

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

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

КАФЕДРА ПАРЛАМЕНТАРИЗМУ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**здобувачів освітнього рівня «Магістр» за спеціальністю
D 4 Публічне управління та адміністрування
за освітньою програмою «Публічний аудит»**



КИЇВ – 2026

Рекомендовано вченою радою Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка (*протокол № 15 від 30 червня 2026 р.*).

Укладачі:

Гошовська В.А., доктор політичних наук, професор, завідувач кафедри парламентаризму; Даниленко Л.І., доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри парламентаризму; Дзега В.Д., доктор філософії з публічного управління та адміністрування, асистент кафедри парламентаризму.

Рецензенти:

Сивак Т.В., доктор державного управління, доцент, завідувач тренінгового центру Дослідницької служби Верховної Ради України

Дудко І.Д., доктор політичних наук, професор, професор кафедри парламентаризму Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничої практики здобувачів освітнього рівня «Магістр» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» за освітньою програмою «Публічний аудит» / *Укладачі:* Гошовська В.А., Даниленко Л.І., Дзега В.Д., К.: Навчально-науковий інститут публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка. 2026. 32 с.

Методичні рекомендації розроблені для ознайомлення здобувачів освіти з вимогами щодо організації та проходження виробничої практики, оформлення звітної документації за її результатами. Навчально-методичне видання призначене для здобувачів освіти, які здобувають вищу освіту за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» за освітньою програмою «Публічний аудит» на другому (магістерському) рівні.

Складено з урахуванням вимог МОН України, КНУ імені Тараса Шевченка та ННІ публічного управління та державної служби КНУ імені Тараса Шевченка до організації та проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти у закладах вищої освіти.

ЗМІСТ

ЗМІСТ	3
ВСТУП.....	1
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	1
3. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	3
4. КОРОТКИЙ ОПИС БАЗ ПРАКТИКИ	4
5. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВО	10
ПРАКТИКОЮ	10
5.1. Порядок направлення здобувачів освіти на практику.....	10
5.2. Обов'язки керівників практики від кафедри.....	11
5.3. Обов'язки керівників практики від бази практики.....	13
5.4. Обов'язки здобувачів освіти - практикантів	14
6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	15
7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ	16
8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	17
ДОДАТКИ.....	19

ВСТУП

Виробнича практика здобувачів освіти освітнього рівня магістра за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» за освітньою програмою «Публічний аудит» в Навчально-науковому інституті публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – ННІ ПУДС КНУТШ) є невід’ємною складовою підготовки фахівців, а також, обов’язковим компонентом освітньо-професійної на здобуття кваліфікаційного рівня «Магістр» та нормативною частиною змісту освіти, що має на меті набуття здобувачами освіти професійних навичок та вмінь, а також присвоєння професійної кваліфікації «Державний експерт».

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 магістерської 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, виробнича практика здобувачів освіти відбувається згідно навчального плану.

Порядок проходження виробничої практики встановлюється згідно з положенням про організацію та проведення практики здобувачів освіти Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби (протокол НМК № 5 від 22.12.2025 р.; Протокол Вченої Ради № 6 від 30.12.2025 р.).

<https://ipacs.knu.ua/pages/dop/13/files/2669f384-118d-49fd-9623-1a26a275c4b1.pdf>

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Зміст виробничої практики включає послідовне вивчення здобувачами практикантами всіх аспектів роботи державного службовця (посадової особи місцевого самоврядування, керівника громадської організації тощо), які здійснюють діяльність у публічній сфері.

Завдання практики у дистанційному режимі (з використанням засобів синхронної та асинхронної комунікації):

- вивчення чинного законодавства, прийнятого Верховною Радою України за визначений термін;
- перевірка можливості самостійної роботи з відкритими базами даних у сфері аналізу, узагальнення, систематизації, вдосконалення діяльності Верховної Ради України, її Апарату, парламентських комітетів та фракцій, інших представницьких органів влади (обласних та місцевих рад, їх апаратів), інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств та організацій, з метою набуття нових знань і навичок за майбутньою професійною кваліфікацією – Державний експерт;
- збір й узагальнення практичного матеріалу для написання звіту про проходження практики у формі есе чи тез з урахуванням тематики майбутньої магістерської роботи;
- набуття практичного досвіду, перевірка професійного рівня і ділових якостей здобувача/здобувачки.

