

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПУБЛІЧНОГО  
УПРАВЛІННЯ ТА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

**КАФЕДРА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

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

**здобувачів освітнього рівня «Бакалавр» за спеціальністю  
281 Публічне управління та адміністрування  
за освітньою програмою «Урядування у публічній сфері»**



**КИЇВ – 2022**

Методичні рекомендації щодо організації та проведення навчальної практики здобувачів освітнього рівня «Бакалавр» за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за освітньою програмою «Урядування у публічній сфері» / Укладачі: Гура В.Л., Зубчик О.А., Рубан Ю.Г., Паламарчук Т.П., Гребоножко Є.П. – 2022. – 27 с.

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри державного управління  
Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби  
Київського національного університету імені Тараса Шевченка  
Протокол № 9 від 18 січня 2022 р.*

Методичні рекомендації розроблено для ознайомлення здобувачів освіти з вимогами щодо організації та проходження навчальної практики, а також оформлення звітної документації за результатами практики. Навчальне видання призначене для здобувачів освіти, які здобувають освіту за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за освітньою програмою «Урядування у публічній сфері» на першому (бакалаврському) рівні.

# ЗМІСТ

ЗМІСТ .....	3
ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	4
3. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ .....	6
4. КОРОТКИЙ ОПИС БАЗ ПРАКТИКИ .....	7
5. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВО .....	10
ПРАКТИКОЮ .....	10
5.1. Порядок направлення здобувачів освіти на практику.....	11
5.2. Обов'язки керівників практики від кафедри.....	12
5.3. Обов'язки керівників практики від бази практики.....	12
5.4. Обов'язки здобувачів освіти - практикантів .....	14
6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ .....	15
7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ.....	15
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	16
ДОДАТКИ.....	19
ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ .....	19
ХАРАКТЕРИСТИКА ЗДОБУВАЧА/ЗДОБУВАЧКИ З БАЗИ ПРАКТИКИ .....	20
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ .....	21
ЩОДЕННИК.....	24

## ВСТУП

Навчальна практика здобувачів освіти освітнього рівня бакалавра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за освітньою програмою «Урядування у публічній сфері» в Навчально-науковому інституті публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – ННІ ПУДС) є невід’ємною складовою підготовки фахівців, а також, обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня «Бакалавр» та нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття здобувачами освіти професійних навичок та вмій.

Під час проходження практики приділяється увага:

- поглибленню і закріпленню теоретичних знань, одержаних при вивченні предметів навчального плану в інституті;
- систематизації набутих здобувачами професійних знань;
- узагальненню матеріалів організаційно-правової практики, аналізу законодавства, що регулює відповідну сферу, пов’язану з темою дипломної роботи;
- оволодінню сучасними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії;
- навчанню самостійності у вирішенні певних питань, що стосуються проходження державної служби;
- набуттю навичок розв’язання реальних завдань, використовуючи знання відповідних галузей державного управління;
- виконанню індивідуального завдання з науково-дослідної тематики кафедри.

Згідно з навчальним планом, навчальна практика здобувачів освіти денної форми навчання відбувається на 4 році навчання впродовж 3-х тижнів, а здобувачів освіти із заочною формою навчання — на останньому курсі тієї ж тривалості.

Порядок проходження практики встановлюється положенням «Про проведення практики здобувачів освіти Київського національного університету імені Тараса Шевченка», затвердженим Розпорядженням ректора за №16 від 23.03.2007 року, а також, Положенням навчальної практики здобувачів освіти ОС «Бакалавр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», затвердженим Методичною радою Навчально-наукового інституту «Публічного управління та державної служби» (протокол № 2 від 2 вересня 2021 року).

### 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики здобувачів освіти є:

- оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі публічного управління та адміністрування, яка стане майбутньою професією

здобувачів освіти ;

- формування та систематизація на базі одержаних в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень;
- виховання потреби систематично поновлювати знання, підвищувати політико-правову культуру та професійну свідомість;
- закріплення і поглиблення теоретичних знань, отриманих при вивченні теоретичних дисциплін;
- оволодіння навичками застосовувати отримані знання у практичній діяльності, набуття досвіду роботи.

Мета навчальної практики реалізується шляхом ознайомлення зі змістом і формами роботи на базі практики та виконання конкретних завдань, передбачених програмою практики.

