

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ «НАУКОВО-ДОСЛІДНА ПРАКТИКА»

Керівник практики від кафедри	Савков Анатолій Петрович , доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри публічного управління та адміністрування			Контактна інформація (e-mail), сторінка курсу в GWE	e-mail: a.savkov@duikt.tdu.ua, asavkov@ukr.net сторінка курсу https://meet.google.com/sty-raqv-ynm	
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право			Рівень вищої освіти	Магістр	
Спеціальність	D4 Публічне управління та адміністрування			Курс / семестр	2 курс / 3 семестр	
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування			Група	ПУАМ-21	
Тип / шифр	обов'язкова / ОК 11 (цикл професійної та практичної підготовки)			Форма підсумкового контролю	залік	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	Тижнів	Лекцій	Практичних занять	Практична підготовка (робота за програмою практики)
	6	180	4	–	–	180

АНОТАЦІЯ ПРАКТИКИ	
Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі	
Освітні компоненти, які передують	ОК 1 Цифрове адміністрування у публічному управлінні; ОК 2 Публічне управління та євроінтеграційні процеси; ОК 7 Стратегічне управління та управління змінами; ОК 9 Аналіз соціально-економічних процесів
Освітні компоненти, для яких є базовою	ОК 12 Науково-педагогічна практика; ОК 13 Переддипломна практика; ОК 14 Кваліфікаційна робота
Анотація:	Науково-дослідна практика є обов'язковим освітнім компонентом ОПП «Публічне управління та адміністрування», проводиться у 3 семестрі і передуює науково-педагогічній та переддипломній практикам. Практика спрямована на набуття навичок самостійної науково-дослідної діяльності, оволодіння сучасною методологією наукового дослідження у сфері публічного управління та адміністрування і підготовку основи кваліфікаційної роботи магістра.
Мета практики:	формування в здобувачів умінь і навичок планування, організації та проведення наукового дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, поглиблення знань щодо методології наукової роботи, а також апробація проміжних результатів магістерського дослідження

Завдання практики:	уточнення теми кваліфікаційної роботи та наукового апарату дослідження; пошук, аналіз і систематизація вітчизняних та іноземних наукових джерел; обґрунтування методології та методів дослідження; опрацювання нормативно-правових, стратегічних і статистичних даних; збір та обробка фактичного матеріалу; розроблення плану кваліфікаційної роботи; підготовка тез доповіді та/або наукової статті; оформлення звіту та захист результатів практики
База практики:	кафедра публічного управління та адміністрування ДУІКТ; окремі види робіт можуть виконуватися в органах публічної влади, органах місцевого самоврядування, наукових установах і архівах, з якими університет має договори про співпрацю

Компетентності відповідно до освітньо-професійної програми	
Інтегральна компетентність (ІК). Здатність визначати та розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування в умовах розвитку сервісної та цифрової держави та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або розроблення та впровадження інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.	
Soft-skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні компетентності (СК)
ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні. ЗК 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. ЗК 7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	СК 9. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування. СК 11. Здатність до аналізу економічних, соціально-гуманітарних та соціально-психологічних процесів, володіння відповідними механізмами публічного управління та адміністрування. СК 12. Здатність до оцінювання процесу прийняття та реалізації управлінських рішень.
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 1. Знати теоретичні й прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень, а також основи публічного управління та адміністрування, володіти сучасними цифровими технологіями збору даних з різних джерел та їх аналізу. ПРН 4. Знати та креативно вміти застосовувати сучасні підходи, методи, моделі, цифрові технології у процесі наукових досліджень та розв'язання множинних проблем і задач публічного управління та адміністрування. ПРН 12. Володіти уміньми розробки основ методології науково-дослідної роботи, а також планувати й 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. ПРН 13. Уміти аналізувати процеси основних сфер суспільного життя та володіти умінням вибору і застосування доцільних методів і механізмів управління в практичній реалізації функцій та досягнення ефективного публічного управління та адміністрування.	

