

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»
за освітньою програмою «Державне управління
у сфері містобудівної діяльності»

Київ 2026

УДК 351
П71

Укладач: Н. В. Мартиненко, д-р філософії в галузі публічного управління та адміністрування

Рецензент: Ю. В. Нестеряк, д-р наук з державного управління, професор

Відповідальний за випуск В. В. Нікітін, д-р юридичних наук, завідувач кафедри права та публічного управління

Затверджено на засіданні кафедри права та публічного управління, протокол № 7 від 5 березня 2026 року.

В авторській редакції.

Переддипломна практика [електронний ресурс]: методичні рекомендації
П71 /уклад. Н. В. Мартиненко. Київ: КНУБА, 2026. – 44 с.

Містить мету, завдання, компетентності, які має опанувати здобувач, програмні результати навчання, зміст освітньої компоненти, шкалу оцінювання знань, вмінь та навичок здобувача, роз'яснення усіх аспектів організації освітнього процесу щодо засвоєння освітньої компоненти, список навчально-методичного забезпечення, джерел та літератури.

Призначено для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»

©КНУБА, 2026

ЗМІСТ

Загальні положення.....	4
Організація та керівництво переддипломною практикою.....	7
Зміст переддипломної практики.....	14
Критерії оцінювання результатів практики.....	22
Список джерел	25
Додатки.....	30

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Анотація. Мета та завдання освітньої компоненти

Переддипломна практика є обов'язковою компонентною освітньої програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування».

Зміст переддипломної практики направлений на поглиблення та закріплення теоретичних знань майбутніх управлінців, формування професійних компетентностей щодо процесу управління, а також практичних вмінь і навичок науково-дослідної діяльності в межах теми випускної кваліфікаційної роботи. Переддипломна практика дає змогу студентам випробувати в умовах реальної установи управління знання, вміння та навички, здобуті ними у період навчання, а також оволодіти основними методами наукових досліджень.

Переддипломна практика є заключним етапом навчання здобувачів вищої освіти в університеті і має розширити і поглибити теоретичні та практичні знання зі спеціальності, отримані під час навчання, закріпити здобуті організаційно-управлінські вміння та навички.

Метою переддипломної практики є оволодіння здобувача вищої освіти сучасними методами наукових досліджень у сфері публічного управління та адміністрування, набуття навичок аналізу проблем публічного управління, збір та підготовка матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи та набуття досвіду підготовки відповідної документації, формулювання висновків та розробки рекомендацій щодо їх вирішення та прийняття відповідних управлінських рішень.

Завдання переддипломної практики:

□ оволодіння системою умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр з публічного управління та адміністрування в межах управлінської діяльності в організаціях і установах державного та місцевого рівнів, громадських об'єднаннях та некомерційних організаціях;

□ ознайомлення зі структурою органу публічної влади, установи чи організації, функціональними обов'язками посадових осіб, а також методами роботи фахівців на різних рівнях управління в процесі здійснення основних видів діяльності;

□ вивчення досвіду роботи органів публічної влади, обраних об'єктом практики, здобуття практичних навичок діяльності у галузі публічного управління та адміністрування;

□ формування та розвиток у студентів уміння приймати самостійно управлінські рішення в умовах конкретної ситуації.

Бази практичної підготовки. Базами проходження практичної підготовки можуть бути структурні підрозділи Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади (міністерств, центральних органів виконавчої влади зі спеціальним статусом, служб, агентств, інспекцій, колегіальних органів, місцевих органів влади), органів місцевого самоврядування (обласних, районних, міських, селищних, сільських рад); підприємства, організації та установи державної та комунальної форм власності; інституції громадянського суспільства, міжнародні організації та установи, інші суб'єкти публічної сфери, які і стають об'єктом самостійного прикладного дослідження здобувача вищої освіти, результати якого представляються в дипломній роботі. За погодженням з керівником переддипломної практики здобувач вищої освіти може самостійно обрати базу практичної підготовки у сфері публічного управління та адміністрування.

Головними умовами ефективності практики є її тісний взаємозв'язок з теоретичними курсами, поєднання практичної та дослідницької діяльності студентів, диференціація та індивідуалізація змісту та організації практики відповідно до типу бази практики, в якій проходить практика, та індивідуальних особливостей студентів, систематичність та послідовність в її проведенні.

**Компетентності здобувачів освітньої програми,
що формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти**

Код	Зміст компетентності
Інтегральна компетентність	
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, о передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов
Фахові компетентності	
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
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 складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування

**Програмні результати здобувачів освітньої програми, що формуються
в результаті засвоєння освітньої компоненти**

Код	Програмні результати
ПРН04.	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування
ПРН05.	Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування
ПРН06.	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування
ПРН08.	Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень
ПРН09.	Знати основи електронного урядування
ПРН10.	Уміти користуватися системою електронного документообігу
ПРН11.	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції
ПРН14.	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов
ПРН15.	Застосовувати методи контролю якості у сфері професійної діяльності
ПРН16.	Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Керівництво переддипломною практикою з фаху здійснюють керівник практики КНУБА, призначені на кафедрі керівники та представники від бази практик. До керівництва практикою від університету залучаються досвідчені викладачі, які мають стаж роботи не менше 3-х років; від бази практики – співробітники, які мають стаж практичної роботи за фахом.

Розподіл та закріплення студентів за їх безпосередніми керівниками ухвалюється на засіданні кафедри права та публічного управління.

