



Практика

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Другий (магістерський)</i>
Галузь знань	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Освітня програма	<i>Публічне адміністрування та електронне урядування</i>
Статус дисципліни	<i>Нормативна</i>
Форма навчання	<i>очна (денна) / заочна</i>
Рік підготовки, семестр	<i>2 рік (3 семестр)</i>
Обсяг дисципліни	<i>7 кред. ЄКТС / 210 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 другого (магістерського) рівня вищої освіти «Публічне адміністрування та електронне урядування» 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 може бути проведена дистанційно або безпосередньо на території установи. Рішення про форму проведення практики приймає кафедра.

Метою практики є поєднання наукового дослідження за темою магістерської дисертації з практикою, тобто отримання первинної інформації про досвід реалізації певних видів управлінської діяльності, організації та/або вдосконалення окремих її складових, для формування емпіричної бази магістерської дисертації. Також, проходження практики передбачає успішне застосування теоретичних знань магістрантами для вирішення практичних завдань в умовах робочого процесу. Для досягнення мети практики студенти 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 набуттям досвідом практичної діяльності в органах державної влади, неурядових організаціях, на державних підприємствах, з якими укладено Договір про проходження практики, сприятиме професійному розвитку особистості студента.

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 (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. СК03. 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 загально-організаційних 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.

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 невинробничої 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
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
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

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

Організаційний етап

На першому етапі здійснюється дослідження діяльності бази практики: треба ознайомитися зі специфікою діяльності бази практики (описати у Звіті).

Етап професійної діяльності

Цей 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.

Завершальний етап

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

Загальні методичні вказівки проходження практики

Перед початком практики студент повинен ознайомитись з Програмою практики, отримати консультацію керівника практики від кафедри щодо завдань, змісту, порядку проходження, захисту практики, вимог до звітних документів.

У призначений час студент повинен прибути в базову установу для проходження практики, ознайомитись з правилами внутрішнього розпорядку, зустрітись з керівником практики від базової установи, узгодити з ним вимоги, отримати інструкції та рекомендації щодо виконання поставлених перед студентом завдань.

Практику рекомендується розпочинати з отримання інструктажів по техніці безпеки, охорони праці і протипожежних заходів, далі ознайомлення із структурою та функціями установи чи організації, системою документообігу, законодавством, що регулює діяльність даної базової установи.

Під час проходження практики увага студентів повинна бути спрямована на дослідження діяльності бази практики у сфері публічного управління та адміністрування для отримання первинної інформації за темою магістерської дисертації.

Другим комплексом завдань практики є розробка пропозицій щодо вдосконалення діяльності бази практики.

Студенту рекомендується ознайомитися з літературою, в якій висвітлюється не тільки вітчизняний, а й зарубіжний досвід діяльності фірм, 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. Самостійна робота може включати підготовку та опрацювання матеріалів з предметної області Програми ЄДКІ.

На завершальному етапі практики студент повинен узагальнити матеріал, зібраний за період проходження практики, визначити його достовірність і достатність для розробки звіту, розробити рекомендації щодо удосконалення управління установою чи організацією, оформити звіт з практики.

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:

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

8. Календарний план проведення практики

№	Зміст	Термін виконання
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
8.	Підготовка до ЄДКІ	Впродовж всієї практики

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 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.	Відгук 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 № 17 від 26.06.2023 р.)

Погоджено Методичною комісією факультету соціології і права (протокол № 1 від 01.09.2023 р.)

ДОГОВІР № _____
на проведення практики студентів
вищих навчальних закладів

м. Київ

« _____ » _____ 2023 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 № 62 від «01» травня 2023 р. та _____

в особі, _____ (повна назва підприємства, установи, тощо) діючого на підставі _____ (посада, прізвище, ім'я по-батькові) 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	2 магістр	Практика	1	1		

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 вищий 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.