ПРН 14. Демонструвати високий рівень уміння застосовувати ділову українську мову в професійній, науковій та дослідницькій діяльності.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ			
Етап практики, зміст робіт	Тиждень / години	Форми і методи роботи	Результат (звітні матеріали)
Етап 1. Організаційно-методологічна робота – уточнення теми кваліфікаційної роботи та формулювання наукового апарату (актуальність, об'єкт, предмет, мета, завдання, гіпотеза); – складання індивідуального графіка практики та погодження його з науковим керівником; – ознайомлення з тематикою наукових досліджень кафедри та вимогами до кваліфікаційних робіт. Формування компетенцій: ЗК 4; СК 9 Результати навчання: ПРН 12 Рекомендовані джерела: 4–5; 10	Тиждень 1 15 год	Організаційні збори, інструктаж, консультація наукового керівника	Індивідуальний графік; науковий апарат дослідження
Етап 2. Пошук та аналіз наукових джерел, формування бібліографії – пошук наукових джерел у бібліотечних фондах, наукометричних базах (Scopus, Web of Science, Google Scholar) і репозитаріях; – аналіз стану дослідженості проблеми та визначення невирішених питань; – формування бібліографії відповідно до ДСТУ 8302:2015. Формування компетенцій: ЗК 1; СК 9 Результати навчання: ПРН 1; ПРН 4 Рекомендовані джерела: 6–8; 12–13	Тиждень 1–2 40 год	Робота з наукометричними базами та менеджером бібліографічних посилань, аналітичний огляд	Бібліографічний список; аналітичний огляд джерел
Етап 3. Обґрунтування методології та структури дослідження – обґрунтування вибору загальнонаукових і спеціальних методів дослідження; – розроблення плану (структури) кваліфікаційної роботи.	Тиждень 2 25 год	Консультації, методологічний семінар	Обґрунтування методології; план кваліфікаційної роботи

Формування компетенцій: ЗК 1; ЗК 7; СК 9 Результати навчання: ПРН 12 Рекомендовані джерела: 10–11			
Етап 4. Збір та обробка нормативного, статистичного та фактичного матеріалу – опрацювання нормативно-правової бази та стратегічних документів за темою; – збір та обробка статистичних і фактичних даних (дані Держстату, відкриті дані, звіти органів влади); – за потреби – анкетування, експертне опитування або контент-аналіз; формулювання проміжних висновків. Формування компетенцій: ЗК 5; СК 11; СК 12 Результати навчання: ПРН 1; ПРН 13 Рекомендовані джерела: 1–2; 11	Тиждень 2–3 40 год	Аналіз документів і даних, статистичні методи, анкетування, кейс-стаді	Аналітичні матеріали (таблиці, діаграми, проміжні висновки)
Етап 5. Апробація результатів дослідження – підготовка тез доповіді або наукової статті за темою кваліфікаційної роботи; – участь у науковій конференції, круглому столі або науковому семінарі кафедри; – перевірка підготовлених текстів на дотримання академічної доброчесності. Формування компетенцій: ЗК 7; СК 9 Результати навчання: ПРН 12; ПРН 14 Рекомендовані джерела: 3; 9	Тиждень 3–4 35 год	Академічне письмо, рецензування науковим керівником, публічна доповідь	Тези доповіді та/або наукова стаття (підтвердження подання)
Етап 6. Підготовка звіту та захист практики – оформлення звіту про практику з додатками; – захист результатів практики перед комісією. Формування компетенцій: ЗК 5; СК 12 Результати навчання: ПРН 14 Рекомендовані джерела: 5–6; 9–10	Тиждень 4 25 год	Підготовка звіту та презентації, захист	Звіт, щоденник, відгук-характеристика керівника
Разом	180 год		

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання формулює науковий керівник кваліфікаційної роботи спільно з керівником практики від кафедри відповідно до теми дослідження здобувача.