Зміст навчальної практики — послідовне вивчення здобувачами практикантами всіх аспектів роботи державного службовця / службовця органів місцевого самоврядування, фахівця установ, організацій, які здійснюють діяльність в публічній сфері.

Завдання практики:

- вивчення передового досвіду управлінської діяльності;
- узагальнення, систематизація, вдосконалення знань і навичок за майбутньою спеціальністю;
- перевірка можливості самостійної роботи у сфері публічного управління;
- збір й узагальнення практичного матеріалу для написання звіту про проходження практики;
- набуття практичного досвіду, перевірка професійного рівня і ділових якостей здобувача/здобувачки.

Під час проходження навчальної практики здобувач/здобувачка зобов'язаний оволодіти знаннями та вміннями:

- використання на практиці отриманих раніше теоретичних знань;
- роботи з нормативно-правовою та іншою документацією;
- підготовки аналітичних матеріалів з відповідними обґрунтуваннями;
- набуття професійних і ділових навичок;
- виконання службових обов'язків на конкретній посаді державного службовця / службовця органів місцевого самоврядування, фахівця іншої установи чи організації;
- вивчення досвіду роботи органу публічної влади, в якому здобувач/здобувачка проходить стажування;
- участь у нарадах, семінарах, ділових зустрічах, конференціях, засіданнях "круглих столів", тощо.

Структура практики залежить від змісту практичного навчання і повинна забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати здобувач/здобувачка після здобуття відповідного освітнього ступеня.

### 3. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

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

Бази практик визначаються ННІ ПУДС, а за бажанням базу проходження практики здобувач/здобувачка визначає самостійно, але за умови офіційно поданого документа підприємством, на якому здобувач/здобувачка проходитиме практику, із зазначенням місця проходження здобувачем/здобувачкою практики та умов праці.

Для проходження практики здобувачі направляються на установи, організації - бази практики, в організації та установи, що забезпечені висококваліфікованими кадрами та новітнім технічним оснащенням, а також відповідають вимогам програми практики.

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

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

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

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

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

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

З базами практики (організаціями, установами будь-яких форм власності) Київський національний університет імені Тараса Шевченка від імені директора ННІ ПУДС завчасно укладає договори на її проведення за визначеною формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

При наявності в договорах (контрактах) на навчання здобувачів освіти питання практики окремі договори можуть не укладатися.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку проходження практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач відповідної кафедри.

Самостійно змінювати місце практики здобувач/здобувачка не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважається, що здобувач/здобувачка не виконав навчальний план і може бути відрахований з Університету.

Підприємство, організація, установа, обране базою практики, має відповідати певним вимогам: бути самостійним господарюючим суб'єктом, мати успішний досвід діяльності не менше 3 років, проводити стандартизований облік, фінансову звітність, функціонувати як відкрита господарська система в ринковій економіці.

Для проходження практики здобувачі мають отримати в ННІ ПУДС відповідні документи (листи, щоденники, договори) та своєчасно прибути на бази практики.

Для проходження практики студенту можуть бути запропоновані такі бази практики, зокрема:

1. Органи місцевого самоврядування
2. Місцеві державні адміністрації
3. Національне агентство України з питань державної служби
4. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу
5. Центральні органи виконавчої влади України
6. Інші установи та організації державного та недержавного сектору.

## **4. КОРОТКИЙ ОПИС БАЗ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Органи місцевого самоврядування: Київська обласна рада (01196, м. Київ, площа Лесі Українки, 1, тел.: (044) 286-83-59)**

Київська обласна рада є органом місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, у межах повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також повноважень, переданих їй сільськими, селищними, міськими радами (частина 2 статті 10 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»). Обласні та районні ради затверджують програми соціально-економічного та культурного розвитку відповідних областей і районів та контролюють їх виконання; затверджують районні і обласні бюджети, які формуються з коштів державного бюджету для їх відповідного розподілу між територіальними громадами або для виконання спільних проектів та з коштів, залучених на договірних засадах з місцевих бюджетів

для реалізації спільних соціально-економічних і культурних програм, та контролюють їх виконання; вирішують інші питання, віднесені законом до їхньої компетенції» – частина 2 статті 143 Конституції України. Про напрями діяльності, місію, функціональні повноваження більше можна дізнатися з офіційного сайту Київської обласної ради <https://kor.gov.ua/>

#### **4.2. Місцеві державні адміністрації: Київська міська державна адміністрація (01044, вул. Хрещатик, 36, Київ, тел.: 044 205-73-37)**

