



Національний технічний університет України  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»



Кафедра теорії та практики  
управління

## Практика

### Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

#### Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Освітня програма	<i>Адміністративний менеджмент</i>
Статус дисципліни	<i>Нормативна</i>
Форма навчання	<i>очна (денна) / заочна</i>
Рік підготовки, семестр	<i>4 рік (8 семестр)</i>
Обсяг дисципліни	<i>6 кред. ЄКТС / 180 годин</i>
Семестровий контроль / контрольні заходи	<i>Захист звіту про проходження практики Залік</i>
Розклад занять	<i>За індивідуальним планом студента та відповідно до rozklad.kpi.ua</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>Іщенко Олександр Анатолійович</i>
Розміщення курсу	

#### Програма навчальної дисципліни

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

Практика є обов'язковим компонентом циклу професійної підготовки за освітньо-професійною програмою першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Адміністративний менеджмент» за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування.

Практика проводиться на підставі договорів на проведення практики студентів, що укладаються між Університетом (факультетом соціології і права) та відповідними підприємствами/установами/організаціями.

Практика проводиться в очному режимі за умови дотримання заходів безпеки.

**Ціллю** практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та інструментами праці в аспекті їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Для досягнення мети практики студенти отримають 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.

Індивідуальне завдання практики студента в рамках професійної практики має на меті вивчення конкретних аспектів діяльності підприємства/установи/організації у сфері публічного управління та адміністрування.

Практика має сприяти закріпленню знань, одержаних під час навчання в університеті, та придбання нових сучасних навичок праці за спеціальністю на підставі роботи, яка проводиться на підприємстві/установі/організації. **Метою** практики є узагальнення та закріплення отриманих в університеті навичок практичної діяльності, оволодіння професійним досвідом і умінням самостійної трудової діяльності в умовах підприємства/установи/організації, оволодіння сучасними методами та формами організації праці в галузі публічного управління та адміністрування. Для досягнення даного результату необхідним є формування таких компетентностей та результатів навчання, це:

**Програмні 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:**

ЗК01. Здатність самостійно навчатися та оволодівати сучасними знаннями. ЗК02. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК03. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. ЗК04. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК05. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК06. Здатність працювати в команді. ЗК07. Здатність планувати та управляти часом. ЗК08. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК09. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою. ЗК12. Здатність до міжособистісної взаємодії. ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

**Спеціальні (фахові) компетентності:**

ФК01. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів. ФК02. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів. ФК03. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки. ФК04. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ. ФК05. Здатність використовувати систему електронного документообігу. ФК06. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій. ФК07. Здатність розробляти тактичні та оперативні плани управлінської діяльності. ФК08. Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати. ФК09. Здатність впроваджувати інноваційні технології. ФК10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування. ФК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування та застосовувати проектні технології. ФК12. Здатність до використання інструментів, методів і заходів маркетингу у сфері публічного управління та адміністрування. ФК13. Здатність до ідентифікації, оцінювання та управління реальними та потенційними ризиками та загрозами безпеки життєдіяльності людини, держави і суспільства. ФК14. Здатність до порівняння та оцінювання вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічної влади. ФК15. Здатність організовувати ефективну управлінську діяльність і забезпечувати супровід професійної діяльності керівника організації. ФК16. Здатність виконувати основні види робіт із документального забезпечення та бездокументного обслуговування управлінської діяльності. ФК17. Здатність застосовувати механізми синергії влади,

громади та бізнесу для долання кризових явищ в суспільстві. ФК19. Здатність розробляти соціальні проекти та плани розвитку адміністративних структур відповідно до міжнародних стандартів

#### **Програмні результати навчання:**

PH02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою. PH05. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування. PH06. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування. PH07. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно освітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя/активної громадської позиції. PH08. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. PH09. Знати основи електронного урядування. PH10. Уміти користуватися системою електронного документообігу. PH11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції. PH12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування. PH14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов. PH15. Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності. PH16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності. PH17. Застосовувати сучасні технології маркетингу та менеджменту в сфері публічного управління та адміністрування. PH18. Забезпечувати формування безпечних умов функціонування людини, суспільства та держави. PH19. Знати кращі вітчизняні та зарубіжні практики діяльності органів публічної влади. PH20. Уміти реалізовувати заходи організаційного, протокольного та технічного забезпечення управлінської діяльності. PH21. Знати механізми взаємодії органів публічної влади, бізнес структур та неурядових організацій. PH22. Знати принципи та інструменти реалізації соціальної політики у контексті забезпечення сталого розвитку суспільства.