Безпосереднє керівництво практичною підготовкою студентів покладається на керівника від бази практики, з яким студент погоджує індивідуальний календарний план проходження практики згідно з її програмою та базою практики. Керівник від бази практики проводить інструктаж з охорони праці і техніки безпеки на підприємстві, контролює виконання студентом програми практики. Всі зауваження щодо виконання доручених завдань практикантом, порушень трудової дисципліни заносяться керівником бази практики у характеристику практиканта. Керівник практики дає письмовий висновок про виконання та засвоєння програми практичної підготовки студентом, характеризує здатність практиканта до самостійної роботи за фахом. Відзив про проходження практики друкується на бланку організації (або вноситься в щоденник практики) та завіряється печаткою.

Перед практикою проводиться установча конференція, на якій до студентів доводиться мета і завдання практики, бази і термін практики, графік переміщення студентів місцями практики, видається направлення на практику, програма практики, й інші методичні матеріали, а також проводиться інструктаж з охорони праці і техніки безпеки.

Послідовність і порядок роботи практиканта визначає керівник практики. Робоче місце студента визначає керівник бази практики. Це може бути юридична служба чи інший підрозділ установи, організації, підприємства.

Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковий для практиканта, а робочий час практиканта до 6 годин на день.

Керівник практики (навчальний відділ) КНУБА:

♦ організує укладання угод про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, видає листи-направлення;

- ◆ готує накази з проведення практики;
- ◆ контролює види і терміни проведення практики, визначені навчальними планами підготовки фахівців певної освітньої програми (спеціальності); кількість студентів-практикантів;
- ◆ контролює дотримання обов'язків Університету та підприємства щодо організації і проведення практики;
- ◆ контролює своєчасне формування проектів наказів і рішень з питань практики;
- ◆ здійснює контроль за розробкою програм практики та веденням документації на кафедрі відповідно до переліку навчально-методичного комплексу із забезпечення практичної підготовки студентів;
- ◆ готує наказ про розподіл студентів та керівників з числа професорсько-викладацького складу;
- ◆ забезпечує кафедру нормативною документацією з питань практики;
- ◆ здійснює контроль за результатами проведення практики, аналізує та узагальнює її результати;
- ◆ аналізує звіти факультетів за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення за навчальний рік, яка розглядається на Вченій раді КНУБА.

Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету (його заступник або призначена деканом відповідальна особа за проведення практики на факультеті), який:

- ◆ подає розподіл студентів за об'єктами практики до навчального відділу не пізніше, як за місяць до початку практики;
- ◆ інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- ◆ здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- ◆ подає до навчального відділу зведений звіт про проведення практики на факультеті, затверджений на вченій раді факультету з пропозиціями щодо вдосконалення її організації;
- ◆ організує проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- ◆ звітує на вченій раді факультету про стан та подальші перспективи проведення практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра права та публічного управління разом із керівниками від баз практики.

Кафедра здійснює такі заходи:

- ◆ розробляє робочі програми з кожного виду практики і за необхідності доопрацьовують їх;
- ◆ пропонує бази практик, узгоджує із ними кількість студентів, що беруть на практику;
- ◆ складає списки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до навчального відділу;
- ◆ призначає керівників практики та забезпечує ознайомлення керівників підприємств (організацій, установ) з програмами практики;
- ◆ здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;
- ◆ заслуховує звіти керівників практики про проведenu роботу, обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- ◆ подає до деканатів звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Основними обов'язками відповідального за практики від кафедри є:

- ◆ проведення, разом із завідувачем кафедри та викладачами-керівниками практики, підготовчої роботи для укладання угод щодо проходження практики студентами факультету з базами практик (міністерствами, інститутами, відомствами, установами різних форм власності), надання допомоги в укладанні договорів;
- ◆ укладає угоди про проведення практики студентів між Університетом та підприємствами (організаціями, установами), які визначені як бази практики, видає листи-направлення;
- ◆ проведення нарад з викладачами – керівниками практик кафедри (відповідальних за конкретні види практик), разом з науковими керівниками кваліфікаційних робіт студентів здійснює розробку тематики індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;
- ◆ своєчасне подання звіту про проходження практики студентами факультету в деканат;

◆ розробка і вдосконалення під керівництвом завідувача кафедри програми певних видів практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної спеціальності);

◆ організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням студентів на практику, зокрема:

1) на початку практики серед студентів має проводитись інструктаж з техніки безпеки, ознайомлення з порядком отримання документації та матеріалів;

2) ознайомлення студентів із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, ведення щоденника тощо;

3) проведення зі студентами попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм, тощо;

◆ координація роботи викладачів-керівників практики з керівниками практики від бази практики;

Керівник практики від кафедри:

- перед початком переддипломної практики проводить організаційно-методичну консультацію де роз'яснює мету, задачі, програму, зміст і календарний графік проведення практики, перелік і порядок укладання необхідних для проходження практики і захисту звіту документів, знайомить із вимогами до звітів та критеріями їх оцінки;

- направляє роботу студента, залишаючи за ним право на ініціативу і самостійність прийняття рішень;

- рекомендує студенту основну і додаткову літературу та інші джерела з теми кваліфікаційної роботи бакалавра;

- проводить консультації щодо аналізу теоретичної та методичної літератури, вибору методів обробки зібраних даних, та оформлення отриманих результатів;

- визначає терміни виконання і оформлення звіту, кваліфікаційної роботи бакалавра;

- перевіряє наведені у звітах та використані студентами у розрахунках матеріали переддипломної практики;

- перевіряє звіт підписаний студентом та керівником практики від організації та у разі якщо звіт виконано у відповідності до встановлених вимог допускає його до захисту;

- проводить захист відповідно до встановлених графіком та виставляє оцінку;

- за встановленою формою складає звіт за підсумками проведення переддипломної практики, висловлює зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

Керівництво практикою в установі (організації)

Керівництво переддипломною практикою здійснюють висококваліфіковані спеціалісти, що займають керівні посади (керівники лінійних та функціональних підрозділів) в установі (організації), визначеному для студента як база практики. Керівник практики від організації призначається наказом директора організації і несе персональну відповідальність за організацію та проведення переддипломної практики у відповідності до її робочої програми.

