



# ПРАКТИКА

## Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

### Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Другий (магістерський) рівень вищої освіти</i>
Галузь знань	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Освітня програма	<i>Публічне управління та адміністрування</i>
Статус дисципліни	<i>Обов'язкова (нормативна)</i>
Форма навчання	<i>Очна (денна)/дистанційна/змішана)/заочна</i>
Рік підготовки, семестр	<i>2 курс, третій семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>210 год (7 кредитів ЄКТС) 4 тижні</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>1) Складання індивідуальної робочої програми 2) Захист звіту про проходження практики 3) Залік</i>
Розклад занять	<i>За індивідуальним планом здобувача та відповідно до <a href="http://rozklad.kpi.ua">rozklad.kpi.ua</a></i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>Бриль Юлія Олексіївна, к. пед.наук, <a href="mailto:kafedra_tpu@ukr.net">kafedra_tpu@ukr.net</a> Божок Ольга Ігорівна, канд.. наук з держ. упр., (відповідальна за організацію проходження практики) <a href="mailto:bogok_olga@ukr.net">bogok_olga@ukr.net</a></i>
Розміщення курсу	

### Програма навчальної дисципліни

#### 1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

«Практика» на другому (магістерському) рівні вищої освіти має статус обов'язкової дисципліни з циклу професійної підготовки. В «Положенні Про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного

університету України «Київського політехнічного інституту імені Ігоря Сікорського», зазначено, що «в процесі цієї практики студент зобов'язаний найраціональніше узагальнити, систематизувати знання, отримані протягом навчання в університеті, зібрати безпосередні необхідні матеріали для виконання магістерської дисертації». [3]

Отже, практика здобувачів другого (магістерського) рівня передбачає виконання індивідуальних завдань робочої програми практики, яка формується відповідно до тематики кваліфікаційної роботи та на основі завдань, сформованих у взаємодії з науковим керівником і керівником практики від бази практики. Практика дає можливість магістрантам реалізувати знання, вміння й навички, отримані в ході вивчення навчальних дисциплін, проявити лідерський підхід у виконанні індивідуальних завдань практики, здійснити апробацію матеріалів кваліфікаційної роботи та використати набутий досвід в майбутньому.

Також, практика дозволяє розвинути комунікативну культуру в цілому, оскільки магістрантам пропонується долучатися до проведення публічних заходів, консультацій, нарад, співбесід, які організують бази практики. Практичні вміння та навички, отримані здобувачами в ході практики, суттєво підсилюють їх інтегральні, загальні і спеціальні (фахові) компетентності з публічного управління та адміністрування відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» в галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування». [4]

**Метою практики** є поєднання наукового дослідження за темою кваліфікаційної роботи з практикою, тобто отримання первинної інформації про досвід реалізації певних видів управлінської діяльності, організації та/або вдосконалення окремих її складових, для формування емпіричної бази кваліфікаційної роботи. Також, проходження практики передбачає успішне застосування теоретичних знань магістрантами для вирішення практичних завдань в умовах робочого процесу. Для досягнення мети практики здобувачі отримують практичний досвід виконання завдань у взаємодії з науковими керівниками, керівниками від бази практики та іншими провідними фахівцями з перспективою його використання для майбутнього професійного розвитку.

**Результатом практики** є забезпечення комплексу знань, умінь та навичок, необхідних для ефективного виконання професійної діяльності в майбутньому. В межах освітнього процесу результатом практики є вдосконалення наукового дослідження шляхом отримання емпіричних даних, що у поєднанні з набутими досвідом практичної діяльності в органах державної влади, неурядових організаціях, на державних підприємствах, з якими укладено Договір про проходження практики, сприятиме професійному розвитку особистості здобувача.

Для досягнення даного результату необхідним є формування таких компетентностей та результатів навчання, це:

**програми компетентності:**

**Інтегральна компетентність**

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

**Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо

ЗК03. Здатність розробляти та управляти проектами

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність)

***Спеціальні (фахові) компетентності:***

СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери

СК 03. 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

СК04. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях

СК05. 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

СК07. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування

СК08. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях

СК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції

***Програмні результати навчання:***

- РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.
- РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.
- РН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.
- РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.
- РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.
- РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.

- РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.
- РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
- РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.
- РН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.
- РН12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.
- РН13. Уміти діагностувати проблеми та розробляти рекомендації щодо здійснення цифрових трансформацій публічного управління.
- РН14 Уміти аналізувати основні проблеми управління публічними фінансами при реалізації національних, регіональних та місцевих програм соціально-економічного розвитку.
- РН15 Знати засади формування та розвитку інноваційного лідерства у сфері публічного управління та адміністрування.

**Методи навчання:**

- наочні методи: ілюстрація, демонстрація, спостереження;
- практичні методи: науково-дослідна робота (звіт), робота з першоджерелами та науковою літературою;
- логічні методи: аналіз, синтез, узагальнення, порівняння та класифікація;
- комп'ютерні та мультимедійні методи:
- використання мультимедійних презентацій, використання навчальних, мотивуючих відеороликів.

**Форми та методи оцінювання:** опитування, виконання навчальних завдань, написання звіту, захист звіту.

**2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)**

«Практика» є обов'язковою (нормативною) дисципліною з циклу професійної підготовки, яку вивчають здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. За структурно-логічною схемою підготовки здобувачів дана навчальна дисципліна розвиває вищезазначені компетентності, набуті в процесі навчання, а також, отримані за умови активної участі у практичній діяльності під керівництвом наукового керівника та керівника від бази практики. Робота за індивідуальною робочою програмою практики базується на попередньому вивченні дисциплін, зазначених у навчальному плані освітньо-професійної програми «Публічне адміністрування та електронне урядування».

Проходження практики є підсумковим етапом, який консолідує отримані знання з набутих досвідом, що сприятиме підвищенню ефективності у підготовці кваліфікаційної роботи й кращому розумінню її теоретичної і практичної цінності.

### 3. Зміст навчальної дисципліни

РОЗДІЛ 1. Формування завдань Робочої програми практики

РОЗДІЛ 2. Проходження практики

РОЗДІЛ 3. Підготовка звіту про проходження практики

РОЗДІЛ 4. Самостійна робота

РОЗДІЛ 5. Подання на кафедру звіту про проходження практики та його публічний захист

### 4. Навчальні матеріали та ресурси

1. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
2. Положення Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
3. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО». – Режим доступу: [https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/files/Положення\\_практика\\_2020.pdf](https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/files/Положення_практика_2020.pdf)
4. СТАНДАРТ ВИЩОЇ ОСВІТИ. РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ другий (магістерський) рівень. СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ «магістр». Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування». Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування». – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannya-magistr.pdf>
5. Винославська О.В. Етичний кодекс університету як система координат для ділової поведінки учасників навчально-виховного процесу / О.В.Винославська // Вісник НТУУ “КПІ”: Філософія. Психологія. Педагогіка”. – 2011. – №3(33).
6. Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти. – К.: Ленвіт, 2006. – 35 с. – ISBN 966-7043-96-7.

### Навчальний контент

### 5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

№ з/п	Перелік орієнтовних завдань Робочої програми практики магістранта (за погодженням з науковим керівником)
1	<b>РОЗДІЛ 1. Формування завдань Робочої програми практики</b> У відповідності до вимог Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»: «Програма практики – це основний організаційно-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики, підведення підсумків практики і містить