Під час проходження виробничої практики здобувач/здобувачка вищої освіти зобов'язаний/на 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 апарату представницького органу влади, пов'язаних з аналітичною діяльністю;
- 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

Виробнича практика здобувачів освіти ННІ ПУДС 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/організацією, на якому здобувач/здобувачка проходитиме практику, із зазначенням місця проходження здобувачем/здобувачкою практики та умов праці.

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

При визначенні бази практики кафедра парламентаризму керується Положенням про проведення практики здобувачів освіти Київського національного університету імені Тараса Шевченка, Положенням про організацію та проведення практики здобувачів освіти Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби КНУ імені Тараса Шевченка, іншими нормативними документами Університету, згідно з якими, передбачається:

- за наявності на кафедрі державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надається органами, що формували замовлення на фахівців;
- при підготовці спеціалістів за цільовими договорами з організаціями, установами – бази практики передбачаються у цих договорах (з врахуванням усіх вимог наскрізної освітньої програми);
- у випадку, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізного положення та програм з практики) або Університет, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців;
- здобувачі можуть самостійно за погодженням із відповідними кафедрами обирати для себе місце проходження практики.

Побажання здобувача/здобувачки повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист із 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'єкта 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-якої форми 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. Верховна Рада України, її комітети та парламентські фракції.
2. Апарат Верховної Ради України.
3. Обласні та місцеві ради, їх апарати.
4. Центральні та місцеві органи виконавчої влади України.
5. Інші установи та організації державного та недержавного сектору.

4. КОРОТКИЙ ОПИС БАЗ ПРАКТИКИ

4.1. Центральний орган державної влади: Верховна Рада України (01008 м. Київ, вулиця М. Грушевського, 5; тел. 044-255- 20-24).

Верховна Рада України (ВРУ) - єдиний законодавчий орган державної влади України, який має колегіальну будову і складається з 423 (конституційна норма 450) народних депутатів України, обраних терміном на п'ять років, що працюють у 23 Комітетах, Голови Верховної Ради, Першого Заступника та Заступника Голови Верховної Ради та Апарату ВРУ. Діяльність Верховної Ради України відбувається згідно Конституції України (четвертий розділ), Закону України "Про регламент Верховної Ради України" та Закону України "Про Комітети Верховної Ради України". Для забезпечення функції парламентського контролю працює Уповноважений Верховної Ради України з прав людини і його Секретаріат та Рахункова палата України - органи, які утворюються Верховною Радою, підпорядковані і підзвітні їй. Під час проходження практики в єдиному законодавчому органі державної влади досліджуються: етапи та особливості законодавчого процесу, реалізація та забезпечення парламентських функцій у практичному форматі, організації ведення діловодства Верховної Ради України, комунікативний аспект взаємодії з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та громадськими об'єднаннями. Дізнатися більше про структуру напрямів діяльності, місію, функціональні повноваження Верховної

Ради України можна з офіційного сайту ВРУ - rada.gov.ua .

4.2. Центральний орган державної влади: Центральна виборча комісія України (01196, м. Київ, пл. Лесі Українки, 1; тел. 044-286-80-71)

Центральна виборча комісія України є постійним колегіальним державним органом, який діє на підставі Конституції України, законів України і наділений повноваженнями щодо організації підготовки, проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, голів громад, організації всеукраїнського і місцевих референдумів в порядку та в межах, встановлених законами України. ЦВК виконує повноваження окружної виборчої комісії в Закордонному виборчому окрузі.

ЦВК очолює систему виборчих комісій та комісій з референдуму, які утворюються для організації підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, всеукраїнського референдуму. ЦВК здійснює контроль за діяльністю та консультативно-методичне забезпечення виборчих комісій, які утворюються для організації підготовки та проведення виборів депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, та комісій з місцевих референдумів.

ЦВК здійснює свої повноваження самостійно, незалежно від інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб.