Керівник практики від установи (організації):

- організовує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці;
- забезпечує виконання студентами правил безпеки праці на кожному робочому місці;
- знайомить студентів з організаційною структурою організації, видом робіт або послуг, що виконує організація, організацією трудового процесу, основними економічними показниками;
- організовує для практикантів екскурсії в організації, зустрічі та бесіди зі спеціалістами та керівниками;
- забезпечує виділення кожному практиканту певної ділянки роботи та робоче місце;
- складає для кожного студента графік роботи;
- знайомить студентів з організацією роботи на конкретних робочих місцях, надає допомогу з правильного виконання практикантами їхніх функціональних задач, з освоєння прийомів раціонального виконання їхніх майбутніх посадових обов'язків;
- створює необхідні умови для виконання студентами програм практики;
- стежить за неможливістю залучення студентів до робіт, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- надає студентам можливість користуватись нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- після закінчення практики за необхідності дає характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій вказує ставлення студента до поставлених завдань, вчасність та ретельність виконання доручень, дисциплінованість, підготовленість для самостійної діяльності, обсяг отриманих знань та навичок, якість підготовленого ним звіту.

Студенти Університету під час проходження практики зобов'язані:

- ◆ до початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо індивідуальних завдань і оформлення усіх необхідних документів;
- ◆ своєчасно прибути на базу практики;
- ◆ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- ◆ вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- ◆ нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- ◆ вести щоденник проходження практики;
- ◆ надавати керівнику практики від бази щоденник для відмітки щодо своєї наявності на практиці;
- ◆ своєчасно оформити і подати необхідну звітну документацію з дотриманням встановлених вимог;
- ◆ проходити практику за термінами, визначеними у наказі про практику університету. Студенту, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав залікову оцінку "незараховано" без поважних причин, може бути надано право на повторне проходження практики при виконанні умов, визначених деканатом. Студент, який востаннє за рішенням комісії отримав оцінку з практики "незадовільно", відраховується з університету за поданням декана факультету.

Студенти-практиканти мають право:

а) під час проходження переддипломної практики:

- ◆ на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
- ◆ на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;

б) під час проходження практики на підприємстві:

- ◆ отримувати робоче місце згідно з програмою практики та умовами договору з підприємством;
- ◆ звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;

- ◆ користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

- ◆ знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

- ◆ на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Після закінчення та захисту практики проводиться заключна конференція, на якій:

- ◆ проводиться аналіз звітної документації студентів керівниками кафедри права та публічного управління;

- ◆ оголошуються рейтингові оцінки студентів за практику ;

- ◆ визначаються найкращі студенти-практиканти за підсумками практики та включення їх прізвищ до звітної документації;

- ◆ обговорюються результати практики на засіданнях кафедри права та публічного управління, на вченій раді факультету урбаністики і просторового планування.

ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Частина I. Загальна характеристика організації та її адміністративні функції.

Переддипломна бакалаврська практика передбачає ознайомлення зі специфікою діяльності організації-базис практики: організаційною структурою, станом управління діяльністю загалом, зокрема охарактеризувати: статус організації; нормативно-правову базу, що регулює утворення та діяльність організації-базис практики; повноваження та зміст діяльності організації: напрями діяльності, функції, види послуг; систему управління організацією: організаційну структуру, функціональне призначення окремих структурних підрозділів, їх права, відповідальність, повноваження, характер регламентації діяльності окремих службовців (контракти, посадові інструкції тощо); організацію роботи керівника (організація робочого місця, планування роботи, режим роботи тощо).

Частина II. Дослідницька частина – студент-практикант має оцінити якість управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності базової організації:

1) планово-економічні та фінансові аспекти функціонування організації:

☐ організація планово-економічної діяльності, аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань;

☐ оцінка діяльності фінансової служби або іншої ланки, на яку покладено виконання її функцій: кількісний і якісний склад фахівців, перелік основних функцій та рівень їх реалізації.

☐ оцінка якості вихідних продуктів роботи даної служби (аналітичні, планові, контрольні форми).

2) управління персоналом:

☐ організація роботи з персоналом в базовій організації, кількісний та якісний склад кадрової служби; аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби);

☐ аналіз штатного розкладу працівників організації та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком), вивчення процесів руху персоналу та факторів плинності кадрів;

☐ оцінка кадрової політики: підвищення кваліфікації працівників, атестація та оцінювання діяльності, системи оплати праці, умов працевлаштування та просування по службі;

☐ реалізації заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату;

☐ аналіз організаційно-правових засад діяльності служб персоналу організації шляхом ознайомлення з її інформаційним, технічним, нормативно-правовим і діловодним забезпеченням.

3) організація діловодства:

☐ вивчення інструкції з діловодства організації, номенклатури справ, алгоритму реєстрації та обліку документів, організацію документообігу;

☐ вивчення процедури зберігання документів в державному архіві та порядку передачі таких документів до архіву;

☐ практика контролю за своєчасним розглядом і проходженням документів в організації;

☐ практика забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

4) інформаційно-комунікаційне забезпечення та взаємодія з громадськістю:

☐ аналіз стану інформаційного забезпечення організації в залежності від наявності пакету нормативно-правових актів, у тому числі й локальних, що регулюють процеси одержання, опрацювання, використання та розповсюдження інформації;

☐ аналіз інформаційної системи організації: основні елементи програмних продуктів та управлінських функцій, які автоматизує система;

☐ дослідження процедури електронного доступу до публічної інформації;

☐ аналіз особливості перебігу процесів впровадження електронного врядування та визначення проблем;

☐ аналіз здійснення зв'язків з громадськістю або залучення зовнішніх консультантів і для яких цілей;

☐ аналіз форм комунікативних контактів з громадськістю в щоденній практиці, а також діяльність зі збереження репутації організації.