Індивідуальне завдання може передбачати:

- аналітичний огляд наукових джерел за темою дослідження (не менше 30 джерел, з них не менше 5 іноземних);
- обґрунтування методології та програми емпіричного дослідження;
- аналітична довідка за результатами опрацювання статистичних або відкритих даних;
- тези доповіді на науковій конференції або рукопис наукової статті;
- план (структура) кваліфікаційної роботи з анотацією розділів.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

- комп'ютерна техніка з доступом до мережі Інтернет, мультимедійний проектор;
- доступ до наукометричних баз, електронних бібліотек і репозитаріїв, Google Classroom та університетської пошти;
- офісне програмне забезпечення та менеджер бібліографічних посилань (Zotero або Mendeley).

ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Нормативно-правові акти та нормативні документи

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 01.09.2026).
2. Про наукову і науково-технічну діяльність : Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19> (дата звернення: 01.09.2026).
3. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 01.12.2022 № 2811-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-20> (дата звернення: 01.09.2026).
4. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93> (дата звернення: 01.09.2026).
5. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій. Київ : ДУІКТ, 2023. 32 с. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_23214805.pdf (дата звернення: 01.09.2026).
6. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.

Навчальна та наукова література

7. Антипенко І. В. Державне управління політичними ризиками в умовах глобалізації : монографія. Київ : Талком, 2022. 384 с.

8. Антипенко І. В. Вплив глобалізаційних процесів на формування сучасного публічного управління. Успіхи і досягнення у науці. 2024. № 3(3). С. 168–177. DOI: [https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-3\(3\)-168-177](https://doi.org/10.52058/3041-1254-2024-3(3)-168-177).
9. Колоїз Ж. В. Основи академічного письма : навч. посіб. 2-ге вид., доповн. і перероб. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2024. 143 с.
10. Методичні вказівки до написання та захисту кваліфікаційних робіт для студентів спеціальності «Публічне управління та адміністрування», рівень освіти другий «Магістр» / уклад. А. П. Савков, С. М. Петькун, Л. Г. Стороженко. Київ : ДУІКТ, 2024. 44 с.
11. Методологія та організація наукових досліджень : навч. посіб. / Н. В. Рашкевич, Ю. А. Отрош. Харків, 2022. 291 с.
12. Стороженко Л. Нетократизація публічного управління: тренди інформаційного суспільства. Публічно-управлінські та цифрові практики. 2025. Вип. 1(4). С. 100–110. DOI: 10.31673/2786-7412.2025.015423.
13. Storozhenko L., Olshanskyi O., Stativka N., Chernoivanenko A., Hordiienko Y. Public Administration in the Context of Digital Transformation: Innovations and Challenges. Revista de Cercetare si Interventie Sociala. 2024. Vol. 85. P. 144–156. DOI: 10.33788/rcis.85.8.

Інформаційні ресурси

- Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>
- Google Scholar: <https://scholar.google.com>
- Scopus: <https://www.scopus.com>
- Єдиний державний вебпортал відкритих даних: <https://data.gov.ua>
- Державна служба статистики України: <https://www.ukrstat.gov.ua>

ПОЛІТИКА ПРАКТИКИ («ПРАВИЛА ГРИ»)

- практика проходить у терміни, визначені графіком освітнього процесу; здобувач виконує роботи відповідно до індивідуального графіка (плану), погодженого з керівником практики;
- організація практики, керівництво нею та підведення підсумків здійснюються відповідно до Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти ДУІКТ; в умовах воєнного стану практика може проводитися з використанням технологій дистанційного навчання;
- здобувач щоденно веде щоденник практики та регулярно звітує керівнику практики про хід виконання програми; комунікація здійснюється через Google Classroom та електронну пошту;
- усі завдання та звітна документація подаються у встановлені терміни; несвоєчасне подання без поважних причин знижує оцінку за відповідну складову;
- у разі пропуску з поважної причини здобувач виконує програму за індивідуальним графіком, погодженим з керівником практики;
- тематика досліджень та матеріали апробації узгоджуються з науковим керівником кваліфікаційної роботи; тези та статті подаються на конференцію чи до редакції після його рецензування;
- під час практики не допустимо порушення академічної доброчесності: використані джерела обов'язково зазначаються; у разі виявлення плагіату звіт або матеріали оцінюються в 0 балів і мають бути підготовлені повторно; використання інструментів генеративного штучного інтелекту допускається лише з дозволу керівника та із зазначенням факту їх використання;

- здобувач дотримується професійної етики, правил внутрішнього розпорядку бази практики, вимог охорони праці та не розголошує службову інформацію і персональні дані, отримані під час практики.