Верховна Рада України призначає на посаду та припиняє повноваження членів ЦВК за поданням Президента України. У поданні Президента України про призначення на посаду членів ЦВК враховуються пропозиції депутатських фракцій і груп, утворених у поточному скликанні Верховної Ради України.

До складу ЦВК входять 17 членів. ЦВК працює на постійній основі. Член ЦВК є державним службовцем. Строк повноважень члена ЦВК — 7 років. Членом ЦВК може бути громадянин України, який на день призначення досяг двадцяти п'яти років, має право голосу, проживає в Україні не менше п'яти останніх років та володіє державною мовою. Голова ЦВК, заступники Голови ЦВК, секретар ЦВК, а також не менше п'яти інших членів ЦВК повинні мати вищу юридичну освіту.

Про напрями діяльності, місію, функціональні повноваження більше можна дізнатися з офіційного сайту ЦВК <https://cvk.gov.ua>

4.3. Органи місцевого самоврядування: Київська міська рада (01044, м. Київ, вул Хрещатик 36, тел. : (044) (044) 205-73-37)

Київська міська рада — орган місцевого самоврядування міста Києва. Депутати Київської міської ради обираються на виборах місцевих органів влади за пропорційною системою голосування. Останні вибори депутатів Київської міської ради відбулися 25 жовтня 2020 року. Кількість депутатів — 120.

Діяльність Київської міської ради ґрунтується на засадах Європейської хартії місцевого самоврядування та Європейської хартії міст.

Київській міській раді підпорядковані: м. Київ та його райони — Голосіївський, Дарницький, Деснянський, Дніпровський, Оболонський, Печерський, Подільський, Святошинський, Солом'янський, Шевченківський.

Головами Київської міської ради та Київськими міськими головами були: Арнольд Назарчук — голова Київської міської ради (1990); Григорій Малишевський — голова Київської міської ради (1990–1991); Олександр Мосіюк — виконувач обов'язків голови — заступник голови Київської міської ради (1991–1992); Василь Нестеренко — голова Київської міської ради (1992–1994); Леонід Косаківський — голова Київської міської ради (1994–1997); київський міський голова (1997–1998); Олександр Омельченко — голова Київської міської ради (1998–1999); київський міський голова (1999–2006); Леонід Черновецький — київський міський голова (2006–2012); Галина Герега — виконувач обов'язків Київського міського голови — секретар Київради (2012–2014); Віталій Кличко — київський міський голова (з 5 червня 2014).

Депутати Київської міської ради представлені у VIII скликанні такими політичними партіями: Блок Петра Порошенка (52 депутати); ВО «Батьківщина» (17); Українська партія «Єдність» (15); ВО «Свобода» (14); Об'єднання «Самопоміч» (2); Київська команда (депутатська група) (17); позафракційні (3).

Про напрями діяльності, місію, функціональні повноваження більше можна дізнатися з офіційного сайту Київської міської ради <https://kyivcity.gov.ua>.

4.4. 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/>

4.5. 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/>

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

4.6.1. Громадська організація «Академія парламентаризму» (01001, м. Київ, вул. Михайлівська 14-а, e-mail: uz@uz.gov.ua), приведено, як приклад)

Громадська організація «Академія парламентаризму» є добровільним об'єднанням, що об'єднує громадян України на основі єдності та спільності їх інтересів що діє освітній сфері.

Її мета полягає в об'єднанні громадян для цілеспрямованого розвитку гуманітарної науки і освіти у сфері парламентаризму, гуманітарних технологій у суспільно-політичних відносинах, взаємної координації наукової роботи, обміну досвідом та захисту фахових інтересів, економічних, юридичних, соціальних прав своїх членів. захисту законних прав та інтересів своїх членів (витяг зі ст. 2.1. Статуту Академії).

Діяльність Академії проводиться в рамках співробітництва з організаціями всіх форм власності та окремими громадянами, що мають на меті вирішення спільних із Академією завдань. На засадах взаємності інтересів, мети і обміну досвідом Академія співпрацює з організаціями інших країн, міжнародними громадськими організаціями і об'єднаннями; діє на основі самоврядування, гласності, законності та є незалежною, самостійною організацією. Більше про структуру, види діяльності, функціональні повноваження можна дізнатися на сторінці

фейсбук

<https://www.facebook.com/search/top?q=академія%20парламентаризму>

4.6.2. Апарат Верховної Ради України (01008, Київ, вул. Грушевського, 5, тел. 044-255- 20-24), приведено як приклад.