Частина III. Формулювання висновків та вироблення рекомендацій щодо вирішення конкретних прикладних проблем, які було виявлено в процесі проходження переддипломної практики.

Залежно від наукових інтересів студента це можуть бути конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів)

роботи організації або впровадження певного нововведення (інновації). Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й зарубіжного досвіду аналогічного та споріднених профілів діяльності.

Індивідуальне завдання

За змістом тема індивідуального завдання має відповідати напряму спеціальності «Публічне управління та адміністрування», враховувати можливість збору даних в організації та подальшого їх використання для наукової роботи студентів, поглибленого вивчення окремих аспектів організаційно-управлінської діяльності відповідно до майбутньої спеціалізації, підготовки і виконання курсових робіт, а також випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

Тема індивідуального завдання вибирається безпосередньо студентом, узгоджується з керівником практики від організації та затверджується керівником практики від кафедри.

Індивідуальне завдання переддипломної практики для студентів, які навчаються за поглибленою індивідуальною спеціалізацією за цільовими контрактами з підприємствами (організаціями), формулюються з урахування особливостей спеціалізації. У цьому випадку робоча програма практики узгоджується з випускаючою кафедрою індивідуально.

У випадку, коли на розробку конкретної теми в одній організації (базі практики) претендують кілька студентів, закріплення теми здійснюється керівником практики від кафедри з урахуванням можливості її виконання в умовах різних організацій (установ) і підрозділів, ступеня підготовки, ділових якостей і передбачуваної сфери діяльності студента.

Рекомендована робоча програма переддипломної практики

На практиці рекомендується дотримуватися наведеної далі програми дій щодо проходження переддипломної практики.

З початку переддипломної практики студент має пройти інструктаж із техніки безпеки, ознайомитися з організаційною структурою. Ознайомлення з організаційною структурою полягає у вивченні характеру роботи, функцій структурних підрозділів та взаємозв'язків між рівнями управління та структурними підрозділами (департаментами, відділами).

Під час практики необхідно самостійно виконувати ряд завдань, що розрізняються за місцем проходження практики і видом робіт.

Зміст робіт безпосередньо залежить від теми індивідуального завдання. Він може змінюватися за узгодженням із керівниками практики від університету і організації.

Рекомендації щодо збору інформації

Під час проходження переддипломної практики студенту необхідно уникати безсистемного накопичення матеріалів для написання звіту. Прагнення мати копії ряду документів, планів, звітів, таблиць, пояснювальних записок і т. д., вважаючи, що чим більше буде таких даних, тим більшою мірою будуть забезпечені необхідні для виконання індивідуального завдання матеріали, є помилковим, оскільки веде до того, що після закінчення практики у студента залишається багато невирішених питань.

Тільки виконуючи роботу відповідно до конкретного завдання керівника практики, який спрямовує діяльність студента відповідно до теми його індивідуального завдання, студент може послідовно вивчити і проаналізувати чинність всіх пов'язаних з його дослідженням показників, їх взаємозв'язок, зробити висновки, розробити і запропонувати необхідні заходи щодо поліпшення показників роботи організації. Тільки в процесі такої роботи накопичуються якісні матеріали. Зрозуміло, що для спеціальних досліджень має відводитися відповідний час, а основну частину його студент повинен відвести роботі безпосередньо в організації.

Виходячи з цього, студентам рекомендується в усіх можливих випадках не обмежуватися отриманням готових матеріалів, а самим проводити необхідні дослідження за допомогою хронометражу, фотографій робочого дня та інших засобів вивчення робочих місць і витрат робочого часу. Для з'ясування витрат робочого часу рекомендується проводити не менше трьох фотографувань робочого дня (на початку, в середині і в кінці), що забезпечує найбільш правильні висновки. Під час аналізу техніки і технології та для розробки організаційно-технологічних заходів студенту необхідно дати опис існуючого варіанта і намітити шляхи вдосконалення. Слід пам'ятати, що після закінчення практики скоріше всього не буде можливості додатково отримати необхідну інформацію в організації.

Вимоги до звіту з переддипломної практики

По закінченню практики студент складає письмовий звіт і здає його на перевірку керівнику практики від організації, а потім керівнику практики від кафедри.

Звіт про проходження переддипломної практики повинен мати чітку структуру, логічну послідовність і конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументації, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Обсяг звіту – 18-20 сторінок (без додатків).

Зміст та структура звіту

Звіт має складатися із таких елементів:

- *титульного аркуша*, який оформлюють на стандартному бланку як показано у дод. Б, на титульному аркуші обов'язково ставиться печатка організації, в якій було пройдено практику, а також підписи студента та керівників;

- *індивідуального завдання* (див. дод. А);
- *змісту*;
- *вступу* (1 сторінка);
- *першого розділу* (до 20 % загального обсягу роботи);
- *другого розділу* (до 40 % загального обсягу роботи);
- *третього розділу* (до 40 % загального обсягу роботи);
- *висновків* (1-2 сторінки);
- *списку використаних джерел*;
- *додатків* (у разі необхідності).

Кожен із розділів має містити підрозділи (мінімальна кількість – 2, максимальна – 5). Кожен підрозділ повинен відповідати частинам змісту практики (див п. 4).

У *висновках* стисло формулюються основні результати, проходження переддипломної практики, вказується повнота та ступінь спрацьованості питань індивідуального завдання, практичні рекомендації щодо вирішення виявлених проблем та їх економічна ефективність.

