

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ  
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

КАФЕДРА ЄВРОІНТЕГРАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

**Організація та проведення виробничої практики  
здобувачів освітнього рівня «Магістр» за спеціальністю  
D4 «Публічне управління та адміністрування»  
за освітньо-професійною програмою  
«Європейські студії для публічних управлінців»  
(для державних службовців за замовленням  
Національного агентства України з питань  
державної служби)**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ



УДК 35.088.6(076)

Рекомендовано Вченою радою Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка (*протокол № 5 від 03 грудня 2025 р.*).

Укладачі:

Гура В.Л., кандидат економічних наук, доцент, в.о. завідувача кафедри євроінтеграційної політики ННІ ПУДС Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Орлів М.С., доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри євроінтеграційної політики ННІ ПУДС Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Власенко С.І., доктор наук з державного управління, доцент кафедри євроінтеграційної політики ННІ ПУДС Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Лікарчук Д.С., кандидат політичних наук, доцент, доцент кафедри євроінтеграційної політики ННІ ПУДС Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Рецензенти:

Берданова О.В., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри регіональної політики Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Лихач Ю.Ю., кандидат наук з державного управління, директор Вищої школи публічного управління.

**Організація та проведення виробничої практики здобувачів освітнього рівня «Магістр» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-професійною програмою «Європейські студії для публічних управлінців» (для державних службовців за замовленням Національного агентства України з питань державної служби) :** Методичні рекомендації / Укладачі: Гура В.Л. (кер.), Орлів М.С., Власенко С.І., Лікарчук Д.С.; ННІ ПУДС КНУ імені Тараса Шевченка. Київ, 2025. 33 с.

Методичні рекомендації є керівними вказівками щодо організації та проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти 1-го року заочної форми навчання ОР «Магістр». Містять загальну інформацію про науково-дослідну практику, порядок її організації та проходження, вибір об'єкта практики, обов'язки здобувачів і керівників, підведення підсумків практики, а також написання, оформлення та оцінювання звіту про проходження виробничої практики. Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Європейські студії для публічних управлінців» (для державних службовців за замовленням Національного агентства України з питань державної служби) та керівників виробничої практики від організацій та установ.

УДК 35.088.6(076)

© Навчально-науковий інститут публічного управління та державної служби Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 2025

**ЗМІСТ**

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	11
2.1. Обов'язки здобувачів вищої освіти	14
2.2. Обов'язки керівників практики від кафедри	15
2.3. Обов'язки керівників практики від бази практики	16
3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	18
4. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	18
5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	19
6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	20
7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	22
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	23
ДОДАТКИ	27

## ВСТУП

Виробнича практика здобувачів вищої освіти освітнього рівня «Магістр» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-професійною програмою «Європейські студії для публічних управлінців» (для державних службовців за замовленням Національного агентства України з питань державної служби) у Навчально-науковому інституті публічного управління та державної служби (далі – ННІ ПУДС) Київського національного університету імені Тараса Шевченка є невід’ємною складовою підготовки фахівців, а також обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня «Магістр», що має на меті набуття здобувачами освіти професійних навичок та вмінь відповідно до обраного фаху.

Практика здобувачів вищої освіти у цілісному навчальному процесі спрямована на оволодіння різноманітними видами професійної діяльності, отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях, самовдосконалення у професійній майстерності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань та умінь відповідно до освітнього рівня «Магістр». Під час практики здобувачі вищої освіти набувають досвіду управлінської та дослідницької діяльності, перевіряють свої професійні здібності, мають можливість поглибити, розвинути і закріпити знання, одержані під час навчання. Водночас вони мають отримати нові навички практичної роботи за основними напрямками професійної діяльності – організаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної, науково-дослідницької та консультаційної.

Методичні рекомендації дозволяють визначитися з напрямками наукових досліджень, реалізувати в практичній діяльності набуті знання у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції. Вони містять загальні питання організації, проведення та підбиття підсумків виробничої практики підготовки здобувачів освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» ННІ ПУДС Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Методичні рекомендації розроблено відповідно до таких законодавчих і нормативних актів: Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»; Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 04.08.2020 року № 1001; Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти» від 30.08.2024 року № 1021; Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 року № 93; Положення про організацію освітнього процесу у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (друга редакція), введеного в дію наказом ректора від 11.04.2022 року № 170-32; Положення про проведення практики студентів Київського національного університету імені Тараса Шевченка, затвердженого розпорядженням ректора від 23.03.2007 року № 16; Порядку присвоєння професійних кваліфікацій здобувачам вищої освіти

Київського національного університету імені Тараса Шевченка за результатами опанування освітніх програм (в редакції згідно з рішенням Вченої ради Київського національного університету імені Тараса Шевченка від 03.11.2022 року, протокол № 3), введеного в дію наказом від 04.11.2025 року № 933-32).