	<p>рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки, рівень компетенцій, які здобувачі вищої освіти повинні отримувати під час проходження кожного виду практики... <b>Програми практик повинні містити наступні основні розділи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мета і завдання практики;</li> <li>- організація проведення практики;</li> <li>- зміст практики;</li> <li>- індивідуальні завдання;</li> <li>- вимоги до звіту про практику;</li> <li>- підведення підсумків практики». [3]</li> </ul> <p><i>Завдання 1.</i> У взаємодії з науковим керівником кваліфікаційної роботи, скласти індивідуальні завдання Програми практики, що відповідають напрямам дослідження у кваліфікаційній роботі.</p> <p><i>Згідно з п. 4</i> Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»: «розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики...». [3]</p> <p><i>Рекомендовано при складанні завдань Програми практики та визначенні термінів їх виконання, зазначити змістовну компоненту та кількість годин на підготовку до ЄДКІ (зі збереженням бюджету часу здобувачів в межах обсягу навчальної дисципліни «Практика»).</i></p> <p><i>Завдання 2.</i> Погодити Робочу програму з керівником від бази практики. Оформити належним чином, у відповідності до вимог, і закріпити підписами і печатками сторін, що уклали Договір про проходження практики.</p> <p><i>Завдання 3.</i> При обговоренні індивідуальних завдань Програми з керівником від бази практики врахувати його пропозиції і рекомендації щодо розроблення практичної частини кваліфікаційної роботи.</p> <p><i>Рекомендовано при погодженні завдань Програми з керівником від бази практики, вивчити можливість долучення практиканта до тих видів діяльності, які дозволять ознайомитися зі сферами практичної реалізації предметної області, визначеної Програмою ЄДКІ.</i></p>
2	<p><b>РОЗДІЛ 2. Проходження практики</b></p> <p>Умови організації проходження практики зазначені у п. 3, 4 Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». [3]</p> <p>«Базами проведення практики можуть бути підприємства, установи, організації різних видів економічної діяльності, а також навчальні кабінети, лабораторії, навчально-практичні центри університету тощо за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програм практик... Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до початку практики одержати від керівника практики від університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; своєчасно прибути на базу практики;</li> <li>- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою</li> </ul>

	<p>програмою практики та вказівками її керівників;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;</li> <li>- нести відповідальність за виконану роботу;</li> <li>- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики». [3]</li> </ul>
3	<p><b>РОЗДІЛ 3. Підготовка звіту про проходження практики</b></p> <p>Звіт про проходження практики пишеться у довільній формі (в залежності від набутого практичного досвіду), але рекомендовано, розмістити інформацію про:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- діяльність (місію, напрями, функції і завдання) бази практики з відображенням організаційної структури бази практики;</li> <li>- діяльність (напрями, функції і завдання) структурного підрозділу бази практики, у якому було запропоновано проходження практики;</li> <li>- опис індивідуальних завдань від керівника бази практики;</li> <li>- опис виконуваних обов'язків в процесі проходження практики;</li> <li>- особливості/специфіку публічно-адміністративної діяльності та робочих процесів, з якими було ознайомлено, до яких було долучено практиканта;</li> <li>- висновки, рекомендації і пропозиції щодо вдосконалення практик публічного управління та адміністрування з точки зору практиканта з представленням їх теоретичного обґрунтування;</li> <li>- основні тези, положення, які заплановано використати в роботі з написання матеріалів кваліфікаційної роботи;</li> <li>- зазначити про наявність або відсутність Довідки (або Акта) про впровадження результатів наукового дослідження, які заплановано представити до розгляду під час публічного захисту кваліфікаційної роботи;</li> <li>- <i>зазначити обсяг, змістовну компоненту (предметні області Програми ЄДКІ) та кількість годин на підготовку до ЄДКІ.</i></li> </ul> <p>Процедура затвердження письмового Звіту про виконання програми та індивідуального завдання (Звіту про проходження практики) визначена у п. 6 Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». [3]</p>
4	<p><b>РОЗДІЛ 4. Самостійна робота</b></p> <p>Самостійна робота здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти, як практиканта, унормовується відповідно до кількості годин на самостійну роботу в межах обсягу навчальної дисципліни «Практика».</p> <p><i>Завдання 1.</i> Сформулювати напрацювання для апробації результатів наукових досліджень, представлених у матеріалах кваліфікаційної роботи.</p> <p><i>Завдання 2.</i> Проаналізувати і систематизувати практичну інформацію, джерельну базу, нормативно-правові засади діяльності бази практики, пропозиції і рекомендації керівника й провідних фахівців бази практики з метою імплементації результатів аналітичної роботи до основної частини кваліфікаційної роботи.</p> <p><i>Завдання 3.</i> Запланувати за рахунок годин самостійної роботи підготовку до ЄДКІ.</p> <p><i>Завдання 4.</i> Оформити Щоденник про проходження практики, зафіксувати</p>