## **2. Загальна інформація**

### **Права студентів під час проходження практики:**

- отримувати необхідну інформацію для виконання завдань практики;
- користуватися бібліотекою бази практики, і з дозволу головних спеціалістів і керівників підрозділів — інформаційними фондами і архівами бази практики;
- отримувати компетентну консультацію спеціалістів бази практики з питань, передбачених індивідуальним завданням практики (зазначено в Додатку 1);
- користуватися послугами підрозділів не виробничої інфраструктури бази практики (їдальнею, буфетом, спортивними спорудами тощо).

### **Обов'язки студентів під час проходження практики:**

- до початку практики отримати від керівника практики від Університету направлення на практику, робочу програму практики та щоденник практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання (зокрема, індивідуальні завдання), передбачені робочою програмою практики, та вказівки її керівників;
- знати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

### **Обов'язки керівника практики від Університету:**

- розробити робочі програми практики та узгодити їх з базами практики не пізніше, ніж за два тижні до початку практики;
- попередити студентів про оформлення медичної довідки про стан здоров'я (у разі потреби) за 7 днів до початку практики;
- не пізніше, ніж за 7 днів до початку практики, надати базам практики списки студентів-практикантів для оформлення тимчасових перепусток;
- підготувати та надати студенту або групі студентів направлення на практику;
- при направленні для проходження практики двох і більше студентів призначити старшого групи, який є помічником керівника практики;
- проводити збори зі студентами та ознайомлювати їх з робочими програмами практики;

- видати студентам щоденники з індивідуальним завданням та календарним планом проведення практики;
- забезпечити вчасне прибуття студентів на бази практики та здійснити контроль проходження практики;
- систематично, не рідше одного разу в тиждень, консультувати студентів та контролювати етапи виконання індивідуального завдання згідно календарного плану;
- допомагати керівнику практики від бази практики при складанні характеристики кожного студента;
- брати участь у прийнятті заліків з практики;
- перевірити повернення всіма студентами перепусток, літератури та майна бази практики;
- подати до деканату звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо її удосконалення;
- оформити журнал виходу на роботу, а також провести інструктаж з техніки безпеки, якщо студенти проходять практику в структурних підрозділах університету;
- передбачити (при необхідності) можливість дистанційного керування практикою відповідно до розроблених методичних рекомендацій.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою забезпечує завідувач кафедри.

#### **Обов'язки керівника практики від бази практики:**

- забезпечити проходження студентами інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та ознайомити їх із Правилами внутрішнього розпорядку бази практики;
- здійснювати керівництво роботою студентів безпосередньо на робочому місці;
- контролювати виконання студентами конкретних індивідуальних завдань;
- забезпечувати допомогу у збиранні необхідних матеріалів для звіту;
- оцінювати якість роботи кожного студента під час проходження практики.

### **3. Навчальні матеріали та ресурси**

1. Про вищу освіту: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
2. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: Наказ Міністерства освіти України від 08 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#top>
3. Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського. URL: <https://kpi.ua/regulations>
4. Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського: Наказ № 4/172 від 24.09.2020 р. URL: [https://document.kpi.ua/files/2020\\_7-172.pdf](https://document.kpi.ua/files/2020_7-172.pdf)
5. Про особливості організації освітнього процесу у весняному семестрі 2023/2024 н.р. у змішаному режимі: Наказ № НОД/57/24 від 24.01.2024. URL: [https://document.kpi.ua/2024\\_HOD-57](https://document.kpi.ua/2024_HOD-57)
6. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» / Уклад.: Н.М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П.М. Яблонського. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 29 с. URL: [https://kpi.ua/practical\\_training\\_period](https://kpi.ua/practical_training_period)

### **4. Організація проведення практики**

Методи навчання:

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

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

Студентам видаються необхідні документи: щоденник практики, Робоча програма практики. До відома студентів доводиться система звітності про проходження практики, а саме: щодо заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту, виконання індивідуального завдання.