№ з/п	Перелік орієнтовних завдань індивідуальної робочої програми практики здобувача (за погодженням з керівником практики від Університету)
1	<p style="text-align: center;"><i>РОЗДІЛ 1. Дослідження діяльності бази практики</i></p> <p><i>Завдання 1.</i> Проаналізувати нормативно-правову бази, що регулює діяльності бази практики.</p> <p><i>Завдання 2.</i> Здійснити аналіз організаційних документів забезпечення діяльності бази практики.</p> <p><i>Завдання 3.</i> Здійснити аналіз розпорядчих документів забезпечення діяльності бази практики.</p> <p><i>Завдання 4.</i> Ознайомитися з процедурами прийняття та реалізації управлінських рішень на базі практики.</p> <p><i>Завдання 5.</i> Вивчити методи та засоби оцінки ефективності діяльності бази практики.</p> <p><i>Завдання 6.</i> Дослідити управління проєктами на базі практики.</p> <p><i>Завдання 7.</i> Проаналізувати механізми впровадження інструментів стратегічного управління на базі практики.</p> <p><i>Завдання 8.</i> Здійснити оцінку використання інформаційно-комунікаційних технологій в діяльності бази практики.</p> <p><i>Завдання 9.</i> Дослідити практику управління людськими ресурсами, що здійснюється на базі практики.</p> <p><i>Завдання 10.</i> Проаналізувати досвід використання міжнародних стандартів публічного управління та адміністрування у діяльності бази практики.</p> <p><i>Завдання 11.</i> Проаналізувати організацію та ведення документообігу в діяльності бази практики.</p> <p><i>Завдання 12.</i> Дослідити механізм взаємодії між різними рівнями управління діяльності бази практики.</p> <p><i>Завдання 13.</i> Вивчити механізми залучення громадськості до процесів прийняття і реалізації управлінських рішень на базі практики.</p> <p><i>Завдання 14.</i> Вивчити впровадження антикорупційних заходів в діяльності бази практики.</p>

	<p><i>Завдання 15.</i> Проаналізувати організаційну структури та функцій бази практики.</p>
2	<p style="text-align: center;"><i>РОЗДІЛ 2. Професійна діяльність: безпосередня участь у забезпеченні діяльності бази практики</i></p> <p><i>Завдання 1.</i> Провести аналізу механізмів взаємодії бази практики з іншими суб'єктами управління та розробити пропозиції щодо їх удосконалення.</p> <p><i>Завдання 2.</i> Оцінити використання інструментів із забезпечення досягнення цілей сталого розвитку базою практики.</p> <p><i>Завдання 3.</i> Оцінити способи забезпечення відкритості та прозорості діяльності бази практики та розробити рекомендації для підвищення прозорості та відкритості.</p> <p><i>Завдання 4.</i> Розробити рекомендації щодо підвищення ефективності внутрішнього контролю на базі практики.</p> <p><i>Завдання 5.</i> Розробити рекомендації щодо вирішення конфліктних ситуацій на базі практики.</p> <p><i>Завдання 6.</i> Розробити пропозиції щодо удосконалення процедур взаємодії бази практики з громадськістю.</p> <p><i>Завдання 7.</i> Брати участь та оцінювати ефективність програм та проєктів, реалізованих базою практики.</p> <p><i>Завдання 8.</i> Дослідити вплив євроінтеграційних процесів на діяльність бази практики.</p> <p><i>Завдання 9.</i> Вивчити особливості антикорупційного контролю у діяльності бази практики.</p> <p><i>Завдання 10.</i> Розробити рекомендації щодо реалізації гендерної політики в діяльності бази практики.</p> <p><i>Завдання 11.</i> Розробити рекомендації щодо удосконалення нормативно-правової бази, яка регулює діяльність бази практики.</p> <p><i>Завдання 12.</i> Робота з документами, архівами та їх обробкою на базі практики.</p> <p><i>Завдання 13.</i> Участь у розробці організаційно-розпорядчих документів бази практики.</p>

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.		

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
Факультет _____
Кафедра _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____
_____ курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється
(прізвище, ім'я, по батькові)
на _____ в м. _____ для
(назва підприємства, установи)
проходження _____ практики
(назва практики)
з «____» _____ 20__ р. по «____» _____ 20__ р.

Декан (директор) _____
М.П. _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
на практику _____
п р и б у в _____ в и б у в _____
«____» _____ 202__ р. «____» _____ 202__ р.

Керівник бази практики _____
М.П. _____ Підпис _____

Керівник практики від бази практики _____
Підпис _____

Керівник практики від бази практики _____
_____ (найменування підприємства, організації, установи)
_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
«____» _____ 20__ року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку «____» _____ 20__ року
Оцінка: _____
за національною шкалою _____ (словами)
кількість балів _____ (цифрама і словами)
за шкалою ECTS _____

Керівник практики від
Університету _____
(підпис, прізвище та ініціали)

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 остаточно 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.

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)