Апарат Верховної Ради України — внутрішній допоміжний орган Верховної Ради України, який складається з посадових, службових осіб та технічного персоналу і здійснює функції організаційного, правового,

інформаційного, соціально-побутового, аналітичного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності парламенту, його структурних підрозділів і народних депутатів. Співробітники парламентського апарату самі ніяких державно-владних рішень від імені парламенту чи його структурних підрозділів не приймають, а лише забезпечують розробку проектів таких рішень, їх підготовку і виконання.

Апарат Верховної Ради України у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями Голови Верховної Ради України та Керівника Апарату, іншими нормативно-правовими актами.

Апарат Верховної Ради України є постійно діючим органом, який здійснює правове, наукове, організаційне, документальне, інформаційне, експертно-аналітичне, фінансове і матеріально-технічне забезпечення діяльності Верховної Ради України, її органів та народних депутатів України.

Структура Апарату Верховної Ради України відповідно до пункту 35 частини першої статті 85 Конституції України, а також його гранична чисельність затверджуються Верховною Радою України.

Штатний розпис Апарату Верховної Ради України та чисельність працівників структурних підрозділів Апарату затверджуються Головою Верховної Ради України.

Більше про структуру, види діяльності, функціональні повноваження можна дізнатися з інформаційного порталу <https://www.rada.gov.ua/search>

4.6.3. Дослідницька служба Верховної Ради України (04053, Київ, пров. Несторівський, 4, контактний e-mail: rsvru@rada.gov.ua, тел. 044 - 235-96-01), приведено як приклад.

Дослідницька служба Верховної Ради України (далі — Дослідницька служба) створена відповідно до статті 7 Регламенту Верховної Ради України з метою реалізації заходів щодо підвищення інституційної спроможності парламенту згідно з Розпорядженням Голови Верховної Ради України від 11 серпня 2022 року № 438. Розпорядженням Голови Верховної Ради України від 3 травня 2024 року № 420 затверджено нову редакцію Положення про Дослідницьку службу Верховної Ради України (далі — Положення).

Дослідницька служба є установою, що здійснює науково-дослідницьке та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Верховної Ради України, її органів, народних депутатів України, депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України, а також професійне навчання (підвищення кваліфікації) народних депутатів України, працівників Апарату Верховної Ради України та помічників-консультантів народних депутатів України.

Для виконання поставлених завдань фахівці Дослідницької служби:

- розробляють наукові концепції розвитку законодавчого регулювання суспільних відносин;
- проводять наукові дослідження законодавчого регулювання суспільних відносин;

- здійснюють тематичні дослідження з питань, пов'язаних з опрацюванням законопроектів, що перебувають на розгляді у Верховній Раді України, та інших актуальних проблем державної політики;

- надають інформаційну допомогу посадовим особам Верховної Ради України, народним депутатам України;

- здійснюють дослідження ефективності реалізації прийнятих законодавчих актів;

- беруть консультативну участь у розробленні проектів законів України із найважливіших питань розвитку суспільства та держави, а також проекту Плану законопроектної роботи Верховної Ради України, здійснюють моніторинг його реалізації;

- здійснюють експрес-аналіз ризиків законопроектів, зареєстрованих у Верховній Раді України;

- узагальнюють результати діяльності Верховної Ради України відповідного скликання.

У складі Дослідницької служби діє тренінговий центр, який проводить професійне навчання (підвищення кваліфікації) народних депутатів України, працівників Апарату Верховної Ради України та помічників-консультантів народних депутатів України.

Більше про структуру, види діяльності, функціональні повноваження можна дізнатися з інформаційного порталу <https://research.rada.gov.ua/>

4.6.4. Рахункова палата Верховної Ради України (01054, м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 7, rp@rp.gov.ua, тел. +38 (044) 298-74-82), приведено як приклад.