Київська міська державна адміністрація (КМДА) – це орган виконавчої влади міста Києва. Має особливий правовий статус, який полягає у тому, що КМДА одночасно здійснює функції органу державної виконавчої влади, повноваження виконавчого органу місцевого самоврядування і (спільно з органами місцевого самоврядування) забезпечує виконання містом функцій столиці держави Україна. Статус столиці держави покладає на органи місцевого самоврядування та органи виконавчої влади додаткові обов'язки і гарантує цим органам надання з боку держави додаткових прав [ч. 5 ст. 1, ст. 4, ст. 17, ст. 21 Закону «Про столицю України – місто-герой Київ». КМДА має, зокрема, повноваження в галузі використання та охорони земель, природних ресурсів і охорони довкілля. КМДА вносить до Кабінету Міністрів України пропозиції щодо встановлення та зміни меж районів, у порядку, визначеному законом. Ці обставини додають цікавості та створюють особливості проходження практики в КМДА. Про напрями діяльності, місію, функціональні повноваження більше можна дізнатися з офіційного порталу КМДА <https://kyivcity.gov.ua/>

#### **4.3. Національне агентство України з питань державної служби (НАДС) (01601, м. Київ, вул. Прорізна, 15, E-mail.: [zagal@nads.gov.ua](mailto:zagal@nads.gov.ua))**

Місія НАДС - розвиток професійної, ефективної, стабільної, політично неупередженої державної служби, що відповідає принципам належного врядування та стандартам і кращим практикам держав-членів ЄС. Діяльність Агентства ґрунтується на принципах верховенства права, забезпечення дотримання прав і свобод людини і громадянина, законності, відкритості та прозорості, відповідальності. У своїй роботі НАДС керується Конституцією, Законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами. Головні завдання НАДС, зокрема, формування та реалізація державної політики у сфері державної служби, функціональне управління державною службою в державних органах, консультативне та методичне забезпечення служби в органах місцевого самоврядування. Більше про напрями діяльності, місію, функціональні повноваження НАДС можна дізнатися з офіційного порталу НАДС <https://nads.gov.ua/>



#### **4.4. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу (вул. Прорізна 15, Київ, Україна, 01601, (6 поверх), тел.: +38 (044) 278-36-22, 278-36-44, 278-36-50, e-mail: center@center.gov.ua)**

Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу (з моменту утворення у квітні 2004 року до червня 2008 року - Центр сприяння інституційному розвитку державної служби) утворено при Національному агентстві України з питань державної служби (далі – НАДС) для забезпечення інформаційно-аналітичної, експертної та організаційної підтримки розвитку державного управління, посилення інституційної спроможності державної служби в Україні та її адаптації до стандартів Європейського Союзу. Діяльність Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу (далі – Центр) здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2008 року № 528 «Питання Центру сприяння інституційного розвитку державної служби». Нині Центр функціонує при Національному агентстві державної служби. Більше про напрями діяльності, місію, функціональні повноваження Центру можна дізнатися з офіційного сайту Центру <http://www.center.gov.ua/> та порталу НАДС <https://nads.gov.ua/>

#### **4.5. Центральні органи виконавчої влади України: Міністерство освіти і науки України (01135, м. Київ, пр. Перемоги, 10, тел.: 044 481 47 63)**

Міністерство освіти і науки України (МОН України) – центральний орган виконавчої влади України, діяльність якого спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України. МОН України забезпечує формування та реалізації державної політики у сферах освіти і науки, інтелектуальної власності, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, інформатизації, формування і використання національних електронних інформаційних ресурсів, створення умов для розвитку інформаційного суспільства, а також у сфері здійснення державного нагляду (контролю) за діяльністю навчальних закладів незалежно від їх підпорядкування і форми власності. Під час проходження практики в центральному органі виконавчої влади України досліджуються питання нормативно-правового забезпечення діяльності, функціональних обов'язків, міжнародної співпраці, організації ведення діловодства МОН України. Дізнатися більше про структуру, напрями діяльності, місію, функціональні повноваження МОН України можна дізнатися з офіційного сайту МОН України <https://mon.gov.ua/ua> та урядового порталу <https://www.kmu.gov.ua/>

#### **4.6. Інші установи та організації державного та недержавного сектору, які можуть бути базами практики**

**4.6.1. Акціонерне товариство «Українська залізниця» (03150 МСП м. Київ-150, вул. Єжи Гедройця, 5, Email: [uz@uz.gov.ua](mailto:uz@uz.gov.ua)), приведено, як приклад)**