Для студентів під час проходження практики на базі практики рекомендовано проведення заняття для ознайомлення з організацією діяльності в даному підприємстві/установі/організації. Ці заняття повинні охоплювати специфіку діяльності підприємства/установи/організації, основні напрямки діяльності. Обов'язково проводяться інструктажі з техніки безпеки, заняття з охорони праці і протипожежної безпеки. Заняття під час практики можуть проводитись також у вигляді лекцій та практичних робіт. Для проведення таких занять залучаються найбільш кваліфіковані співробітники бази практики.

Для керівництва практикою призначаються керівники практики від Університету та від бази практики. Керівник практики від Університету здійснює загальне керівництво практикою, контролює виконання Робочої програми практики. В процесі практики студент повинен підтримувати тісний зв'язок з керівником практики від Університету.

Керівник практики від бази практики забезпечує проходження студентом інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки; контролює ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку та здійснює керівництво роботою студента безпосередньо на робочому місці, контролює виконання ним індивідуальних завдань календарного графіку, забезпечує допомогу у зібранні необхідних матеріалів для звіту, оцінює якість роботи кожного студента під час проходження практики, про що вносить відповідний запис в щоденник практики.

У разі порушення студентом трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку установи, за поданням керівника підрозділу і керівника практики від бази практики, він може бути відсторонений від проходження практики, про що повідомляється декану факультету соціології і права (його заступнику).

Під час практики здійснюється поточний та підсумковий контроль виконання Програми практики. Контроль за проходженням практики має на меті виявлення недоліків при проходженні практики та надання студентам практичної допомоги по виконанню програми практики. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання Програми практики.

## **5. Зміст практики**

Основні завдання, що вирішуються при проходженні практики:

- ознайомлення з організацією адміністративної роботи, вироблення та реалізації управлінських рішень;
- аналіз прав і обов'язків фахівців, розподіл та виконання функцій фахівця;
- вивчення системи забезпечення якості в адміністративному менеджменті, питань забезпечення безпеки життєдіяльності на підприємстві/установі/організації;
- ознайомлення з питаннями організації, планування та адміністрування в організаціях і закладах, складання бізнес-плану, фінансового плану, надання послуг.

Поставлена мета проходження практики реалізується самостійним вивченням впровадження адміністративного менеджменту, виконанням кожним практикантом конкретного завдання.

### **Організаційний етап**

Напередодні практики керівник практики від Університету проводить збори та інструктаж студентів і видає: заповнений щоденник; робочу програму; індивідуальні завдання з практики.

### **Етап професійної діяльності**

Після прибуття на підприємство/установу/організацію, студент повинен пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку.

Етап професійної діяльності, передбачає безпосередню участь у забезпеченні діяльності бази практики (описати у Звіті). Необхідно зробити підсумок результатів проходження практики на основі аналізу діяльності бази практики: проаналізувати діяльність бази практики в сфері публічного управління та адміністрування, зробити узагальнення та висновки. Студенту рекомендується ознайомитися з літературою, в якій висвітлюється не тільки вітчизняний, а й зарубіжний досвід діяльності установ, організацій і підприємств. Необхідно вивчити нормативно-правову базу діяльності установи чи організації: законодавство України, відповідні положення, інструкції, які діють на даний час і регламентують роботу установи чи організації.