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Магістр – ступінь вищої освіти особи, яка на основі ступеня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у різних сферах діяльності.

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право».

**Мета виробничої практики** – розширення світогляду здобувачів вищої освіти, оволодіння сучасними методами і формами організації праці в галузі публічного управління й адміністрування, закріплення та практичне використання отриманих під час вивчення навчальних дисциплін теоретичних знань, набуття професійних умінь і практичних навичок, набуття досвіду роботи у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції.

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

Виробничу практику здобувачі вищої освіти 1-го року заочної форми навчання освітнього рівня «Магістр» спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Європейські студії для публічних управлінців» (для державних службовців за замовленням Національного агентства України з питань державної служби) проходять після завершення II семестру навчання. Тривалість практики зазначається в навчальному плані підготовки здобувачів освіти відповідного року набору. Для допуску до проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти мають успішно опанувати всі обов'язкові та вибіркові навчальні компоненти, передбачені відповідною освітньою програмою.

Зміст виробничої практики повинен відповідати напряму наукових досліджень здобувачів вищої освіти, а отримані під час практики результати досліджень здобувачі використовують для написання кваліфікаційної магістерської роботи. Наукові результати виробничої практики мають бути апробовані на наукових конференціях та опубліковані в електронних і/або друкованих фахових виданнях.

Виробнича практика здобувачів освітнього рівня «Магістр» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-професійною програмою

«Європейські студії для публічних управлінців» (для державних службовців за замовленням Національного агентства України з питань державної служби) проводиться на робочих місцях, що відповідають професійній кваліфікації «Державного експерта», у профільних за цією кваліфікацією організаціях.

У процесі проходження виробничої практики здобувачі освітнього рівня «Магістр» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» за освітньо-професійною програмою «Європейські студії для публічних управлінців» (для державних службовців за замовленням Національного агентства України з питань державної служби) виконують трудові функції відповідно до професійного стандарту державної служби, а саме:

- здійснюють аналіз суспільно значущих проблем у відповідній сфері державної політики (A1);
- ідентифікують заінтересовані сторони та аналізують їх позиції (A2);
- готують пропозиції щодо формування державної політики з урахуванням можливих альтернатив і ризиків (A3);
- здійснюють моніторинг реалізації державної політики, державних програм та стратегій (B1);
- готують інформаційні та аналітичні матеріали для оцінювання результативності державної політики (B2);
- працюють з великими обсягами нормативної, статистичної та аналітичної інформації (B3);
- враховують результати моніторингу та оцінки у підготовці службових матеріалів (B4);
- аналізують суспільно значущі проблеми та обґрунтовують необхідність нормативно-правового врегулювання (B1);
- здійснюють супровід процесу розроблення та узгодження проєктів нормативно-правових актів та інших службових документів (B2);
- здійснюють фахову експертизу проєктів документів у межах повноважень структурного підрозділу (B3);
- готують пропозиції щодо визначення заінтересованих сторін та їх залучення до процесу формування державної політики (Г1);
- здійснюють комунікацію з іншими структурними підрозділами державного органу (Г2);
- беруть участь в організації та проведенні консультацій з громадськістю (Г3);
- беруть участь у розробленні пропозицій щодо формування стратегічних цілей та пріоритетів діяльності державного органу (Д1);
- здійснюють аналіз і підготовку інформаційних матеріалів для розроблення стратегічних і програмних документів (Д2);
- взаємодіють з іншими структурними підрозділами апарату центрального органу виконавчої влади з питань реалізації державної політики (Е1);
- аналізують проєкти документів на відповідність стратегічним та програмним документам, а також міжнародним зобов'язанням України (Е2).

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

Проходження виробничої практики передбачає формування у здобувачів вищої освіти 1-го року заочної форми навчання освітнього рівня «Магістр» спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» відповідних компетентностей, визначених в освітньо-професійній програмі (табл. 1).

Таблиця 1

**Формування компетентностей здобувачів вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійної програми «Європейські студії для публічних управлінців» (для державних службовців за замовленням Національного агентства України з питань державної служби) під час виробничої практики**

Назва компетентності	Код компетентності
<i>Загальні компетентності</i>	
Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	ЗК01
Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо	ЗК02
Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні	ЗК04
Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології	ЗК05
<i>Фахові (спеціальні) компетентності</i>	
Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти	ФК1
Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери	ФК2
Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування	ФК3
Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях	ФК4

Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними	ФК5
Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України	ФК6
Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування	ФК7
Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування	ФК9
Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції	ФК10

Основні результати проходження виробничої практики представлено у таблиці 2.