Акціонерне товариство «Українська залізниця» – національний перевізник вантажів та пасажирів. Метою діяльності АТ є задоволення потреб у безпечних та якісних залізничних перевезеннях, забезпечення ефективного функціонування та розвитку залізничного транспорту, створення умов для підвищення конкурентоспроможності галузі тощо. Свою господарську діяльність АТ «Укрзалізниця» розпочало 1 грудня 2015 року. АТ є правонаступником усіх прав і обов'язків Державної адміністрації залізничного транспорту України, а також підвідомчих підприємств і закладів, що мали статус окремих юридичних осіб. АТ «Українська залізниця» здійснює різноманітні управлінські види діяльності. Більше про структуру, види діяльності, функціональні повноваження можна дізнатися з інформаційного порталу АТ «Українська залізниця» <https://www.uz.gov.ua/>

**4.6.2. Публічне акціонерне товариство «Центренерго» (08711, Україна, Київська обл., Обухівський район, смт Козин, вул. Рудиківська, 49), приведено як приклад).**

ПАТ «Центренерго» є одним з найбільших сучасних підприємств електроенергетичної галузі країни і єдиною в Україні державною енергогенеруючою компанією, що має вагомні конкурентні переваги та значний потенціал розвитку. ПАТ "Центренерго" здійснює свою основну діяльність на основі ліцензій на право провадження господарської діяльності з виробництва електричної енергії, виданої відповідно до Постанов НКРЕ. Більше про структуру, види діяльності, функціональні повноваження можна дізнатися з інформаційного порталу ПАТ «Центренерго» <http://www.centrenergo.com>

## **5. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Тривалість практики визначається навчальним планом освітньої програми. Методичне керівництво практикою здійснює кафедра державного управління ННІ ПУДС. Перед відбуттям на практику кафедрою державного управління проводиться консультація-інструктаж, на якій здобувачів освіти знайомлять з програмою практики, порядком її проходження, вимогами до складання звіту про проходження практики тощо. Університет забезпечує здобувачів освіти і керівників практики від бази програмою практики. Разом із керівниками баз практики кафедра визначає готовність баз забезпечити практикантів робочими місцями на весь період проходження практики.

## **5.1. Порядок направлення здобувачів освіти на практику**

На практику здобувачів освіти направляють згідно з наказом по Університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення здобувачів освіти за керівниками практики від кафедр ННІ ПУДС.

Якщо за певних поважних причин здобувач/здобувачка не може пройти практику в заплановані терміни, у проекті наказу окремим пунктом вказується термін позапланової практики, прізвища здобувачів освіти та підстава перенесення термінів практики. Для перенесення термінів проходження практики заздалегідь мають бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється за письмовою заявою здобувача/здобувачки на ім'я Ректора Університету за погодженням керівника практики, завідувача кафедри, директора ННІ ПУДС. Причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з Університетом відрядження здобувача/здобувачки, офіційно оформлене стажування за кордоном за направленням Університету, тощо. З будь-яких причин, не узгоджених з Університетом, перенесення термінів практики не дозволяється.

Відбуваючи до місця проходження практики (бази практики), здобувач/здобувачка завчасно отримує інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі. Проведення інструктажу здобувачів освіти здійснюється під час проведення настановчих зборів.

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

У випадку несвоєчасного подання здобувачем/здобувачкою заяв на кафедру розподіл та закріплення здобувачів освіти за відповідними базами практики здійснює відповідальний за виробничу практику по кафедрі.

Під час других зборів (не пізніше як за 3-5 робочих днів до закінчення семестру, який передує початку практики, або початку практики) відповідальним за виробничу практику здійснюється проведення настановчої наради на кафедрі. На цій нараді здобувачі отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані в ННІ ПУДС. Такий перелік документів може включати: лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики, навчальну програму та методичні вказівки до проходження практики тощо. У разі самостійного обрання здобувачем/здобувачкою бази проходження практики повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практику.

Відповідна кафедра готує пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані в ННІ ПУДС, а саме лист-направлення на практику, щоденник практики, графік проходження практики тощо для кожного здобувача/здобувачки-практиканта.

### **5.2. Обов'язки керівників практики від кафедри**

Для безпосереднього наукового керівництва практикою кожного здобувача/здобувачки відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники виробничої практики, що приймають безпосередню участь у навчальному процесі.