Основні напрями діяльності Рахункової палати:

- **експертиза й аналіз державного бюджету**, з них: експертиза проекту закону про Державний бюджет України; аналіз виконання Державного бюджету України за відповідний поточний період; аналіз річного звіту про виконання закону про Державний бюджет України, поданого Кабінетом Міністрів України;
- **освіта, наука, охорона здоров'я, соціальний захист та соціальне забезпечення**, з них: Міністерство освіти і науки України, Міністерство соціальної політики, сім'ї та єдності України, Міністерство охорони здоров'я України, Міністерство у справах ветеранів України, Пенсійний фонд України, Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю, Національна служба посередництва і примирення, Державна служба України у справах дітей, Національна соціальна сервісна служба України, Державна служба України з лікарських засобів та контролю за наркотиками, Національна служба здоров'я України, Державна служба якості освіти України, Національна комісія зі стандартів державної мови, Національна академія наук України, Національна академія мистецтв України, Національна академія педагогічних наук України, Національна академія медичних наук України, Національна академія правових наук України, Національна академія аграрних наук України, Спільні операційні програми прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства

2014-2020 (ENI CBC), Програми транскордонного та транснаціонального співробітництва Interreg NEXT 2021-2027;

- **контроль у сфері доходів бюджету, надання фінансових послуг (фінансових установ),** з них: Міністерство фінансів України, Державна казначейська служба України, Державна митна служба України, Державна податкова служба України, Державна служба фінансового моніторингу України, Державна аудиторська служба України, Національний банк України, Надходження до державного бюджету, Надходження, закріплені за місцевими бюджетами, загальнодержавних податків і зборів або їх частки, Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку, Фонд гарантування вкладів фізичних осіб, Фінансові установи, які обслуговують кошти бюджету, Агентство з управління державним боргом України, Державний борг та гарантований державою борг.

Більше про структуру, види діяльності, функціональні повноваження можна дізнатися з інформаційного порталу <https://rp.gov.ua/home/>

5. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Тривалість практики визначається навчальним планом освітньої програми. Методичне керівництво практикою здійснює кафедра парламентаризму ННІ ПУДС. Перед відбуттям на практику кафедрою парламентаризму 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. В умовах дистанційного проходження практики практиканти не забезпечуються робочими місцями.

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 проєкті 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.

У випадку продовження дії карантинних обмежень та у зв'язку із введенням воєнного стану у країні керівники практики, відповідальний за навчально-методичне забезпечення та проведення практики, керівник практики ННІ публічного управління та державної служби мають передбачити і забезпечити можливість виконання здобувачами освіти програми практики (частково або повністю) у дистанційному режимі (з використанням засобів синхронної та асинхронної комунікації).

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 і вдосконалення під керівництвом гаранта Освітньої програми

робочої програми практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів із урахуванням специфіки конкретної освітньої програми;

- організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів освіти на практику, зокрема: - інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж може бути проведений при прибутті на місце проходження практики);

- надання здобувачам освіти необхідних документів (направлень, програм, щоденників, календарних планів, індивідуальних завдань, методичних рекомендацій тощо), перелік яких зазначено в методичних рекомендаціях щодо організації та проведення практики з урахуванням специфіки підготовки за певною освітньою програмою;

- ознайомлення здобувачів освіти з системою звітності з практики;

- проведення зі здобувачами освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм тощо;

- здійснення контролю за проходженням практики здобувачами освіти на базі практики;

- координація роботи наукових керівників практики, закріплених за групами здобувачів освіти, які в тісному контакті з керівниками практики від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, контролюють умови праці і побуту здобувачів освіти під час проходження практики;

- подання завідувачу кафедри та керівнику практики від Інституту письмового звіту про проведення практики (у разі необхідності із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики студентів);

- 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. У відгуку керівника практики від кафедри мають бути зазначені такі позиції: тема дослідження магістерської роботи, період проходження практики, дисциплінованість, якість виконання завдань практики, оцінка обґрунтованості зроблених висновків, оцінка повноти виконання календарно-тематичного плану, значущість висновків, практичних рекомендацій, основних результатів дослідження для підготовки кваліфікаційної роботи, наявність ознак новизни у проведеному дослідженні, недоліки щодо змісту звіту, загальна сума балів за кожний вид практики, оцінка за національною шкалою, оцінка за шкалою ECTS, загальний висновок;

- здійснення, у разі необхідності, разом із 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 дотримання 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-характеристику, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом.

