. Теоретичні засади державного управління : навч. посіб.; за заг. ред. Л. М. Усаченко. Київ : ТОВ «НВП «Інтерсервіс», 2013. 174 с.
2. Василевська Т. Е. Етика в публічній службі: підручник. К.: НАДУ, 2018. 256 с.
3. Державне та регіональне управління : навч. посіб. / Бобровська О. Ю., Савостенко Т. О., Матвеєва О. Ю., Лебедева В. К. 2-ге вид., доповн. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018. 160 с.
4. Драгомирецька Н.М., Кандагура К.С., Букач А.В. Комунікативна діяльність в державному управлінні : навч. пос. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2017. 180 с.
5. Європейська та Євроатлантична інтеграція України: навч.-методич. посіб. / Ю.В. Мельник, І.В. Мордас та ін. К: НАДУ, 2021. 120 с.
6. Корчак Н.М., Обушна Н.І. Управління проєктами в публічній сфері : навч. посіб. Київ : Каравела, 2022. 272 с.
7. 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.
8. Публічне управління : термінологічний словник / В. С. Куйбіда, М. М. Білинська, О. М. Петроє та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє. Київ : НАДУ, 2018. 224 с.
9. 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 : Ємельянова Т. В., 2020. 224 с.

#### б) додаткові:

10. 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.
11. 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.
12. 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.

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

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

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

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

17. 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.

18. 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.

19. 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.nayka.com.ua/?op=1&z=1479>.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

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

27. 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>

28. 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.

29. 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

30. 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.

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

32. 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/>.

33. 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.

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

35. 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.

36. 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.

37. 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.

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

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

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

46. 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.

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

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

49. Фінансово-економічна безпека держави: словник-довідник. І.В. Алексеєнко та ін. Дніпро: ДДУВС, 2020. 220 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. Aliksieienko Iryna, Margulov A., Skiba E. Biosafety and Bioethics Are the Ground of Modern Biotechnologies Development International Journal of Recent Technology and Engineering (IJRTE)// VOLUM -8, 2019, ISSUE-4S, p.41-45//ISSN: 2277-3878.

54. Iryna Alieksieienko, Svetlana Drobyazko, Maryna Kobets, Elena Kiselyova, Mykola Lohvynenko. Transnationalisation and segment security of the international labor market. Journal of Security and Sustainability Issues VOLUME 9, ISSUE 2, 2019, P.547-559.

55. Iryna V. Alekseenko, Ruslan S. Fyl, Svitlana P. Fyl, Maryna P. Kobets, Iryna H. Lubenets. Legal regulation of the EU pharmaceutical market and the possibility of implementing the European experience in Ukraine. VOL. 9, ISSUE 4, 2019 P.1–8. Journal of advanced pharmacy education and research. Access this article online Website: [www.japer.in](http://www.japer.in) E-ISSN: 2249-3379.

56. 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.

57. 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>.

58. 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>.

59. 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) .

60. 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).

61. 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).

62. 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).

63. 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.

64. 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>.

65. 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)

66. 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>. DOI: <https://doi.org/10.6000/1929-4409.2020.09.356>

#### **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/pokaznyky-diyalnosti-departamentu> (дата звернення 25.08.2022).

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

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

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

#### д) електронні ресурси:

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

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

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

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

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

*Додаток А*

ЗРАЗОК

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА  
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ  
ТА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ  
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОЇ ПОЛІТИКИ  
ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ  
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ**

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

ОС «Магістр»

спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»,  
освітня програма «Державна служба»

2-го року навчання, 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 23 січня по 05 березня 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*

## ЗРАЗОК

**Календарний графік проходження науково-дослідної практики**

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

Студент

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

Науковий керівник практики:

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

Додаток В

## ЗРАЗОК

## ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК СТУДЕНТА

(на бланку установи – бази практики)

**Данило Київський / Роксолана Велична**, студент (ка) 2 курсу *денної 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 Д*

**ПЕРЕЛІК БАЗ ПРОХОДЖЕННЯ  
НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ  
СТУДЕНТАМИ КАФЕДРИ ПУБЛІЧНОЇ ПОЛІТИКИ**

1. Верховна Рада України
2. Рада національної безпеки і оборони України
3. Секретаріат Кабінету Міністрів України
4. Бюро економічної безпеки України
5. Державне управління справами
6. Рахункова Палата України
7. Національне агентство України з питань державної служби
8. Державне казначейство України
9. Державний концерн «УКРПРОМОБОРОНИ»
10. Міністерство молоді та спорту України
11. Міністерство освіти і науки України
12. Міністерство охорони здоров'я України
13. Міністерство соціальної політики України
14. Міністерство цифрової трансформації України
15. Навчально-науковий інститут публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка (кафедра публічної політики)
16. Національний інститут серцево-судинної хірургії імені М.М. Амосова
17. Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів (АРМА)