Обов'язками керівників практики, призначених кафедрою, є:

- розробка та надання здобувачеві/здобувачці індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження виробничої практики, враховуючи специфіку спеціальності та тематику кваліфікаційної роботи бакалавра;
- контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження виробничої практики здобувача/здобувачки;
- консультування здобувачів освіти щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;
- своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи здобувача/здобувачки на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;
- здійснення, у разі необхідності, разом з керівником-організатором практики від кафедри, вибіркового контролю за проходженням практики здобувачами безпосередньо на базі практики.

### **5.3. Обов'язки керівників практики від бази практики**

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

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

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

- проведення інструктажу з техніки безпеки на базі практики відразу після прибуття здобувачів освіти - практикантів;
- забезпечення здобувачів освіти робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики;

- детальне ознайомлення з програмою й завданням практики, здійснення методичного керівництва та допомога здобувача/здобувачки під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації діяльності бази практики;

- допомога здобувача/здобувачки у збиранні матеріалу для написання звіту та науково-дослідних робіт;

- контроль роботи здобувачів освіти та виконання ними дисципліни, організація обліку виходу на практику;

- участь у перевірці звітів про практику, складання на кожного здобувача/здобувачки письмового відгуку щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення здобувачів освіти до роботи та додержання дисципліни;

- своєчасне інформування керівника практики від ННІ ПУДС про порушення здобувачем/здобувачкою дисципліни, правил безпеки в установі, організації, невиконання поставлених перед ними завдань.

Після закінчення практики керівник практики від бази практики має надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом. Керівник практики має також завізувати звіт здобувача/здобувачки-практиканта про практику на його титульному аркуші.

У відгуку керівник практики від бази практики має зазначити такі пункти:

- повнота виконання здобувачем/здобувачкою програми проходження практики;

- якість написання здобувачем/здобувачкою звіту з практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;

- виявлені здобувачем/здобувачкою теоретичні знання та практичні навички, його ділові та особисті якості;

- дотримання здобувачем/здобувачкою дисципліни та встановлених вимог до поведінки на базі практики.

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

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

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

Повсякденне керівництво роботою практиканта на конкретних ділянках можуть здійснювати фахівці бази практики, які призначені наказом керівника бази практики. До обов'язків цих керівників входить:

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

#### **5.4. Обов'язки здобувачів освіти - практикантів**

Здобувачі при проходженні практики зобов'язані:

- своєчасно подати на кафедру заяву встановленого зразка на проходження практики та інші необхідні документи для оформлення на практику;
- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;
- виконувати завдання керівника практики на відповідних ділянках, на яких проходить практика щодо практичного опанування програми практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;
- вести систематизовані записи у щоденнику практиканта;
- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних функцій публічного службовця та за можливості брати участь у виробничих нарадах (зборах, засіданнях);
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики відповідно до встановлених і діючих вимог ННІ ПУДС 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 на підсумковій (звітній) конференції.

## **6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

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

Робота здобувача/здобувачки з виконання програми практики контролюється керівниками практики від бази практики та викладачами кафедри. Здобувач/здобувачка має дотримуватися режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку на базі практики.

Виконання кожного розділу практики завіряється підписом керівника практики від бази. По закінченні практики керівник практики від бази виставляє в щоденник здобувача/здобувачки загальну оцінку за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує обсяг знань і навиків отриманих здобувачем/здобувачкою за час проходження практики, сумлінність виконання програми практики.

Звільнення від практики за сімейними обставинами або іншими поважними причинами на один або декілька робочих днів допускається виключно за заявою практиканта та з дозволу керівника відповідної установи – бази практики, і завідувача кафедри. Заява про відпустку додається до щоденника практики.

Загальний контроль за ходом практики здійснює керівник практики від кафедри, а також керівник практики ННІ ПУДС.

Індивідуально-груповий контроль здійснює керівництво кафедри та керівники від баз практики.

Поточний контроль передбачає облік ходу практики, що відображається кожним здобувачем/здобувачкою в щоденнику та підтверджується керівниками практики.

Кінцевою формою контролю є захист звітів з практики в ННІ ПУДС.