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

- трудові функції, передбачені професійним стандартом за відповідною кваліфікацією, визначеною освітньою програмою;
- 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:

- 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;
- у разі індивідуального проходження практики завчасно повідомити про це керівника практики і в термін, достатній для оформлення усіх необхідних документів для направлення на практику, надати установчі документи організації, де зазначений профіль її діяльності, лист з бази практики, у якому прописані завдання практики, що відповідають робочій програмі практики, та інші необхідні документи, на підставі яких може бути оформлене направлення на практику в пропоновану організацію;
- до початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати необхідні звітні документи, а саме: звіт про проходження практики; характеристику (відгук) керівника від бази практики;
- захистити результати практики.

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.

По закінченні практики керівник практики від бази виставляє 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:

Вступ

Розділ 1. Характеристика бази практики

- 1.1. Нормативно-правове забезпечення діяльності об'єкта виробничої практики
- 1.2. Структурно-функціональний аналіз діяльності об'єкта виробничої практики
- 1.3. Модель взаємодії об'єкта виробничої практики з іншими суб'єктами публічного управління

Розділ 2. Концепція та методологія наукового дослідження

- 2.1. Актуальність теми магістерського дослідження
- 2.2. Мета, завдання, об'єкт та предмет дослідження
- 2.3. Застосування понятійного апарату та аналіз наукових методів обробки інформації

Розділ 3. Аналітична діяльність та формування компетентностей державного експерта

- 3.1. Етичні стандарти роботи керівників і працівників об'єкта виробничої практики
- 3.2. Підготовка проєктів та експертиза

Розділ 4. Презентація результатів власних наукових досліджень

- 4.1. Презентація результатів власних наукових досліджень
- 4.2. Опитування та прикладні рекомендації
- 4.3. Апробація результатів

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

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 2**).

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком-характеристикою керівника від бази практики (**додаток 3**) подається на керівнику практики від кафедри, який готує відгук (рецензію) (**додаток 4**), в якій має відобразити рівень засвоєних здобувачем/здобувачкою теоретичних знань та вміння 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 (додаток 3), відгук на роботу практиканта за час проходження практики підписується керівником практики від кафедри (додаток 4). 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.

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. 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 **(додаток 5)**.

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 виробничої 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 ПАРЛАМЕНТАРИЗМУ**

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувача/ки __ року навчання
ОС «Магістр» спеціальності D4 «Публічне управління та
адміністрування»
ОП «Публічний аудит»
Кваліфікація: «Державний експерт»

ПІБ студента**Тема магістерської роботи: __****База практики: (назва, юридична адреса)****Термін практики: з __ по __****Керівник практики від бази: ____****Оцінка: __****Науковий керівник від кафедри парламентаризму: __****Київ-202__**



Київський національний університет
імені Тараса Шевченка
ННІ Публічного управління та державної служби

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

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

здобувача/здобувачки 1-го року навчання ОР «Магістр»

Навчально-наукового інституту
публічного управління та державної служби

(прізвище, ім'я, по батькові)

спеціальності ***D4 «Публічне управління та адміністрування»***

(шифр, назва)

ОПП «Публічний аудит»

заочної форми навчання

202__ р.

Календарний графік проходження виробничої практики
(для заочної форми навчання)

№ з/п	Назва робіт	Терміни виконання (кількість днів)	Примітка про виконання
1	2	3	4
1	1). Прибуття на місце проходження практики – _____. 2). Оформлення й одержання перепусток. 3). Отримання інструктажу з техніки безпеки й охорони праці. 4). Ознайомлення з об'єктом практики та погодження з керівниками практики (від установи, від організації) календарного плану практики.	1й тиждень	Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці пройдено 11.05.2026
Виконання трудових функцій здобувачів вищої освіти під час проходження виробничої практики, календарний план практики та індивідуальні завдання:			
	<i>Трудові функції державного експерта</i>	<i>Календарний план практики</i>	<i>Індивідуальні завдання</i>
2.	А.1. Проаналізувати нормативно-правове забезпечення діяльності суб'єкта виробничої практики (далі - СВП) та здійснити аналіз реалізації публічної політики на місцевому рівні. А.2. Здійснити структурно-функціональний аналіз діяльності суб'єкта виробничої практики та підготувати пропозиції з формування публічної політики на місцевому рівні в межах його повноважень.	2й тиждень	Аналітична довідка про нормативно-правове забезпечення діяльності СВП. Пропозиції щодо вдосконалення публічної політики в межах повноважень СВП.
3	Б.1. Здійснити моніторинг вебресурсів СВП. Б.2. Скласти опитувальник з 5-7 питань та провести інтерв'ю з	3й тиждень	Опитувальник для моніторингу вебресурсів