Список використаних джерел повинен містити не менше ніж 20 джерел, на які у тексті повинні бути посилання.

Додатки

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти звіту, але внесення його до основної частини може змінити впорядкованість й логічне сприйняття поданої інформації;

- не може бути послідовно розміщений у звіті через великий обсяг або способи відтворення;

У додатки можуть бути внесені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;

- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, проміжні докази, формули, розрахунки; інструкції, методики, опис комп'ютерних програм).

Оформлення посилань

Під час написання звіту студент має посылатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Студент може обрати ***один із варіантів*** оформлення посилань в кваліфікаційній роботі:

1) оформлення посилань в тексті на джерела зазначати порядковим номером за переліком посилань (списком використаних джерел), виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7]...».

При цьому сам список використаних джерел формується за алфавітом.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в роботі.

Приклад: Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації» [6, с. 29].

Відповідний опис у переліку посилань: 6. Євтушевський В. А. Основи корпоративного управління : навч. посіб. / В. А. Євтушевський. – Київ : Знання-Прес, 2002. – 317 с.

2) оформлення в APA style, що можна робити за допомогою Google Academy tools (рис. 3.3).

Приклад посилання в тексті:

Цитата в тексті: «... як вказує експерт (Мендрік, 2010), у Словаччині МОЗ приймає рішення щодо рівня відшкодування витрат на лікарські засоби протягом лікування».

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Мендрік, О. (2010). Перспективи використання оцінки медичних технологій в Україні. Досвід провідних країн світу. *Український медичний часопис*, (6), 15-17.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет потребує точного відтворення цитованого тексту, оскільки найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками та наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, 16 абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці);

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

г) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Для написання кваліфікаційної роботи джерела рекомендується розміщувати в алфавітному порядку.

Бібліографічний опис списку використаних джерел може оформлятися здобувачем за його вибором з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій, наведеного у додатку 3 «Вимог до оформлення дисертації», затверджених Наказом МОН «Про затвердження Вимог до оформлення дисертації» від 12.01.2017 № 40, а саме MLA (Modern Language Association) style., APA- (American Psychological Association) style., Harvard style.

Детальніше про APA стиль за посиланнями:

□ Бібліотека університету штата Нью-Йорк в Олбані:
<http://library.albany.edu/cfox>

□ Лабораторія університету Пердью:
https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_overview_and_workshop.html

Оформлення звіту

Звіт оформлюють на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) у машинописному або рукописному вигляді, розміщуючи від 28 до 30 рядків на сторінці. З усіх чотирьох сторін повинні бути залишені поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Користуючись комп'ютером, – використовують шрифт Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word. Формули за допомогою редактора Equation.

Шрифт друку має бути чітким, чорного кольору, середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однаковою по всій роботі.

Вписувати в текст окремі іншомовні слова, формули, умовні позначки можна чорнилом, тушшю, пастою (тільки чорного кольору), при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Помилки, описки, графічні неточності, які виявилися під час написання звіту, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою та нанесенням на тому самому місці або між рядками виправленого тексту (фрагмента рисунка). Допускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Звіт має бути зброшурований у пластиковий скорозшивач.

Звіт має бути складений і закінчений на виробництві, перевірений керівником практики від підприємства і разом з докладним відзивом-характеристикою, представлений у встановлений термін на кафедру.

Після подання означених матеріалів керівник від кафедри вирішує питання про допуск студента до захисту звіту.

Студент, який не виконав програму практики та отримав негативний відгук про роботу і незадовільну оцінку під час захисту, відраховується із університету.

Здані на кафедру матеріали по практиці студентам не повертаються.

Захист звіту

Звіт з практики захищає студент (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівник практики, викладачі кафедри, предметної (циклової) комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни. До захисту звітів допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали програму проходження переддипломної практики й у встановлений термін подали письмові звіти на кафедру. Публічний захист звітів відбувається у формі підсумкової конференції. Для публічного захисту звітів студенти готують презентаційні матеріали, беруть активну участь у обговоренні основних напрямів функціонування підприємств, організацій та установ сфери публічного управління та адміністрування, висловлюють свої враження про хід проходження практики, надають пропозиції щодо напрямів її удосконалення, обмінюються практичним досвідом.

Захист звіту передбачає усне опитування студента з метою визначення рівня засвоєння питань, передбачених програмою практики.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка результатів практики проводиться у вигляді диференційованого заліку. Оцінка роботи студента під час практики відбувається за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

За результатами захисту звітів здобувачам вищої освіти виставляється підсумкова оцінка у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку. Підсумки практичної підготовки обговорюються на засіданні кафедри.

Оцінка «Відмінно» виставляється здобувачу вищої освіти, який успішно виконав завдання керівника переддипломної практики відповідно до її програми,

набув практичного досвіду, повною мірою усвідомив взаємозв'язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, виявив під час практики науково-дослідні та практичні, проявив здатність до самостійної роботи, показав різнобічні і глибокі знання під час публічного захисту звіту.

Оцінка «Добре» виставляється здобувачу вищої освіти, який виконав завдання керівника переддипломної практики відповідно до її програми, набув практичного досвіду, на достатньому рівні усвідомив взаємозв'язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, виявив необхідні здібності у використанні теоретичного матеріалу під час переддипломної практики, проявив здатність до самостійної роботи, показав достатній рівень знань під час публічного захисту звіту.

Оцінка «Задовільно» виставляється здобувачу вищої освіти, який більшою мірою виконав завдання керівника практики відповідно до її програми, набув практичного досвіду на рівні, достатньому для подальшого працевлаштування за обраною спеціальністю, усвідомив взаємозв'язок загальних і спеціальних компетентностей, які переважно формують програмні результати навчання, виявив здібності у використанні теоретичного матеріалу на практиці, проявив здатність до самостійної роботи, показав середній рівень знань під час публічного захисту звіту.