## **7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

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

Звіт складається з:

- титульної сторінки (див. дод. 1);
- змісту, який містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;
- мети та змісту проходження практики;

- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

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

Загальний обсяг звіту — не більше 20–25 сторінок формату А4, надрукованих або охайно написаних від руки. Поля залишаються з чотирьох боків аркуша: зліва — 30 мм; справа — не менше 15; зверху і знизу — не менше 20 мм. Сторінки звіту мають бути пронумеровані; на титульній сторінці номер не ставиться.

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

Звіт відповідним чином переплітається або зшивається.

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

Крім письмової частини у звіті має міститись щоденник (додаток 4).

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком керівника від бази практики подається на рецензування керівнику практики від кафедри, який має відобразити рівень засвоєних здобувачем/здобувачкою теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання здобувачем/здобувачкою усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті. В разі невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

Здобувач/здобувачка захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів практики у призначений керівником від кафедри день.

За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

## **8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну навчальної практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання на звітній (підсумковій конференції). Загальною формою звітності здобувача/здобувачки про практику є подання письмового звіту, підписаного, зареєстрованого у встановленому порядку кафедрою і оціненого в письмовій формі (відгук) безпосередньо керівником від бази практики.



Практикант подає звіт про практику на кафедру не пізніше, ніж через три дні після завершення практики. До звіту підшиваються щоденник та характеристика з об'єкту практики про роботу практиканта із зазначенням її оцінки. Формат характеристики наведений у Додатку 2. Відгук на роботу практиканта за час проходження практики записується у щоденнику виробничої практики, підписується керівником практики від бази практики. Підпис на відгуку керівника від бази практики у щоденнику має бути завірений печаткою відповідної бази практики або ж відгук може бути наданий на бланку установи.

Звіт практиканта про практику перевіряє і підписує загальний керівник практики від установи – бази практики. Звіт завіряється підписом керівника практики від бази практики та печаткою бази практики на титульному аркуші. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику виробничої практики від кафедри.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису. У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на здобувача/здобувачки з об'єкту практики та рецензією керівника практики від установи – бази практики безпосередній керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту у комісії.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт з практики публічно захищається здобувачами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника та характеристики здобувача/здобувачки з бази практики, рівня знань та захисту здобувача/здобувачки за 100-бальною та п'ятибальною диференційною оцінкою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує успішність здобувача/здобувачки. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих здобувачами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені Додатку 3.

Оцінка за практику фіксується у щоденнику з практики, вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікові книжки здобувачів й враховується при визначенні середнього балу здобувачів.

У разі неподання звіту, щоденника, виконаного індивідуального завдання, характеристики або інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики здобувач/здобувачка направляється на повторне проходження практики та має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в ННІ ПУДС Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданнях відповідних профільних кафедр, а загальне підведення підсумків практики здійснюється на засіданнях Вченої ради ННІ ПУДС.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПУБЛІЧНОГО  
УПРАВЛІННЯ ТА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

**КАФЕДРА ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача/здобувачки

\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» освітня  
програма «Урядування у публічній сфері»

курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(назва установи, організації - бази практики та його адреса)*

\_\_\_\_\_

Термін практики з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Керівник практики  
від установи, організації - бази практики

\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

Керівник практики  
від кафедри

\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

Київ 202\_\_

## Характеристика здобувача/здобувачки з бази практики

(на бланку установи – бази практики)

**Данило Київський / Роксолана Велична**, здобувач/здобувачка 4 курсу денної форми здобуття освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» за освітньою програмою «Урядування у публічній сфері», 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 24.01.2022 по 13.02.2022 року

За період проходження практики здобувачем/здобувачкою були виконані \_\_\_\_\_

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

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

### Упродовж виконання програми практики

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

### За час проходження практики

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

За результатами роботи під час проходження практики, виконання програми практики, індивідуального завдання, які відображені у звіті з практики здобувача/здобувачки \_\_\_\_\_

заслуговує оцінки \_\_\_\_\_.

(«відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»)

Дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_р.

\_\_\_\_\_ ПІБ керівника практики від установи, організації

- бази практики

(підпис)

М.П.

## Критерії оцінювання результатів практики

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 здобувача/здобувачки, набутих на навчальній практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у чотирибальну шкалу оцінок.

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну оцінку здійснюється за шкалою:

«незадовільно» - до 45 балів включно;

«задовільно» - від 50 до 65 балів;

«добре» - від 70 до 85 балів;

«відмінно» - від 90 до 100 балів.