**Таблиця 2**

**Результати проходження виробничої практики**

Результат навчання (1. Знати; 2. Вміти; 3. Комунікація; 4. Автономність та відповідальність)		Форми та методи викладання і навчання	Методи оцінювання	Відсоток у підсумко- вій оцінці
Код	Результат навчання			
	<b>Знати:</b>			
1.1	Підходи, методику й засоби самостійного вирішення управлінських задач	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт про проходження виробничої практики</i>	7
1.2	Основні етапи аналітичної роботи зі збору інформації та аналізу літератури з теми дослідження, методи пошуку інформації	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт про проходження виробничої практики</i>	8

Результат навчання (1. Знати; 2. Вміти; 3. Комунікація; 4. Автономність та відповідальність)		Форми та методи викладання і навчання	Методи оцінювання	Відсоток у підсумко- вій оцінці
Код	Результат навчання			
1.3	Методи аналізу, систематизації та узагальнення інформації за темою досліджень	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт про проходження виробничої практики</i>	7
1.4	Сучасні інформаційні технології та програмні продукти, які використовуються у професійній сфері	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт про проходження виробничої практики</i>	8
<b>Вміти:</b>				
2.1	Обґрунтовувати результати практичного застосування знань з обраної теми дослідження та визначати її доцільність для системи публічного управління	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт про проходження виробничої практики</i>	8
2.2	Визначати проблемні аспекти та виокремлювати невирішені частини проблеми	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт про проходження виробничої практики</i>	7
2.3	Добирати потрібну наукову, практичну й статистичну інформацію, здійснювати її систематизацію та опрацювання	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт про проходження виробничої практики</i>	8
2.4	Узагальнювати і критично оцінювати результати, отримані вітчизняними і зарубіжними дослідниками	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт про проходження виробничої практики</i>	8

Результат навчання (1. Знати; 2. Вміти; 3. Комунікація; 4. Автономність та відповідальність)		Форми та методи викладання і навчання	Методи оцінювання	Відсоток у підсумко- вій оцінці
Код	Результат навчання			
	<b>Комунікація:</b>			
3.1	Здатність вести дискусію, аргументовано обґрунтувати власні думки щодо переваг та проблемних аспектів євроінтеграційної політики України	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт про проходження виробничої практики</i>	8
3.2	Здатність презентувати результати аналітичного дослідження щодо напрямів євроінтеграційної політики України	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт про проходження виробничої практики</i>	7
	<b>Автономність та відповідальність:</b> продемонструвати розуміння особистої відповідальності за професійні та/або управлінські рішення чи надані пропозиції/рекомендації, які можуть впливати на забезпечення європейської та євроатлантичної інтеграції України			
4.1	Обґрунтування проблем, цілей та пріоритетних напрямків діяльності органів публічної влади в Україні	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт про проходження виробничої практики, диференційований залік</i>	8
4.2	Дослідження концептуальних засад забезпечення європейської інтеграції України	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт про проходження виробничої практики, диференційований залік</i>	8
4.3	Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності	<i>Практична діяльність, індивідуальне завдання</i>	<i>Звіт про проходження виробничої практики, диференційований залік</i>	8

## 2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти проводиться згідно з навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми. Під час практики здобувачі мають виконати індивідуальне завдання наукового керівника, а отримані результати слід використовувати у процесі написання кваліфікаційної магістерської роботи. Загальну організацію виробничої практики та контроль її виконання здійснює керівник практики від кафедри євроінтеграційної політики.

Основні етапи виробничої практики представлено у таблиці 3.

**Таблиця 3**

### Етапи організації та проходження виробничої практики

№ з/п	Етап	Термін виконання*	Відповідальна(і) особа(и)
1.	Проведення перших настановних зборів	травень	Керівник практики від кафедри
2.	Вибір об'єкта практики	до 01 червня	Здобувачі вищої освіти, керівник практики від кафедри
3.	Підготовка наказів про направлення здобувачів вищої освіти на практику	до 10 червня	Керівник практики від кафедри
4.	Укладання договорів про проходження практики з базами практики	до початку практики	Керівник практики від кафедри, здобувачі вищої освіти
5.	Проведення других настановних зборів	за 5 днів до початку практики	Керівник практики від кафедри, наукові керівники
6.	Проходження виробничої практики	червень-серпень	Здобувачі вищої освіти
7.	Подання звіту про проходження виробничої практики на кафедру	за 5 днів до дати захисту	Здобувачі вищої освіти
8.	Публічний захист звіту про проходження виробничої практики	Відповідно до графіка навчання	Здобувачі вищої освіти