Для виконання індивідуального завдання практики студент обирає конкретну тему, яка відповідає напрямку діяльності підприємства/установи/організації, де він проходить практику. Студент проводить аналіз різних джерел інформації щодо обраної теми. На основі зібраної інформації студент проводить аналіз ситуації у вибраній галузі діяльності. Після цього він формулює висновки та рекомендації щодо подальших кроків для підвищення ефективності управлінської взаємодії бази практики.

#### **Завершальний етап**

На заключному етапі практики відбувається обговорення результатів практики з керівником практики. Підготовка студентами звіту за результатами проходження практики, його захист у ході заліку.

## **Політика і контроль**

### **6. Політика університету**

#### **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> (інша необхідна інформація стосовно академічної доброчесності – <https://kpi.ua/academic-integrity>).

#### **Норми етичної поведінки**

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

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

**Поточний контроль:** збирання, обробка та аналіз інформації (змістовне наповнення) та оформлення звіту про практику; захист звіту про практику; оформлення щоденника практики; відгук керівника від бази практики.

**Семестровий контроль:** залік.

**Умови допуску до семестрового контролю:** подання щоденника та Звіту про практику до заліку.

Загальний контроль за проходженням практики здійснює керівник практики від Університету. Поточний контроль передбачає облік виконання студентом завдань практики, що відображається ним в щоденнику (щотижнево). По завершенні практики керівник практики від бази практики надає загальну оцінку за шкалою «відмінно/дуже добре/добре/задовільно», яка характеризує обсяг знань і навичок отриманих студентом за час проходження практики, сумлінність виконання програми практики та є однією зі складових оцінки для підсумкової форми контролю. Кінцевою формою контролю є захист Звіту з практики. Результати практики оцінюються у формі заліку, що проводиться перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. Залікова оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, виконання індивідуального завдання, характеристики керівником від бази практики рівня знань, захисту Звіту про практику. Результати складання заліків з практики заносяться в екзаменаційну відомість. Студенту, який не виконав програму практики відраховується з університету.

Для отримання студентом оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка **RD** переводиться згідно з таблицею:

<b>RD</b>	<b>Оцінка</b>
95 – 100	Відмінно
85 – 94	Дуже добре
75 – 84	Добре
65 – 74	Задовільно
60 – 64	Достатньо (задовольняє мінімальні критерії)
<b>RD &lt;60</b>	Незадовільно
<b>RD &lt; 40</b>	Не допущено

#### **8. Календарний план проведення практики**

<b>№</b>	<b>Зміст</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Прибуття студента на практику, оформлення і отримання перепусток	В перший день
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, проведення інструктажу з протипожежних заходів	В перший день
3.	Виконання програми практики та виконання завдань практики керівника від бази практики (з щотижневою перевіркою з боку керівника практики від Університету)	Впродовж всієї практики
4.	Оформлення щоденника практики	Щотижнево, впродовж всієї практики
5.	Підготовка матеріалу до звіту практики	Щоденно, впродовж всієї практики
6.	Оформлення звіту практики	За 1–2 дні до закінчення практики
7.	Складання заліку з практики (захист звіту про практику, відповіді на питання комісії)	В останній день її проходження або протягом перших десяти днів після проходження

#### **9. Вимоги до звіту про практику**

З метою контролю виконання окремих розділів і всієї програми практики, студенти повинні вести поточні записи про виконаний етап роботи, а в кінці практики скласти підсумковий звіт про виконання програми практики.

Письмовий звіт, разом зі щоденником практики, подаються на рецензування керівнику практики від Університету. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури, додатки тощо.

Звіт про практику складається індивідуально кожним студентом і повинен відображати його роботу в період практики.

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність викладених матеріалів, обґрунтованість висновків та рекомендацій. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики та цитування літературних джерел заради заповнення у звіті необхідної кількості сторінок.

Структура звіту включає:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина;
- 5) висновки та рекомендації;
- 6) список використаних джерел інформації та літератури;
- 7) додатки.

Основна частина звіту містить ключові аспекти, що розкривають мету та завдання проходження практики, характеристики базових питань, що вивчаються, індивідуальне завдання, висновки як по кожного розділу, так і звіту в цілому.