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Поточний контроль здійснює керівник практики від кафедри (спільно з науковим керівником кваліфікаційної роботи) шляхом перевірки щоденника, консультацій, перевірки виконання етапів програми та індивідуального завдання.

Формою підсумкового контролю є залік, який складається під час захисту звіту про проходження практики перед комісією, з оцінюванням результатів за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС. До захисту допускаються здобувачі, які виконали програму практики та подали повний комплект звітної документації з позитивним відгуком керівника. Під час захисту здобувач:

- звітує про виконання програми та індивідуального завдання;
- обґрунтовує науковий апарат і методологію дослідження;
- презентує проміжні результати дослідження та матеріали апробації;
- відповідає на запитання комісії.

Звітна документація: індивідуальний графік, погоджений з науковим керівником; щоденник практики; звіт про проходження практики; бібліографічний список; план (структура) кваліфікаційної роботи; тези доповіді та/або наукова стаття (або підтвердження подання до друку); відгук-характеристика керівника практики.

Звіт (15–20 сторінок без додатків) містить: вступ (науковий апарат дослідження); аналіз стану дослідженості проблеми; обґрунтування методології; результати опрацювання нормативних, статистичних і фактичних даних; інформацію про апробацію результатів; план кваліфікаційної роботи; висновки; список використаних джерел; додатки.

Звіт оформлюється державною мовою з дотриманням норм ділової української мови відповідно до єдиних вимог до письмових робіт, установлених в Університеті; список використаних джерел – відповідно до ДСТУ 8302:2015; звіт перевіряється на академічний плагіат.

№	Складова оцінювання	Максимальна кількість балів
1	Ведення щоденника та дотримання графіка	10
2	Науковий апарат і методологія дослідження	15
3	Аналітичний огляд джерел і бібліографія	15
4	Тези доповіді / наукова стаття, участь у конференції	20
5	Відгук-характеристика керівника практики	10
6	Якість звіту та відповідність вимогам програми	15

7	Захист практики	15
	Разом	100

ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА ПРАКТИКУ			
Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
90–100	A	відмінно / зараховано	Програму виконано повністю; науковий апарат і методологія обґрунтовані; огляд джерел ґрунтовний; підготовлено статтю або тези й виголошено доповідь на конференції; звіт оформлено відповідно до вимог.
82–89	B	добре / зараховано	Програму виконано повністю; наявні несуттєві зауваження до змісту чи оформлення звіту; тези підготовлено, але апробацію здійснено частково.
75–81	C	добре / зараховано	Програму виконано повністю; наявні несуттєві зауваження до змісту чи оформлення звіту; тези підготовлено, але апробацію здійснено частково.
67–74	D	задовільно / зараховано	Основні питання програми висвітлено, однак наявні неточності, логічні помилки, недбале оформлення; матеріали апробації не підготовлено або вони потребують доопрацювання.
60–66	E	задовільно / зараховано	Основні питання програми висвітлено, однак наявні неточності, логічні помилки, недбале оформлення; матеріали апробації не підготовлено або вони потребують доопрацювання.
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання / не зараховано	Програму не виконано; матеріали запозичено або підготовлено несамотійно; звіт не подано чи він не відповідає вимогам.
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики / не зараховано	Програму не виконано; матеріали запозичено або підготовлено несамотійно; звіт не подано чи він не відповідає вимогам.

ПОЛІТИКА ДОБРОЧЕСНОСТІ

Здобувач вищої освіти, виконуючи завдання практики та готуючи звітну документацію, повинен дотримуватись політики доброчесності. У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувач отримує незадовільну оцінку і повинен повторно виконати завдання, які передбачені програмою практики та силабусом.