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

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

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

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

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

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

Під час визначення та відбору баз для набуття передбаченої програмою практичної підготовки здобувачів вищої освіти, що можуть надати та підтвердити наявність практичного досвіду за фахом професійної кваліфікації, передбаченої освітньо-професійною програмою, необхідно дотримуватися наступних критеріїв:

- базою практики може бути підприємство, установа, організація будь-якої форми власності, що здійснює діяльність за профілем відповідної професійної кваліфікації, визначеної освітньо-професійною програмою, та має необхідні умови для реалізації практичної підготовки здобувачів вищої освіти;

- відповідність одного з видів діяльності організації профілю професійної кваліфікації;

- відповідність одного з видів діяльності організації меті, завданням і змісту практики;

- відповідність практики вимогам освітньо-професійної програми, навчального плану та робочої програми практики;

- наявність в організації (у тому числі серед фізичних осіб – підприємців), як правило, щонайменше трьох фахівців, які мають досвід діяльності, що передбачає наявність такої ж професійної кваліфікації, як та, що передбачається освітньо-професійною програмою;

- наявність в організації можливості забезпечити здобувачам вищої освіти виконання професійних завдань та обов'язків, визначених профілем відповідної професійної кваліфікації;

– наявність матеріально-технічної бази, що відповідає умовам виконання професійних завдань та обов'язків;

– здобувачі можуть самостійно, за погодженням з кафедрою євроінтеграційної політики, обирати місце проходження практики, якщо воно відповідає встановленим вимогам для цього виду практики.

Перелік баз практики визначається кафедрою євроінтеграційної політики відповідно до пропозицій установ-замовників, а також побажань здобувачів щодо вибору об'єкта практики, які погоджуються прийняти здобувачів освіти та створити відповідні умови для проходження практики й виконання її програми.

Перелік баз практики розміщено на офіційному сайті ННІ ПУДС: <https://ipacs.knu.ua/?lang=ukr&tip=dop&tipn=Page&page=357>. За вибором здобувачів цей перелік може доповнюватися.

### **ЕТАП 3: Підготовка наказів про направлення здобувачів вищої освіти на практику.**

Здобувачів вищої освіти направляють на практику згідно з наказом про направлення на практику. В наказі визначають вид практики, термін і місце її проходження тощо. Форма наказу визначається чинними нормами Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Формування проєкту наказу здійснює керівник практики від кафедри. Після визначення об'єкта практики здобувач/здобувачка вищої освіти має подати керівнику практики від кафедри таку інформацію:

- повне найменування організації, до якої направляється здобувач/здобувачка вищої освіти для проходження практики;
- юридичну адресу організації;
- інформацію про укладення договору на проходження виробничої практики.

Якщо з поважних причин здобувач/здобувачка вищої освіти не може пройти практику в запланований період, у проєкті наказу окремим пунктом зазначають час позапланової практики, прізвище, ім'я та по батькові здобувача/здобувачки, підставу перенесення терміну практики. Для перенесення терміну проходження практики мають бути завчасно оформлені відповідні дозволи.

Перенесення термінів проходження практики здійснюється за письмовою заявою здобувача/здобувачки вищої освіти на ім'я директора ННІ ПУДС за попереднього погодження з керівником практики від кафедри та завідувачем кафедри. Основними причинами перенесення термінів проходження практики є офіційно оформлене та узгоджене з керівництвом ННІ ПУДС відрядження здобувача/здобувачки, направлення на стажування за кордоном, ліквідація або реорганізація установи – бази практики тощо. З будь-яких причин, не узгоджених із директором ННІ ПУДС, перенесення термінів практики не дозволяється.

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

З базами практики (організаціями та установами будь-яких форм власності) Київський національний університет імені Тараса Шевченка від імені проректора з науково-педагогічної роботи завчасно укладає договори на її проведення за

визначеною формою. Тривалість дії договорів погоджують договірні сторони; вона може визначатися на період виробничої практики або до п'яти років.

Договір (у 2-х примірниках) з підписами та печатками від організації подається відповідальному за практику від кафедри. Договір візує проректор з науково-педагогічної роботи Університету. Один примірник договору зберігається на кафедрі євроінтеграційної політики. За потреби керівник практики від кафедри оформлює лист-направлення на практику, що видається здобувачу/здобувачці вищої освіти для пред'явлення за місцем проходження практики. Лист-направлення є підставою для зарахування здобувача/здобувачки вищої освіти на практику та зберігається в організації.

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

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

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

У встановлені терміни здобувачі вищої освіти мають прибути до організацій, що є базами практики, для проходження виробничої практики. Під час практики здобувачі вищої освіти збирають інформацію для підготовки звіту з практики та готують звіт про проходження виробничої практики.