Розділи поділяються на підрозділи самостійно студентами, виходячи із змісту практики (переліку питань, що підлягають опрацюванню).

Індивідуальне завдання оформлюється у вигляді окремого розділу до основної частини звіту. У цьому розділі студент детально описує обрану тему, методи дослідження, використані джерела інформації, проведений аналіз та отримані висновки.

Технічні вимоги до оформлення звіту: формат А4, гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве — 3 см, нижнє та верхнє — 2 см, праве — 1 см. Нумерація сторінок у нижньому правому куті. Приблизний загальний обсяг звіту з практики не більше 30 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Напроти кожної назви частини звіту у змісті вказують номер сторінки, з якої вона починається. Всі цифрові позначення сторінок повинні бути розміщені в одному рядку (стовпчику).

Кожна частина (розділ) звіту починається з нової сторінки.

При наявності у звіті схем, графіків, діаграм, то їх варто називати малюнками (Мал.1). Всі малюнки нумеруються послідовно арабськими цифрами. Малюнки розміщуються відразу ж після посилань на них у тексті, супроводжуються назвою малюнка, яка розміщується під малюнком відразу ж після його номера. При використанні в звіті таблиць, в тексті на них робляться посилання (наприклад, «...інформація приведена в табл. 1»), а таблиці повинні мати відповідну нумерацію арабськими цифрами. Слово «таблиця» й її номер пишуться над правим верхнім кутом таблиці (наприклад, Табл. 1), а під ним — заголовок таблиці, який розкриває суть її змісту. Слід розміщувати таблицю на одній сторінці. При перенесенні матеріалу на наступну сторінку в правому куті наступної сторінки слід написати «Продовження табл. 1».

На цитати слід давати посилання — шляхом зазначення у дужках порядкового номера джерела інформації та номера сторінки, наприклад: [2, с. 20].

Звіт з практики підписується студентом на останній сторінці із зазначенням дати. Керівник практики від бази практики дає рецензію на звіт і робить висновки щодо готовності студента до практичної роботи (допускається цей висновок зробити в щоденнику у відгуку про проходження практики студентом). Керівник практики від університету ретельно перевіряє звіт з практики та вирішує питання про допуск студента до захисту звіту при комісії.

## 10. Критерії оцінювання практики

№ з/п	Контрольний захід оцінювання	%	Ваговий бал	Кіл-ть	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	20	10	2	20



	роботи (інформація надається у Звіті про проходження практики)				
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	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 студентам 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.

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».

Відгук керівника від бази практики:

Відгук керівника від бази практики оцінюється в 20 балів, якщо керівник від бази практики максимально оцінив результат проходження практики студентом та висловив пропозицію оцінки «відмінно».

Відгук керівника від бази практики оцінюється в 15 балів, якщо керівник від бази практики позитивно оцінив результат проходження практики студентом та висловив пропозицію оцінки «дуже добре».

Відгук керівника від бази практики оцінюється в 10 балів, якщо керівник від бази практики позитивно оцінив результат проходження практики студентом та висловив пропозицію оцінки «добре».

Відгук керівника від бази практики оцінюється в 5 балів, якщо керівник від бази практики позитивно оцінив результат проходження практики студентом, але висловив обґрунтовані зауваження щодо якості і строків виконання завдань практики студентом та висловив пропозицію оцінки «задовільно».

Заохочувальні та штрафні бали. Критерії нарахування заохочувальних та штрафних балів наведені у таблиці.

Написання статті за тематикою наукового дослідження з імплементацією практичного досвіду до матеріалів кваліфікаційної роботи	10 балів
Отримання Довідки (Акту) про впровадження	20 балів

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

#### **Взаємодія під час проходження практики**

Під час практики для взаємодії використовуються сучасні інформаційно-комунікаційні та мережеві технології для вирішення навчальних завдань. Зокрема, комунікація студентів з керівником практики від Університету будується за допомогою використання інформаційно-телекомунікаційної системи «Електронний кампус», а також такими інструментами комунікації, як електронна пошта, Telegram, Zoom.