	керівниками/працівниками СВП щодо _____. Б.3. Оцінити результати реалізації публічної політики в межах повноважень СВП та підготувати інформацію для звіту. Б.4. Сформулювати проблему магістерського дослідження на тему «_____».		СВП. Опитувальник для проведення інтерв'ю з працівниками СВП. Уточнена тема і завдання магістерського дослідження
4.	В.1. Підготувати дайджест з нормативно-правових, аналітичних, інформаційних матеріалів за темою магістерського дослідження з урахуванням повноважень СВП.	4й тиждень	Дайджест із нормативно-правових, аналітичних, інформаційних матеріалів за темою магістерського дослідження
5.	Г.1. Взяти участь у комунікаційних заходах та взаємодії з формування й реалізації публічної політики в межах повноважень СВП.	5 й тиждень	Участь у конкретному заході
6.	Г.2. Підготувати тези до _____ на тему «_____» у рамках дослідження здобувача освіти.	5й тиждень	Тези на Конгрес парламентаристів
7.	Д.1. Взяти участь у процесі стратегічного планування діяльності СВП. Д.2. Розробити пропозиції з удосконалення стратегічного планування діяльності СВП.	6й тиждень	Участь у заходах зі стратегічного планування діяльності СВП. Надання пропозицій з удосконалення
9.	Е.1. Розробити модель взаємодії СВП з іншими суб'єктами публічного управління.	6й тиждень	Схема моделі взаємодії СВП з іншими суб'єктами

			публічного управління
10.	Оформити результати практики. Виконати індивідуальний план. Підготуватись до комплексного заліку.	6й тиждень	

Здобувач/здобувачка

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Керівники практики:

від кафедри

(прізвище, ім'я, по батькові)

від бази практики

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(підпис)

Характеристика здобувача/здобувачки з бази практики

(на бланку установи – бази практики)

_____ № _____

Характеристика

ШБ, здобувача/ки _____ року заочної форми навчання освітнього рівня «магістр» спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-професійною програмою «Публічний аудит», який/а проходив/ла виробничу практику у _____, що розташована за адресою: _____, у період з _____ по _____.

За період походження практики здобувачем(кою) були виконані **трудові функції, передбачені професійним стандартом за кваліфікацією «Державний експерт», зокрема:**

здійснено аналіз суспільно значущих проблем у сфері формування та реалізації представницької влади в Україні в контексті європейської та євроатлантичної інтеграції у формі наукових тез до конференції та матеріалів до кваліфікаційної магістерської роботи;

проаналізовано нормативно-правове забезпечення діяльності об'єкта виробничої практики;

здійснено структурно-функціональний аналіз діяльності об'єкта виробничої практики;

проведено моніторинг етичних стандартів роботи керівників та працівників _____ та сформована відповідна пропозиція;

розроблено модель взаємодії _____ з іншими суб'єктами публічного управління;

опрацьовано відповідні нормативно-правові, статистичні, аналітичні матеріали, враховано результати моніторингу й оцінки під час підготовки службових матеріалів;

взято участь _____.

Здобувачем (кою) були виконані такі види робіт: аналіз суспільно значущих проблем у сфері _____, підготовка аналітичних висновків щодо вдосконалення _____, моніторинг об'єктів дослідження та презентація результатів; продемонстровано _____ рівень теоретичної підготовки та _____ здібності; опрацьовано _____ масив нормативно-правових даних. Усі підготовлені матеріали відзначаються _____ ступенем обґрунтованості, логічністю структури та якістю оформлення. Під час проходження практики _____ виконувала доручення керівника, пропонувала власні підходи до вирішення поставлених завдань.