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

За п'ять робочих днів до публічного захисту всі здобувачі вищої освіти мають подати на кафедру євроінтеграційної політики оригінали звітів про проходження виробничої практики, засвідчені власним підписом, підписом керівника з бази практики, керівника практики від кафедри та наукового керівника. Відсутність звіту на кафедрі у встановлені строки є підставою недопуску здобувача/здобувачки вищої освіти до захисту.

#### **ЕТАП 8: Публічний захист звіту про проходження виробничої практики.**

Підбиття підсумків виробничої практики відбувається відкрито на підсумковій конференції перед членами комісії, склад якої визначає завідувач кафедри євроінтеграційної політики (не менше двох членів комісії). Обов'язковою складовою звіту про проходження виробничої практики є презентація з викладеними основними результатами виробничої практики.

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

**Здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої практики зобов'язані:**

– до початку практики на настановних зборах, а далі – в індивідуальному порядку отримати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно (не пізніше зазначеної в листі-направленні дати) прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- нести відповідальність за виконані завдання;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження виробничої практики відповідно до встановлених чинних вимог до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру євроінтеграційної політики звітні документи (за 5 (п'ять) днів до дати захисту звітів про проходження виробничої практики) та у належний термін захистити звіт перед комісією на підсумковій конференції.

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

**До основних обов'язків керівника науково-дослідної практики від кафедри входить:**

- організаційне керівництво практикою здобувачів вищої освіти і контроль за її проведенням;
- розподіл здобувачів вищої освіти за місцями проходження практики, підготовка і подання їх списків, необхідної документації щодо направлення на практику;
- проведення організаційних зборів здобувачів вищої освіти перед початком практики (інструктаж щодо порядку проходження практики та з техніки безпеки);
- видача здобувачам необхідних документів (листа-направлення (за потреби), щоденника, методичних рекомендацій);
- роз'яснення програми практики та графіків її проходження;
- інформування здобувачів вищої освіти про порядок захисту звітів про проходження виробничої практики, який затверджується кафедрою євроінтеграційної політики;
- забезпечення належної якості проходження здобувачами вищої освіти практики, перевірка її відповідності навчальним планам і програмам;
- контроль виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики.

**До основних обов'язків наукового керівника практики входить:**

- розробка та надання здобувачам вищої освіти індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження виробничої практики, враховуючи специфіку спеціальності та тематику кваліфікаційної роботи магістра (тема кваліфікаційної магістерської роботи затверджується наказом директора ННІ ПУДС за поданням кафедри);

- контроль за своєчасністю формування та виконання індивідуальних графіків проходження виробничої практики (зразок оформлення календарного графіка проходження виробничої практики – додаток Г);
- консультування здобувачів вищої освіти щодо виконання індивідуального завдання практики, що апробується під час проходження виробничої практики з теми кваліфікаційної магістерської роботи;
- консультування здобувачів вищої освіти щодо написання тез доповіді або наукової статті;
- консультування здобувачів вищої освіти щодо оформлення документів з практики;
- здійснення попередньої оцінки роботи здобувачів вищої освіти на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;
- здійснення, у разі необхідності, вибіркового контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти безпосередньо на базі практики;
- участь, за рішенням завідувача кафедри євроінтеграційної політики, у складі комісії для проведення диференційованого заліку.

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

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

Після прибуття здобувача/здобувачки вищої освіти на базу практики йому/їй надають загальну інформацію про об'єкт практики та функції, які він/вона виконує; знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практика. На нараді керівник практики доводить до відома завдання та обов'язки щодо виконання програми практики.

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

- проведення інструктажу з техніки безпеки на базі практики відразу після прибуття здобувача/здобувачки вищої освіти – практиканта;
- забезпечення здобувача/здобувачки вищої освіти робочим місцем і необхідними матеріалами відповідно до програми та графіка проходження практики;
- детальне ознайомлення здобувача/здобувачки вищої освіти із завданням практики, здійснення методичного керівництва та допомога під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації діяльності бази практики тощо;
- допомога здобувачу/здобувачці вищої освіти у зібранні матеріалу для написання звіту про проходження виробничої практики;
- складання на здобувача/здобувачку вищої освіти характеристики (відгуку) щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення здобувача/здобувачки освіти до роботи та додержання дисципліни (додаток А);

– своєчасне інформування керівника практики від кафедри про порушення здобувачем/здобувачкою вищої освіти дисципліни, правил безпеки в установі, організації – базі практики, невиконання поставлених перед ним/нею завдань.