Оцінка «Незадовільно» виставляється здобувачу вищої освіти, який допустив принципові помилки та не виконав завдання керівника практики відповідно до її програми, не зміг набути практичного досвіду, не усвідомив взаємозв'язок загальних і спеціальних компетентностей, що формують програмні результати навчання за обраною спеціальністю, не проявив здібності у використанні теоретичного матеріалу на практиці, не продемонстрував необхідний рівень знань під час публічного захисту звіту.

№	Об'єкти контролю	Кількість балів
1	Оцінка керівника від бази практики (характеристика, відгук у щоденнику практики)	Від 0 до 50 балів
2	Оцінка звіту з практики керівником практики від університету	Від 0 до 50 балів

Умови допуску до підсумкового контролю

У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо його змісту та оформлення (одержання менше, ніж 20 балів) звіт не допускається до усного захисту і повертається на доопрацювання.

За наявності негативного відгуку керівника від бази практики або від кафедри за будь-який з етапів практики або в цілому позитивна оцінка практики є неможливою.

Якщо студент не виконав програму практики хоча б з одного етапу практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження практики. Підсумкова оцінка за 100-бальною системою переводиться в традиційну 4-бальну та систему ECTS за такою шкалою:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	Зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	Не зараховано з можливістю повторного складання
<u>0-34</u>	F	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Здобувач вищої освіти має право на опротестування результатів контролю (апеляцію). Правила подання та розгляду апеляції визначені внутрішніми документами КНУБА, які розміщені на сайті КНУБА та зміст яких доводиться Здобувачам до початку вивчення дисципліни або проходження практики.

Політика щодо академічної доброчесності

Тексти звітів з практики (зокрема у разі, коли вони виконуються у формі презентацій або в інших формах) можуть перевірятися на плагіат. Для цілей захисту індивідуального завдання з практики оригінальність тексту має складати не менше ніж 70 %. Виключення становлять випадки зарахування публікацій Здобувачів у матеріалах наукових конференціях та інших наукових збірниках, які вже пройшли перевірку на плагіат.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

Підручники:

1. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні: підручник. – Київ: Кондор, 2018. – 312 с.
2. Державне управління : підручник : у 2 т. /ред. кол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), К. О. Ващенко (заст. голови), Ю. П. Сурмін (заст. голови) [та ін.]. – Київ; Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. – Т. 1. – 564 с.
3. Державна політика : підручник / Ковбасюк Ю. В. та ін. – Київ : НАДУ, 2014. – 448 с.

Навчальні посібники:

1. Публічне управління, багаторівневе врядування: теорія, методологія та практика : навч. посіб. / Л. Л. Приходченко, О. В. Лесик, Г. О. Панченко ; за заг. ред. Л. Л. Приходченко. – Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2019. – 512 с.
2. Електронне урядування та електронна демократія [електронний ресурс]: навч. посіб. У 15ч./ за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – Київ, 2017. – 1012 с.
3. Долженков О.О. Публічне управління та адміністрування: вступ до спеціальності : навч. посіб. / О. О. Долженков. – Одеса : видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2019. – 190 с.
4. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця: навч. посібник. – Тернопіль: Крок. 2015. – 243с
5. Публічне управління та адміністрування: навч. посібник / О. В. Скидан, В. П. Якобчук, Н. В. Даций [та ін.] ; за заг. ред. О. В. Скидана. – Житомир : ЖНАЕУ, 2017. – 705 с.

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України від 28.06.96 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (ст. 51.) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
3. Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами закладів професійної (професійно-технічної) освіти виробничого навчання та виробничої практики : Постанова Кабінету Міністрів України від 07.06.1999 № 992. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-99-%D0%BF#o13>

4. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом МОН України № 93 від 08.04.1993 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

5. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблені Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р. URL: https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf.

6. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах (затверджено наказом МОН України від 26.12.2017 № 1669). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0100-18#Text>.

7. Положення про організацію освітнього процесу в Київському національному університеті будівництва і архітектури, затверджене Вченою радою КНУБА протокол №9 від 26.06.2023, введено в дію наказом ректора №169 від 07.07.2023, зі змінами та доповненнями згідно наказів №279 від 04.07.2024 №20/65/25 від 03.02.2025. URL: https://www.knuba.edu.ua/wp-content/uploads/2025/10/polozhennya_pro_organizacziyu_osvitnogo_proczesu-zi-zminamy-vid-02.2025.pdf

8. Положення про організацію практик студентів КНУБА. URL: <https://www.knuba.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BF%D1%80%D0%BE-%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8E-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA-%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%96%D0%B2-%D0%9A%D0%9D%D0%A3%D0%91%D0%90-2022.pdf>

Додаткові джерела:

1. Вапнярчук Н. М. Теоретико-прикладні проблеми правового регулювання дисциплінарної відповідальності державних службовців в Україні: монографія. – Харків: Юрайт, 2012. – 312 с.

2. Публічна служба: системна парадигма : кол. монографія / К.О. Ващенко, С.М. Серьогін, Є.І. Бородін та ін. – Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. – 256 с.