Під час проходження виробничої практики здійснювалась робота над випускною кваліфікаційною роботою на тему: «_____».

Упродовж виконання програми практики ____ вчасно та якісно виконані всі завдання, передбачені індивідуальним планом; продемонстровано ____ зразкову організованість та системний підхід до планування робочого часу. У процесі практики ____ продемонстровано ____ оперування сучасними науковими підходами та успішну інтеграцію у площину практичного публічного управління. Також продемонстровано ____ рівень готовності до самостійної професійної діяльності. Рівень професійних умінь повністю відповідає базовим вимогам освітньої програми підготовки магістрів. За час проходження практики порушень дисципліни не зафіксовано, продемонстровано відповідальність, такт і високу культуру ділового спілкування в колективі.

За результатами роботи під час проходження практики ____ заслуговує присвоєння професійної кваліфікації «Державний експерт» та оцінку «____» (**____ балів**).

«__» _____ 202__ р.

ПБ керівника , підпис, печатка

Київський національний університет імені Тараса Шевченка
Навчально-науковий інститут публічного управління та державної служби
Кафедра парламентаризму

ВІДГУК
про проходження виробничої практики
здобувача (ки) ____ року ____ форми навчання ОС «Магістр»
ОПП «Публічний аудит»

Тема дослідження магістерської роботи «____»

Виробнича практика здобувачки ____ проходила на базі _____ у період з ____ по ____.

За час проходження практики здобувач (ка) зарекомендував (ла) себе як дисциплінований(а), відповідальний(а), теоретично підготовлений(а) дослідник(ця), який(а) відповідає рівню професійної кваліфікації «Державний експерт».

Оцінювання результатів проходження практики за 100-бальною шкалою:

1. Оцінка якості проведення дослідження (розробка плану і концепції наукового дослідження згідно з темою магістерської роботи – актуальність теми, мета, завдання, методи обробки інформації, практичне значення дослідження) – до 20 балів.

2. Оцінка обґрунтованості зроблених висновків (вміння застосовувати понятійний апарат логіки і методології наукових досліджень, здійснювати моніторинг об'єктів та структурно-функціональний аналіз) – до 20 балів.

3. Оцінка повноти виконання календарно-тематичного плану (виконання завдань Щоденника, виконання індивідуальних завдань, підготовка наукових тез) – до 20 балів.

4. Значущість висновків, практичних рекомендацій, основних результатів дослідження для підготовки кваліфікаційної роботи (готовність до виконання функцій державного експерта) – до 20 балів.

5. Наявність ознак новизни у проведеному дослідженні (використання європейського досвіду, опрацювання іноземних та вітчизняних наукових джерел, аналіз умов воєнного стану та європейської інтеграції України) – до 20 балів.

Недоліки щодо змісту звіту: Звіт виконано на належному науково-теоретичному та прикладному рівні. Текст звіту структурований, відповідає вимогам щодо обсягу та змісту виробничої практики.

Загальна сума балів: ____ балів.

Оцінка за національною шкалою: ____

Оцінка за шкалою ECTS: ____

Загальний висновок: здобувач(ка) повністю виконала програму практики, оволоділа програмними результатами навчання (ПРН) та компетентностями (ЗК, СК), визначеними програмою підготовки магістра з публічного управління та адміністрування, продемонструвала здатність до самостійної аналітичної,

дослідницької та проектної роботи у публічній сфері, зокрема у сфері парламентської діяльності/публічного аудиту; заслуговує на оцінку _____ з рекомендацією до присвоєння професійної кваліфікації «Державний експерт».

Науковий керівник: ПІД, посада, звання

Дата, підпис.

Додаток 5

Критерії оцінювання результатів практики

Оцінка проходження виробничої 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 виробничій 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» - 0 – 59 балів;
- «задовільно» - 60 – 74 бали;
- «добре» - 75 – 89 балів;
- «відмінно» - 90 – 100 100 балів.

Складовою загальної суми балів захисту звіту про навчальну 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.

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 передреє 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 критеріїв 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.