Після закінчення практики керівник практики від бази практики має надати характеристику (відгук) й оцінку роботи здобувача/здобувачки вищої освіти на практиці, що включається до звіту про проходження практики.

**Характеристика (відгук) керівника виробничої практики від бази практики має включати:**

- стислий опис виконаних функцій і завдань;
- оцінку рівня сформованих компетентностей;
- оцінку професійної поведінки здобувача/здобувачки (відповідальність, ініціативність, комунікабельність тощо);
- рекомендацію щодо присвоєння професійної кваліфікації.

Ця характеристика підписується керівником виробничої практики від бази практики та засвідчується печаткою (за наявності) і є формою проміжного (поточного) оцінювання практичного досвіду, набутого здобувачем/здобувачкою на робочому місці.

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

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

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну 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 таких керівників входять:

- 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 проходження виробничої практик;
- перевірка окремих розділів звіту про проходження виробничої практики.

### 3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

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

Після закінчення проходження виробничої практики керівник практики від бази виставляє у щоденник здобувача/здобувачки вищої освіти загальну оцінку за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), яка характеризує обсяг знань і навичок, отриманих здобувачем/здобувачкою за час проходження виробничої практики, сумлінність виконання програми практики.

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

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

Поточний контроль передбачає облік проходження виробничої практики, що відображається кожним здобувачем/здобувачкою вищої освіти у щоденнику та підтверджується керівниками практики. Щоденник виробничої практики ведеться відповідно до чітких правил (додаток Е).

Кінцевою формою контролю є захист звітів про проходження виробничої практики в ННІ ПУДС.

### 4. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

#### Структура виробничої практики

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Змістовний модуль 1.</b> Структурно-функціональний аналіз діяльності установи, організації (базы практики)	40
2	<b>Змістовний модуль 2.</b> Нормативно-правове забезпечення діяльності установи, організації (базы практики)	40
3	<b>Змістовний модуль 3.</b> Індивідуальне завдання (відповідно до теми кваліфікаційної магістерської роботи)	100
	<b>Всього</b>	<b>180</b>

## 5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Аналізуючи діяльність установи, організації (бази практики), необхідно вивчити:

- структуру та зміст діяльності бази практики;
- механізм координації діяльності і взаємозв'язки структурних підрозділів бази практики;
- систему забезпечення прозорості в діяльності бази практики;
- зміст, форми, методи, завдання управління підпорядкованими бази практики підприємствами, установами та організаціями;
- механізм підбору та розстановки кадрів, принципи формування кількісного та якісного складу, динаміку ротації кадрів бази практики;
- систему організації підготовки та внутрішнього контролю за виконанням розпорядчих документів;
- нормативно-правове забезпечення діяльності бази практики (навести перелік нормативно-правових документів (закони, укази, постанови, положення, інструкції тощо), які використовуються у діяльності бази практики).

### Індивідуальне завдання

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

*Наприклад:*

Індивідуальне завдання: Дослідити організацію роботи конкретного структурного підрозділу органу державної влади.

Вивчити питання:

- дослідити організаційну та нормативну базу діяльності структурного підрозділу органу державної влади як суб'єкта забезпечення євроінтеграційної політики України;
- охарактеризувати інституційну систему структурного підрозділу органу державної влади;
- визначити систему функцій та повноважень структурного підрозділу органу державної влади;
- проаналізувати специфіку діяльності структурного підрозділу органу державної влади у період від моменту ухвалення Європейським Парламентом рішення про надання Україні статусу кандидата на членство в Європейському Союзі (23 червня 2022 року).

Здобувачі вищої освіти під час проходження виробничої практики мають виконати такі завдання:

- вивчити джерела за вибраною науковою проблемою дослідження відповідно до теми кваліфікаційної магістерської роботи;

- визначити стан розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній науковій літературі;
- визначити структуру кваліфікаційної магістерської роботи;
- визначити основні завдання кваліфікаційного дослідження;
- оволодіти методикою обробки та аналізу статистичних даних;
- підготуватися до апробації основних теоретичних і практичних рекомендацій кваліфікаційної магістерської роботи (у формі виступів на конференціях, написання наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління тощо).

Зміст науково-дослідної частини виробничої практики повинен відповідати науково-практичному напрямку дослідження здобувача вищої освіти – європейські студії для публічних управлінців.

Під час виробничої практики надається можливість застосувати нові методи та отримати необхідні результати науково-практичних досліджень, що їх проводить здобувач вищої освіти під час написання кваліфікаційної магістерської роботи.

Тема кваліфікаційної магістерської роботи затверджується Вченою радою ННІ ПУДС за поданням кафедри.