Складовою загальної суми балів захисту звіту про виробничу практику є:

1) сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики;

2) бали безпосередньо за захист звіту про практику (із застосуванням коефіцієнту  $\times 2$ ).

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає здобувачеві/здобувачці усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння здобувачем/здобувачкою викладених у змісті звіту про практику положень. Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

### Критерії оцінки розділів звіту про практику (за Кожен розділ)

I. *Найвища якість розділу звіту* (оцінюється в 10 балів) повинна відповідати таким вимогам:

1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яка проводилася здобувачем/здобувачкою під час опрацювання відповідного розділу;

2) повний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо); допускається представлення не менше 75% додатків, передбачених програмою, з причин, які не залежать від здобувача/здобувачки;

3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

**II. Посередня якість розділу звіту** (оцінюється в 5 балів) 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 здобувачем/здобувачкою практики).

**III. Незадовільна якість розділу звіту** (оцінюється в 0 балів) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці в 5 балів;

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

3) неповного складу додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);

4) недостовірності поданої у звіті інформації.

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

**I. Найвища якість захисту звіту про практику**, яка оцінюється в 10 балів, повинна відповідати таким вимогам:

1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці;

2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;

3) уміння здобувача/здобувачки відповідати на проблемні питання, пов'язані із змістом роботи на ділянках, передбачених програмою практики.

**II. Захист звіту про практику оцінюється в 5 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 0 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, які окремо характеризують

критерій оцінки в 5 балів;

3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особи 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 10 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 здобувача/здобувачки під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразову відсутність без поважних причин на базі практики у встановлений робочий час (мінус 5 балів за кожні факт порушення);

- за несвоєчасність представлення на кафедру інформації про початок практики (мінус 10 балів);

- за несвоєчасність представлення на кафедру звіту про практику (мінус 5 балів).

Мінімальна оцінка з урахуванням усіх можливих недоліків 0 балів.

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.



Київський національний університет  
імені Тараса Шевченка  
ННІ «Публічного управління та адміністрування»

04050, м. Київ, вулиця Академіка Ромоданова, 12/2,  
тел.: (044) 481-21-61, (044) 481-44-03  
Internet: <http://ipacs.knu.ua>  
[ipacs@knu.ua](mailto:ipacs@knu.ua)

---

## ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача/здобувачки \_\_ року навчання ОС  
«Бакалавр»

ННІ «Публічного управління та державної служби»

***Іваненка Івана Івановича***

(прізвище, ім'я, по-батькові)

---

спеціальності **281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА  
АДМІНІСТРУВАННЯ»**

(шифр, назва)

---

**ОП «Урядування у публічній сфері»»**

---

денної форми навчання

(форма навчання)

---



### Календарний графік проходження практики

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

Підпис здобувача/здобувачки \_\_\_\_\_

Підписи керівників практики:

від кафедри \_\_\_\_\_ від установи \_\_\_\_\_

# Індивідуальні завдання практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Підпис безпосереднього керівника практики  
 від кафедри \_\_\_\_\_

## **Правила ведення й оформлення щоденника**

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

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

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

4. Не рідше, як раз на тиждень, здобувач/здобувачка зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від ВНЗ та/або від установи, організації - бази практики, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, які зроблені здобувачем/здобувачкою. Перевірка здійснюється керівниками практики на предмет виконання індивідуальних завдань, дотримання термінів та положень індивідуального графіку протягом проходження практики здобувачем/здобувачкою.

5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

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

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

## Основні положення практики

1. Здобувач/здобувачка до прибуття на практику має отримати інструктаж відповідального за організацію виробничої практики та безпосереднього керівника практики від кафедри, а також:

- направлення на практику;
- оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальні завдання з практики залежно від спеціальності та виду практики;
- календарний графік проходження практики.

2. Студент, після прибуття на підприємство – об'єкт практики, має подати керівникові від установи, організації - бази практики щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами внутрішньої дисципліни, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

3. Під час проходження практики здобувач/здобувачка зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку на базі проходження практики.

4. Звіт про практику здобувач/здобувачка складає відповідно до календарного графіка проходження практики, нормативних вимог й додаткових вказівок керівників практики від Університету та від бази проходження практики.

5. Практика оцінюється за 100-бальною системою ЄКТС та національною чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

6. Студент, який не виконав вимог практики та отримав негативний відзив про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику, згідно з індивідуальним графіком ліквідації академічної заборгованості.