3. Галай В. О. Новий погляд на систему принципів публічної служби: від формування до впровадження : монографія / Вікторія Галай. – Тернопіль : ТНЕУ, 2019. – 370 с.
4. Кірмач А. В. Проходження державної служби: європейський досвід правового регулювання: монографія. – Київ: Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького НАН України, 2011. – 192 с.
5. Організація діяльності державного службовця / М. Канавець, Ю. Лихач, А. Кукул та ін. – Київ : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2018. – 320 с.
6. Публічне управління в умовах інституційних змін: колективна монографія / за наук. редакції д. держ. упр. Р. В. Войтович та П.В. Ворони. – Київ: 2018. – 475 с
7. Стельмашук Л. С. Організаційно-правові засади відкритості державної служби: монографія. – Івано-Франківськ: в-во ІФНТУНГ, 2015. – 296 с.
8. Токар-Остапенко О. В. Урегулювання конфлікту інтересів на державній службі: можливості застосування європейського досвіду в Україні. – Київ: НІСД, 2013. – 48 с.
9. Мартиненко Н. В. Інституціональні засади розвитку пенсійної системи України //Вісник НАДУ при Президентіві України. – Київ : НАДУ, 2018. Вип. 3/2018. – С. 157–164.
10. Мартиненко Н. В. Соціально-економічні передумови підвищення пенсійного віку в Україні //Аспекти публічного управління : зб. наук. пр. – Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2020. Т. 8, № 1. – С. 106–116.
11. Мартиненко Н. В. Механізми державного управління розвитком пенсійної системи України. //Вісник Національної академії державного управління при Президентіві України. Серія : Державне управління. 2017, № 4. 115-123. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vnadu_2017_4_17
12. Мартиненко Н. Регулювання пенсійних накопичень та нагляду за діяльністю недержавних пенсійних фондів: застосування міжнародних стандартів для розвитку законодавства України // Наукові записки Інституту законодавства Верховної Ради України, 2022, № 3, 74-87. http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzizvru_2022_3_9
13. Мартиненко Н. В. Державний реєстр застрахованих осіб загальнообов'язкового державного соціального страхування як складова механізму державного управління розвитком пенсійної системи України //Реформування публічного управління та адміністрування: теорія, практика,

міжнародний досвід : зб. тез до Всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю, 27 жовтня 2017 р. Одеса, 2017. – С. 229–230.

14. Єлагін В. П., Мартиненко Н. В. Особливості стратегічного планування розвитку пенсійної системи в Україні // Вісник НАДУ. Державне управління. 2020. № 2. – С. 101–110.

15. Єлагін В. П., Мартиненко Н. В. Адміністрування пенсійних внесків в країнах-членах Європейського Союзу: досвід для України. International Academy Journal Web of Scholar. 2020, № 2 (44). – С. 3–12.

16. Мартиненко Н. В. Дія механізмів зворотного зв'язку в державному управлінні розвитком пенсійної системи України // Ефективність державного управління : зб. наук. пр. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2017. № 2/51. – С. 111–119.

17. Мартиненко Н. В. Перспективи використання міжнародного досвіду для реформування пенсійної системи України // Теорія та практика державного управління : зб. наук. пр. Харків : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2020. Вип. 2 (69), – С. 257–267.

18. Мартиненко Н. Стан дослідження проблематики публічного управління у сфері судово-експертної діяльності // Публічне управління та регіональний розвиток, 2023, № 20, 492-522. – Режим доступу: <https://doi.org/10.34132/pard2023.20.10>

19. Мартиненко Н. В. Європейська інтеграція України: національно-патріотичний контекст // Європейська інтеграція в контексті світових глобалізаційних процесів : зб. тез до П'ятої науково-практичної конференції, 15 грудня 2016 р. Одеса : Вид-во ОРІДУ НАДУ, 2016. – С. 181–183.

20. Мартиненко Н. Стан дослідження проблематики публічного управління у сфері судово-експертної діяльності // Публічне управління та регіональний розвиток, 2023, № 20, 492-522. – Режим доступу: <https://doi.org/10.34132/pard2023.20.10>

21. Мартиненко Н. В. Фундаментальні цінності нової парадигми пенсійної системи України // Ефективність державного управління : зб. наук. пр. ЛРІДУ. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2017. № 3/52. – С. 149–159.

22. Мартиненко Н. В. Пенсійна система України в контексті міжнародних стандартів соціального забезпечення // Правові аспекти публічного управління: теорія та практика : зб. тез до науково-практичної конференції, 7 грудня 2017 р. – Дніпро, 2017. – С. 117–119.

23. Мартиненко Н. Регулювання пенсійних накопичень та нагляду за діяльністю недержавних пенсійних фондів: застосування міжнародних стандартів для розвитку законодавства України // Наукові записки Інституту

законодавства Верховної Ради України, 2022, № 3, 74-87. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzizvru_2022_3_9

24. Мартиненко Н. Стан дослідження проблематики публічного управління у сфері судово-експертної діяльності // Публічне управління та регіональний розвиток, 2023, № 20, 492-522. – Режим доступу: <https://doi.org/10.34132/pard2023.20.10>

25. Мартиненко Н. Стан дослідження проблематики публічного управління у сфері судово-експертної діяльності // Публічне управління та регіональний розвиток, 2023, № 20, 492-522. - Режим доступу: <https://doi.org/10.34132/pard2023.20.10>

26. Martynenko N. Management in forensic expert activity. International scientific conference “Information technologies and management in higher education and sciences” : conference proceedings (November 28, 2022. Fergana, the Republic of Uzbekistan). Riga, Latvia : “Baltija Publishing”, 2022. Part 2. pp. 277-281. –Режим доступу: <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-277-7-159>

27. Martynenko N. The system of public administration entities in the field of forensic expert activity: concept, status, powers, subordination and coordination. International Journal of Innovative Technologies in Economy, 2023 (2(42)). – Режим доступу: https://doi.org/10.31435/rsglobal_ijite/30062023/7997

28. Мартиненко Н. Актуальні питання судово-економічної експертизи, пов'язані з визначенням шкоди та обсягу збитків, спричинених російською агресією // Публічне управління XXI століття: особливості воєнного та післявоєнного періодів: зб. наук. матер. XXIII міжнар. наук. конгресу (Харків, 27 квітня 2023 р.). – Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2023. – С. 505-510.