#### **Інклюзивне навчання**

Допускається.

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

**Складено** викладачем кафедри теорії та практики управління, к.філос.н. Іщенко Олександром Анатолійовичем

**Ухвалено** кафедрою теорії та практики управління (протокол № 7 від 19.01.2024 р.)

**Погоджено** Методичною комісією факультету соціології і права (протокол № 4 від 29.01.2024 р.)

## ДОДАТКИ

№ з/п	Перелік орієнтовних завдань індивідуальної робочої програми практики студента (за погодженням з керівником практики від кафедри)
1	<p style="text-align: center;"><b><i>РОЗДІЛ 1. Дослідження діяльності бази практики</i></b></p> <p><i>Завдання 1.</i> Проаналізувати нормативно-правові акти, що регулюють діяльність бази практики.</p> <p><i>Завдання 2.</i> Проаналізувати статут, положення, правила та інші організаційні документи бази практики.</p> <p><i>Завдання 3.</i> Проаналізувати накази, розпорядження, інструкції та інші розпорядчі документи бази практики.</p> <p><i>Завдання 4.</i> Дослідити процедури прийняття управлінських рішень на базі практики.</p> <p><i>Завдання 5.</i> Дослідити методи та інструменти, що використовуються для прийняття управлінських рішень на базі практики.</p> <p><i>Завдання 6.</i> Здійснити оцінку ефективності реалізації управлінських рішень на базі практики.</p> <p><i>Завдання 7.</i> Ознайомитися з методами та засобами оцінки ефективності діяльності бази практики.</p> <p><i>Завдання 8.</i> Провести аналіз ключових показників ефективності бази практики.</p> <p><i>Завдання 9.</i> Дослідити методи та інструменти управління проектами, що використовуються на базі практики.</p> <p><i>Завдання 10.</i> Дослідити механізми розробки та впровадження стратегії розвитку бази практики.</p> <p><i>Завдання 11.</i> Проаналізувати інформаційно-комунікаційні технології, що використовуються в діяльності бази практики.</p> <p><i>Завдання 12.</i> Дослідити досвід використання міжнародних стандартів публічного управління та адміністрування в діяльності бази практики.</p> <p><i>Завдання 13.</i> Дослідити систему документообігу, що використовується на базі практики.</p>

	<p><i>Завдання 14.</i> Проаналізувати механізми взаємодії між різними рівнями управління на базі практики.</p> <p><i>Завдання 15.</i> Провести SWOT-аналіз бази практики, дослідивши її сильні та слабкі сторони, можливості та загрози.</p> <p><i>Завдання 16.</i> Визначити основні проблеми та виклики, з якими стикається база практики, та запропонувати шляхи їх вирішення.</p> <p><i>Завдання 17.</i> Оцінити ступінь ефективності надання послуг базою практики, сформулювати пропозиції щодо покращення якості обслуговування.</p> <p><i>Завдання 18.</i> Дослідити та оцінити систему мотивації та стимулювання праці в базі практики.</p> <p><i>Завдання 19.</i> Провести аналіз кадрового потенціалу бази практики, дати рекомендації щодо його розвитку.</p> <p><i>Завдання 20.</i> Провести дослідження кращих світових практик у сфері діяльності бази практики, адаптувати їх до українських реалій.</p> <p><i>Завдання 21.</i> Дослідити особливості взаємодії бази практики з іншими органами публічної влади, бізнес-структурами та неурядовими організаціями.</p> <p><i>Завдання 22.</i> Провести PEST-аналіз бази практики, дослідивши політичні, економічні, соціальні і технологічні аспекти зовнішнього середовища.</p>
2	<p><b><i>РОЗДІЛ 2. Професійна діяльність: безпосередня участь у забезпеченні діяльності бази практики</i></b></p> <p><i>Завдання 1.</i> Розробити рекомендації щодо покращення комунікації між базою практики та громадськістю.</p> <p><i>Завдання 2.</i> Розробити рекомендації щодо вдосконалення системи документообігу в базі практики.</p> <p><i>Завдання 3.</i> Розробити рекомендації щодо підвищення кваліфікації працівників бази практики.</p> <p><i>Завдання 4.</i> Розробити рекомендації щодо впровадження нових ІКТ-рішень на базі практики.</p>

*Завдання 5.* Розробити рекомендації щодо покращення системи мотивації та стимулювання праці на базі практики.