	<p>результати виконання практичних завдань з дотриманням траєкторії Робочої програми практики та подальшим узгодженням відгуків керівників практики й отриманням підписів і печаток.</p> <p><i>Завдання 5.</i> Підготувати і оформити Звіт про проходження практики (відповідно до вищезазначених вимог).</p>
5	<p><b><i>РОЗДІЛ 5. Подання на кафедру звіту про проходження практики та його публічний захист</i></b></p> <p>Звіт про проходження практики подається на оцінювання керівнику практики від університету та науковому керівнику кваліфікаційної роботи. Здобувач повинен надати документи своєчасно і відповідно оформленими. Вимоги до оформлення документів та їх приклади надсилаються здобувачам на електронні пошти до початку практики, а також розміщені на сайті кафедри.</p> <p>На найближчому засіданні кафедри заслуховуються звіти магістрантів про практику. Процедура затвердження письмового Звіту про виконання програми та індивідуального завдання (Звіту про проходження практики) визначена у п. 6 Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». [3]</p>

## **6. Самостійна робота здобувача**

Завдання до самостійного опрацювання зазначені в робочій програмі практики. Самостійна робота може включати підготовку та опрацювання матеріалів з предметної області Програми ЄДКІ; ініціативну участь (на громадських засадах) у комунікативних заходах та публічних подіях, організованих базами практики. Самостійна робота зі Звітом та іншими документами триває до терміну складання заліку.

## **Політика та контроль**

### **7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)**

#### **Відвідування занять**

Здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти рекомендується у взаємодії з керівником від бази практики розробити графік відвідувань бази практики та корегувати його з урахуванням умов проходження – очно, дистанційно або у змішаній формі. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність та ініціативність магістранта, а також за виконання завдань, поставлених в робочій програмі, підготовку і захист звіту про проходження практики.

#### **Пропущені контрольні заходи оцінювання**

Несвоєчасно виконані завдання, некоректно підготовлений звіт (не відповідає структурі та вимогам до оформлення). Подання документів про практику на перевірку з порушенням терміну виконання, оцінюються з урахуванням штрафних балів.

#### **Процедура оскарження результатів контрольних заходів оцінювання**

Здобувачі мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами. Здобувачі мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного листа та/або зауважень.



### Академічна доброчесність

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

### Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки здобувачів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

## 8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Поточний контроль: щотижневе консультування з фіксацією пропозицій, рекомендацій та зауважень у щоденнику про проходження практики.

Семестровий контроль: залік

### Рейтингова система оцінювання

№ з/п	Контрольний захід оцінювання	%	Ваговий бал	Кіл-т ь	Всього
1.	Розробка і формулювання завдань Програми практики	10	10	1	10
2	Самостійна активність з розробки та імплементації інноваційних рішень, пропозицій і напрацювань до кваліфікаційної роботи (інформація надається у Звіті про проходження практики)	20	10	2	20
3.	Активність у виконанні завдань керівника від бази практики, в організаційних та інших комунікативних заходах бази практики (інформація надається у Звіті про проходження практики)	20	10	2	20
4.	Позитивна характеристика керівника від бази практики (отримання Довідки або Акту про впровадження)	20	20	1	20
5.	Виконання Звіту про проходження практики	20	20	1	20
6.	Залік (подання та захист Звіту про проходження практики)	10	10	1	10
	Всього				100

Критерії оцінювання кожного заходу надаються здобувачам на початку навчання та оголошуються повторно перед контрольним заходом.