Інформаційні ресурси

Економіко-правова бібліотека. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vuzlib.net>.

Бібліотека Київського Національного університету будівництва і архітектури. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://library.knuba.edu.ua/>

Освітній сайт Київського Національного університету будівництва і архітектури. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=1320>

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів КНУБА
на підприємствах, в установах і організаціях

м. Київ

« » _____ 20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Київський національний університет будівництва і архітектури (далі - Університет) в особі проректора з навчально-методичної роботи університету Шпакова Андрія Васильовича, що діє відповідно довіреності від 28.01.25р.№ 3//25 та Управління соціальної та ветеранської політики

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

(назва підприємства, організації)

(далі – база практики) в особі начальника управління

(посада, прізвище, ініціали)

що діє на підставі Положення _____ уклали між собою договір:
(Статуту підприємства, розпорядження, доручення)

1. Обов'язки бази практики:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки, професійне спрямування,	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок -
1	Публічне управління та адміністрування		переддипломна		

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики та не допускати студентів до зайняття посад та виконання робіт, що не

відповідають програмі практики та напрям підготовки (професійному спрямуванню/спеціальності).

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному 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 можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

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

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Обов'язки Університету:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – бази практики і Університету.

4. Юридичні адреси сторін:

КНУБА: 03037, м. Київ, Повітряних Сил проспект, 31, відділ практики, кім. 503 головного корпусу, тел. 248-48-63, Ірина Сергіївна

Управління соціальної та ветеранської політики Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації: 03186, Київ, проспект Повітряних Сил, 40,

Підписи та печатки:

КНУБА :

Проректор з навчально-методичної роботи

_____ Андрій
ШПАКОВ

«_____»

_____ 20 р.
М.П.

База практики:

Начальник Управління соціальної та ветеранської політики Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

«_____» _____ 20 р.

М.П.

Керівник виробничої практики

_____ Ірина ОЛЬШЕВСЬКА

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів КНУБА
на підприємствах, в установах і організаціях

м. Київ

« » _____ 202 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Київський національний університет будівництва і архітектури (далі - Університет) в особі проректора з навчально-методичної роботи університету Шпакова Андрія Васильовича, що діє відповідно довіреності від 28.01.25р. №3//25 та підприємство

_____ (назва підприємства, організації)
(далі – база практики) в особі керівника підприємства

_____ (посада, прізвище, ініціали)
що діє на підставі _____ уклали між собою договір:
(Статуту підприємства, розпорядження, доручення)

1. Обов'язки бази практики:

1.1. _____ Прийняти _____ студента(ку)

спеціальності _____ курсу _____ групи _____ на практику згідно з календарним планом, термін проведення практики з « » _____ по « » _____ 202 р.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики та не допускати студентів до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та напрям підготовки (професійному спрямуванню/спеціальності).

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному 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 можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

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

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Обов'язки Університету:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – бази практики і Університету.

4. Юридичні адреси сторін:

КНУБА: 03037 м. Київ, Повітряних Сил проспект, 31, відділ практики, кім. 503 головного корпусу, тел. 248-48-63, Ірина Сергіївна

База практики: _____

Підписи та печатки:

КНУБА :

Проректор з навчально-методичної
роботи

_____ Андрій ШПАКОВ

«_____» _____

202 р.

М.П.

База практики:

«_____» _____ 202

р.

М.П.

Керівник виробничої практики

_____ Ірина ОЛЬШЕВСЬКА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

_____ (підпис) особи)	_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної
-----------------------------	---

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

_____ (підпис) особи)	_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної
-----------------------------	---

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від КНУБА _____
(підпис)
та ініціали)

(прізвище

від підприємства, організації, установи _____
(підпис)
ініціали)

(прізвище та

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ рік

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 _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від КНУБА

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

Факультет_урбаністики та просторового планування

Спеціальність_Будівництво та цивільна інженерія

Спеціалізація_ Міське будівництво та господарство

Кафедра_міського господарства_____

ЗВІТ

з_____практики
(вид практики)

Виконав:
студент групи_____

(прізвище ініціали)

Перевірив:
керівник практики

(вчене звання, посада, ПІБ)

Київ 20__ р.

ЗМІСТ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1. Історія підприємства
2. Характеристика та профіль діяльності підприємства.
3. Організаційна структура.
4. Детальний опис підрозділів, в яких студент проходив практику
5. Описання робіт, які виконував студент на робочому місці.

До звіту додається щоденник практики, в якому обов'язково:

- заповнені всі сторінки; внесені коротко (по днях) робочі записи проходження практики;
- відгук, завірений підписом та печаткою керівника підприємства (характеристика на студента з оцінкою керівника практики від виробництва (бази практики), де вказуються терміни проходження практики та кількість відпрацьованих годин практики (або табель) (прогули без поважної причини не допускаються);
- висновок викладача – керівника практики від кафедри.

Звіт оформляється на аркушах паперу формату А4, обсягом 18-20 арк., підписується студентом, викладачем - керівником практики від кафедри та представляється до заліку.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Аркуші звіту повинні бути зшиті.

ЗАВДАННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Навчально-методичне видання

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»
за освітньою програмою «Державне управління
у сфері містобудівної діяльності»

Укладач **Мартиненко** Наталія Василівна

Випусковий редактор *Ю.М. Долгополова*
Комп'ютерне верстання *Ю.М. Долгополової*

Ум. друк. арк. 2,56. Обл.-вид. арк. 2,75
Електронний документ. Вид № 63/V-26.

Виконавець і виготовлювач

Київський національний університет будівництва і архітектури
Проспект Повітряних Сил, 31, Київ, Україна, 03037

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів
видавничої справи ДК № 808 від 13.02.2002