## **6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну виробничої практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики шляхом оформлення звіту та наданих матеріалів, з якими здобувачі безпосередньо працювали на базі практики.

Письмовий звіт про проходження виробничої практики – основний документ, що засвідчує виконання здобувачем/здобувачкою вищої освіти програми виробничої практики. Зміст звіту має розкривати знання і вміння здобувача/здобувачки вищої освіти, набуті ним/нею під час вирішення завдань практики. Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, точність формулювання, обґрунтованість висновків та рекомендацій.

**Звіт складається з:**

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

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

До звіту додаються копії документів про виконану роботу. Нумерація сторінок наскрізна, без зазначення номера на титульній сторінці.

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

У додатках наводяться форми статистичної звітності, допоміжні матеріали. Кожен додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої пишеться слово «Додаток \_\_\_» (додатки нумеруються літерним способом (наприклад: Додаток А, Додаток Б), за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї).

Також звіт може містити ілюстрації та таблиці, що нумеруються. Посилання на додатки, ілюстрації й таблиці у текстовій частині звіту дається із вказівкою на їх порядковий номер.

Ілюстрації (рисунок, схеми, графіки, діаграми) і таблиці розміщуються безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках звіту, вносять до загальної нумерації сторінок. Таблицю або малюнок, розміри якого перевищують формат А4, розміщують у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка (наприклад: «Рис. 1.2», другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка (наприклад: Таблиця 1.2, друга таблиця першого розділу). За умови перенесення частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують її порядковий номер.

Звіт про проходження виробничої практики відповідним чином переплітається або зшивається.

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

Окрім письмової частини у звіті має міститись **щоденник виробничої практики** (додаток В). Щоденник вкладається у звіт, але разом зі звітом не прошивається.

Письмовий звіт, разом із заповненим щоденником виробничої практики та характеристикою (відгуком) керівника від бази практики, подається на рецензування науковому керівнику, який має відобразити рівень засвоєних здобувачем/здобувачкою вищої освіти 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 під час її захисту.

В разі невідповідності вимогам щодо змісту і оформлення, звіт про проходження виробничої практики повертається на доопрацювання.

## **7. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувачі вищої освіти захищають звіт про проходження виробничої практики після своєчасного подання матеріалів практики у призначений день.

Захист звітів про проходження виробничої практики приймає комісія, до складу якої в обов'язковому порядку входять:

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

Склад комісії затверджується завідувачем кафедри.

На захист здобувачі вищої освіти подають:

– звіт про проходження виробничої практики, переплетений у твердій або м'якій палітурці;

– щоденник практики, підписаний керівником практики від кафедри і керівником бази практики, в якому вміщені коротка письмова характеристика (відгук), підписана керівником практики від бази практики, та висновок наукового керівника практики від кафедри;

– презентація звіту практики (слайди – від 10 до 15).

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

За результатами проведення практики доцільно подати завідувачу кафедри пропозиції щодо поліпшення організації практики здобувачів вищої освіти.

## 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Таблиця 4

### Критерії, за якими оцінюється проходження виробничої практики та захист звіту

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

Таблиця 5

### Шкала відповідності оцінок

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

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

- 1) вільне володіння здобувачем/здобувачкою вищої освіти змістом роботи, яка виконувалася під час практики;
- 2) повне знання відповідного законодавчого та інструктивного матеріалу;
- 3) уміння відповідати на проблемні питання, пов'язані зі змістом роботи в розділах, передбачених програмою практики.

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

- 1) відносно вимог до захисту на найвищий бал (зазначено вище) немає відповідності хоча б за одним із пунктів;
- 2) відповіді на проблемні питання, пов'язані зі змістом роботи в розділах, передбачених програмою практики, загалом висвітлено правильно, але допущено значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви зазначеного інструктивного матеріалу.

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

- 1) відносно вимог до захисту на найвищий бал (зазначено вище) не зроблено розкриття двох чи більше пунктів;
- 2) одночасно наявні обидва типи недоліків.

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про проходження виробничої практики 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 вищої освіти, набутих на практиці, встановлюється комісією за 100-бальною шкалою, вказаною вище (див. табл. 4) і складається з таких чинників:

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

Під час захисту звіту про проходження виробничої практики комісія уважно розглядає зміст звіту, виставляє бали, задає здобувачу/здобувачці вищої освіти усні

запитання, які дозволяють оцінити розуміння ним/нею положень, викладених у змісті звіту про проходження виробничої практики. Виставлена загальна сума балів (за 100-бальною системою) заноситься у відомість як підсумкова оцінка з проходження практики.