#### Критерії оцінювання Програми практики (Робочої програми):

Оцінювання рівня готовності Робочої програми практики здійснюється наступним чином:

- 1) відповідність мети і завдань практики затвердженій темі кваліфікаційної роботи або окремим напрямам наукового дослідження, що заплановано відобразити в матеріалах кваліфікаційної роботи, а також завданням і потребам виробництва (бази практики) – 5 балів;

- 2) якісне, логічне і послідовне формулювання змісту Програми практики, дотримання вимог до оформлення, своєчасне подання на кафедру – 5 балів.

Критерії оцінювання Звіту про проходження практики включають бали за самостійне виконання Звіту – максимум 20 балів, та подання і захист Звіту на засіданні кафедри. З них:

- 1) зміст Звіту оцінюється за принципом виконано/не виконано завдання робочої програми – 10 балів
- 2) оформлення Звіту (зразки документів надсилаються на електронні пошти) – 5 балів
- 3) своєчасне подання Звіту на кафедру – 5 балів
- 4) публічний захист Звіту – 10 балів.

Критерії оцінювання публічного захисту Звіту:

- 1) 10-7 балів «відмінно» – доповідь чітка, обґрунтована, на запитання надано правильні відповіді (не менше за 90% потрібної інформації).
- 2) 6-5 балів «добре» – доповідь чітка, але без обґрунтування на запитання надано правильні, але не всеосяжні відповіді (не менше за 75% потрібної інформації).
- 3) 4-0 балів «задовільно» – доповідь має неточності, на запитання надано неповні відповіді (не менше за 60% потрібної інформації).
- 4) 0 балів «незадовільно» – не відповідає критеріям «задовільно».

На захисті практики (засіданні кафедри) науковий керівник кваліфікаційної роботи, викладачі кафедри та відповідальний за практику від кафедри доповідають про виконання магістрантами їх індивідуальних завдань відповідно до завдань Робочої програми.

Якщо магістрант не дотримується ухваленого календарного плану (без поважної причини) своєчасно, на засіданні кафедри може прийматися рішення про недопуск до захисту практики, недопуск до захисту кваліфікаційної роботи та його подальше відрахування. Магістрант, відсторонений від практики або робота якого на практиці визнана незадовільною, вважається таким, що не виконав індивідуальний план, і підлягає відрахуванню.

Обов'язкові умови допуску до заліку		Критерій
1	Рейтинг	Не менше 30 балів
3	Виконання та захист Звіту про проходження практики	30 балів

#### **Заохочувальні та штрафні бали**

Написання статті за тематикою наукового дослідження з імплементацією практичного досвіду до матеріалів кваліфікаційної роботи	10 балів
Отримання Довідки (Акту) про впровадження	20
Виконання та презентація Звіту про проходження практики із порушенням термінів	- 0,5 балів за кожний день затримки

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре

84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

### ***Політика дедлайнів та перескладань***

Особлива увага приділяється своєчасному наданню документів з практики та виконанню індивідуального плану (робочої програми) практики. Деталізовані критерії оцінювання результатів навчання аспірантів визначені у п.8

## **9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)**

### **Онлайн-курси**

Дистанційне навчання через проходження сторонніх онлайн-курсів враховується. При пред'явленні відповідного сертифікату рішенням комісії з визнання результатів, здобувачу можуть бути зараховані бали за виконання певних поточних завдань (імплементация результатів онлайн-навчання до виконання завдань Робочої програми практики). При цьому контрольні заходи з дисципліни виконуються на загальних підставах.

### **Інклюзивне навчання**

Навчальна дисципліна може викладатися для всіх здобувачів з особливими освітніми потребами. У разі потреби завдання можуть бути скориговані.

### **Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):**

#### **Складено:**

Божок Ольга Ігорівна, викладач кафедри теорії та практики управління, кандидат наук з державного управління

**Ухвалено** кафедрою теорії та практики управління (протокол № 14 від 17.06.2022р.)

**Погоджено** Методичною комісією факультету (протокол № 7 від 30.06.2022р.)

---