*Завдання 6.* Розробити рекомендації щодо покращення іміджу та брендингу бази практики.

*Завдання 7.* Взяти участь в організації та проведенні інформаційно-просвітницьких заходів.

*Завдання 8.* Брати участь в зборі та аналізі інформації, необхідної для роботи бази практики.

*Завдання 9.* Брати участь в підготовці аналітичних довідок та оглядів.

*Завдання 10.* Брати участь у проведенні моніторингу та оцінюванні результативності діяльності бази практики.

*Завдання 11.* Брати участь у створенні контенту для веб-сайту та соціальних мереж бази практики.

*Завдання 12.* Брати участь в документаційному забезпеченні діяльності бази практики.

*Завдання 13.* Ознайомитися з оформленням та реєстрацією документів бази практики.

*Завдання 14.* Брати участь в підготовці проєктів нормативно-правових актів.

Назва підприємства, організації, установи (бази практики): \_\_\_\_\_

Короткий опис напрямів діяльності, перелік надання послуг бази практики:

---

---

---

---

---

---

---

---

### Індивідуальне завдання

*Примітка: якщо на одній базі практики проходять практику більше 2-х студентів то для них має бути одна робоча програма практики, Індивідуальне завдання визначається кожному і записується нижче в алфавітному порядку.*

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові студента	Назва індивідуального завдання
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про організацію і проведення практики студентів**  
**на виробництві, в установах і організаціях**

м. Київ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»** (скорочено – КПІ ім. Ігоря Сікорського) в особі декана факультету соціології і права Акімової Олени Андріївни, діючої на підставі доручення ректора № 10 від «21» грудня 2023 р. та \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна назва підприємства, установи, тощо)

в особі, \_\_\_\_\_

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

діючого на підставі \_\_\_\_\_

уклали договір:

**1. ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується:**

**1.1. Прийняти студента**

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

на практику згідно з календарним планом

Спеціальність		Курс	Вид практики	Кількість студентів		Термін практики	
шифр	назва			заявлено	прийнято	початок	кінець
281	Публічне управління та адміністрування	4	Практика	1	1	22.04.2024	19.05.2024

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією необхідною для виконання програми практики.

1.6. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею.

1.7. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

**2. НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»  
ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів-практикантів, яких направляють на практику.

2.2. Направити студентів на підприємство в строки, зазначені у календарному плані.

2.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.4. Забезпечити учбово-методичне керівництво і контроль за практикою студентів.

2.5. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

**ДОДАТКОВІ УМОВИ**

---



---

**3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом. Зміни і доповнення сторони вносять додатковою угодою

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному кожній стороні.

3.5. Юридичні адреси сторін:

КПІ ім. Ігоря Сікорського: 03056, м. Київ, проспект Берестейський, 37-к, корпус 7, кімн. 521, тел. (044) 204 90 22

Підприємство: \_\_\_\_\_

Договір підписали:

Від КПІ ім. Ігоря Сікорського

Від підприємства

Декан

Керівник

\_\_\_\_\_ Олена АКІМОВА

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.





### Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальні завдання з практики;
- направлення на практику

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

### Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Для студентів, що проходять практику за межами м. Києва, щоденник (або посвідчення про відрядження) є фінансовим документом для звіту за витрату отриманих коштів на практику.

3. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

4. Після закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточному оформленому вигляді.

5. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

*Примітка.* Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

### РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

#### 1 тиждень практики

(Дати)	(Записи про виконання завдання)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

#### 2 тиждень практики

(Дати)	(Записи про виконання завдання)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