### **Критерії оцінки звіту про проходження виробничої практики**

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

- 1) повне та вичерпне викладення змісту роботи, яку виконував здобувач/здобувачка вищої освіти під час проходження практики;
- 2) повний склад додатків, які вимагаються звітом (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо);
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації.

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

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

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

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

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

- неохайне оформлення роботи (вживання незагальноприйнятих скорочень, рукописний варіант звіту, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус 5 балів);
- помилки в оформленні звіту про проходження виробничої практики порівняно з чинними 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 проходження виробничої практики загалом

додатково враховується і впливає на загальну суму балів дотримання трудової дисципліни здобувачем/здобувачкою вищої освіти під час проходження практики.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму практики й отримали незадовільний відгук з бази практики або незадовільну оцінку під час захисту звіту про проходження виробничої практики, направляються на практику повторно або відраховуються з Університету.

## Д О Д А Т К И

### Додаток А

#### **Характеристика (відгук) здобувача/здобувачки з бази практики (на бланку установи, організації – бази практики)**

**ПІБ**, здобувач/здобувачка *1-го року заочної форми навчання ОР «Магістр» спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»* за освітньо-професійною програмою *«Європейські студії для публічних управлінців» (для державних службовців за замовленням Національного агентства України з питань державної служби)*, проходив/проходила виробничу практику в установі, діяльність якої відповідає професійній кваліфікації «Державний експерт», на базі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, яка розташована за адресою вул. \_\_\_\_\_, м. Київ, індекс, Україна (тел. \_\_\_\_\_) в період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ року.

Упродовж проходження виробничої практики здобувач/здобувачка виконував/виконувала трудові функції, передбачені професійним стандартом за кваліфікацією «Державний експерт», зокрема:

\_\_\_\_\_  
(прописати трудові функції, які виконувалися практикантом/практиканткою в обсязі не менше двох третин від їх загальної кількості відповідно до програми практики)

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

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

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

Упродовж виконання програми практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(зауваження щодо виконання програми практики і організаторських здібностей практиканта/практикантки, 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, здобувач/здобувачка \_\_\_\_\_

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

заслуговує оцінки \_\_\_\_\_:  
(«відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П.

Додаток Б

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

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

**КАФЕДРА ЄВРОІНТЕГРАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ**

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача/здобувачки

**ПІБ**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

1-го року заочної форми навчання, групи \_\_\_\_\_

ОР «Магістр»

Спеціальність D4 «Публічне управління та адміністрування»

Освітньо-професійна програма

«Європейські студії для публічних управлінців» (для державних службовців за  
замовленням Національного агентства України з питань державної служби)Місце проходження практики – \_\_\_\_\_  
(назва установи, організації – бази практики та її адреса)

Термін практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики

від бази практики

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(підпис)

Керівник практики від кафедри

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(підпис)

Науковий керівник

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

(підпис)

Київ – 20\_\_

## Додаток В



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

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

## ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Навчально-наукового інституту  
публічного управління та державної служби

**ПІБ**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

---

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

(шифр, назва)

***ОПП «Європейські студії для публічних управліців»  
(для державних службовців за замовленням  
Національного агентства України з питань державної служби)***

---

заочної форми навчання

---

(форма навчання)

## Додаток Г

## Календарний графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назва робіт	Терміни виконання (кількість днів)	Примітка про виконання
1	2	3	4
1.	Прибуття на місце проходження практики; оформлення та 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.	Ознайомлення з функціональними обов'язками співробітників апарату		
4.			
5.			
6.			
7.			
9.	Виконання індивідуальних завдань		
10.	Оформлення результатів практики		

Здобувач/здобувачка

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

Керівники практики:

від кафедри

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

від бази практики

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

\_\_\_\_\_ (підпис)



### **Правила ведення й оформлення щоденника виробничої практики**

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

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

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

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

5. Після закінчення виробничої практики щоденник підписують здобувач/здобувачка вищої освіти, керівники практики від кафедри та бази практики.

6. Оформлений щоденник разом зі звітом про проходження виробничої практики здобувач/здобувачка вищої освіти має здати на кафедру у встановлені терміни.

Без заповненого щоденника виробнича практика не зараховується.

Навчальне видання

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**Організація та проведення виробничої практики  
здобувачів освітнього рівня «Магістр»  
за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування»  
за освітньо-професійною програмою  
«Європейські студії для публічних управлінців»  
(для державних службовців за замовленням  
Національного агентства України з питань державної служби)**

*Укладачі:*

Гура Вікторія Леонідівна, к.е.н., доц. (кер.),  
Орлів Мар'яна Степанівна, д.держ.упр., проф.,  
Власенко Світлана Іванівна, д.держ.упр.,  
Лікарчук Дар'я Сергіївна, к.політ.н., доц.