КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ

Кафедра публічного управління та землеустрою

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження практики та стажування

галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
спеціальність	D4 Публічне управління та адміністрування
освітня програма	Державна служба
освітній ступінь	магістр
форма навчання	денна, заочна

Запоріжжя
2025

Методичні рекомендації до проходження практики та стажування для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня у галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування, освітньої програми «Державна служба». Запоріжжя: КПУ. 2025. 19 с.

Укладачі:

Огаренко Віктор Миколайович, доктор наук з державного управління, професор;

Мордвінов Олександр Григорович, доктор наук з державного. управління, професор;

Боклаг Валентина Андріївна, доктор наук з державного. управління, професор;

Балабуха Катерина Євгенівна, кандидат наук з державного управління, доцент;

Кавилін Олексій Анатолійович, кандидат політичних наук.

Затверджено на засіданні кафедри публічного управління та землеустрою, протокол №1 від 30 серпня 2025 р.

Завідувач кафедри Олександр МОРДВІНОВ

ЗМІСТ

ВСТУП…….. 4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 4
2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ..... 7
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ..... 8
4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ..... 10
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ ……. 11
ДОДАТКИ..... 13

ВСТУП

Методичні рекомендації до проходження практики та стажування (далі – практика) це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проходження практики і містить рекомендації щодо контролю рівня знань, умінь і навичок, яких здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня мають набути під час її проходження.

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю D4 Публічне управління та адміністрування, освітньої програми «Державна служба» інтегральної компетентності – здатності 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.

Практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми (далі – ОПП) підготовки фахівців другого (магістерського) рівня за спеціальністю D4 Публічне управління та адміністрування.

Програма практики підготовки студентів другого (магістерського) рівня, які навчаються за спеціальністю D4 Публічне управління та адміністрування галузі знань D Бізнес, адміністрування та право освітньої програми «Державна служба» відображає комплексний і системний підхід у забезпеченні послідовності засвоєння потрібного обсягу практичних навичок та вмінь.

Для проходження практики студенти направляються до органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів та служб, бюджетних установ та організацій. Під час проходження навчальної практики студенти можуть бути залучені безпосередньо до виконання професійних завдань.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика, як складова освітнього процесу, є важливою формою практичної підготовки, у ході якої навчальний процес переноситься безпосередньо до органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів та служб, бюджетних установ та організацій та максимально наближається до реальної повсякденної діяльності фахівців у сфері публічного управління та адміністрування, є етапом навчання майбутніх фахівців для здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D4 Публічне управління та адміністрування.

Підставами проходження практики є угоди між Університетом та відповідними органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх структурними підрозділами та службами, бюджетними установами та організаціями.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами,

формами управлінської діяльності в органах публічної влади; формування у студентів, на основі одержаних теоретичних знань, професійних умінь і навичок для вирішення конкретних управлінських завдань і прийняття самостійних рішень; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Основні завдання практики:

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

– закріплення практичних навичок, необхідних для самостійного здійснення професійної діяльності, формування та вдосконалення навичок управлінської діяльності;

– ознайомлення з функціями управління, питаннями організації і функціонування та оволодіння компетентностями організаційно-управлінської роботи органів публічного управління та адміністрування;

– набуття навичок щодо оптимізації, здатності розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в системі публічного адміністрування;

– розвиток уміння самостійного поповнення і оновлення своїх знань та творчого їх використання у практичній діяльності.

Відповідно до ОПП, проходження практики спрямоване на те, що у студента повинні бути сформовані такі 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 2. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 3. Здатність розробляти та управляти проєктами.

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).

Спеціальні (фахові) компетентності

СК 1. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

СК 2. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління

та інших організацій публічної сфери.

СК 3. 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.

СК 4. Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК 5. 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.

СК 6. Здатність здійснювати професійну діяльність з урахуванням потреб забезпечення національної безпеки України.

СК 7. Здатність самостійно готувати проєкти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК 8. Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.

СК 10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

СК 11. Здатність використовувати конституційні, законодавчі та нормативно-правові засади державної служби в професійній діяльності державного службовця; включаючи аналіз засобів підвищення ефективності функціонування державної служби, підходів й методів кадрового забезпечення державної служби України.

СК 12. Здатність до державно-громадського партнерства в процесах вироблення, реалізації та оцінювання державної політики в площині перетину сфер управління, економіки, публічної діяльності.

СК 13. Здатність здійснювати підготовку аналітичних доповідей і презентацій результатів аналізу державної політики .

Програмні результати навчання

РН 2. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН 3. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

РН 4. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

РН 6. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.

РН 7. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

РН 8. 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.

РН 11. 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.

РН 14. Розробляти та реалізовувати заходи щодо адаптації та впровадження кращих вітчизняних та зарубіжних практик діяльності органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування студенти повинні в повному обсязі і в такій послідовності виконати наступні завдання:

1. Вивчити основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного державного органу (установи), органу місцевого самоврядування, конкретного структурного підрозділу, де проходить практика.
2. Ознайомитися з структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, їх структурних підрозділів (регламенти, типові положення, положення тощо).
3. Ознайомитися з функціональними обов’язками працівників структурних підрозділів, де безпосередньо проходить практика.
4. Ознайомитися з організацією роботи відповідного органу (установи): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищих органів, діяльності в цілому.
5. Вивчити основні напрями, форми і методи діяльності органу (установи), де проходить практика, його структурних підрозділів.
6. Вивчити організацію діловодства у відповідному органі (установі). Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.
7. Ознайомитися з формами, структурою та змістом основних видів документів, пов’язаних із діяльністю органу (установи), його структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка,

протокол тощо).

8. Бути присутніми (за можливості) на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (сесії, засідання, колегії, наради, семінари тощо).

9. Ознайомитися з основними формами взаємодії державних органів, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та громадян у вирішенні окремих питань.

10. Ознайомитися з основними формами і порядком звітності про діяльність відповідного державного органу чи органу місцевого самоврядування.

11. Систематично вести записи у щоденнику практики (Додаток В) та подати його керівникові практики на перевірку. Оформлений належним чином щоденник практики своєчасно представити керівнику практики та на кафедру публічного управління та землеустрою КПУ.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Практику студенти проходять у терміни, встановлені графіком навчального процесу університету.

Практика проводиться на базах, які відповідають цілям, завданням, змісту практики. Об'єктами практики можуть бути органи державної влади та місцевого самоврядування, державні установи та організації, підприємства державної та комунальної форми власності. Загальне організаційно-методичне керівництво практикою здійснюється кафедрою публічного управління та землеустрою КПУ (далі – кафедра). Кафедра забезпечує студентів щоденниками практики, здійснює контроль за організацією і проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту. Безпосереднє керівництво практикою реалізується в індивідуальному порядку керівником від університету – викладачем кафедри та керівником від підприємства – бази практики.

Перед початком практики, не пізніше як за 3 дні, студенти одержують на кафедрі направлення та програму практики.

Організація проведення практики передбачає наступні етапи:

1. Одержання щоденника проходження практики.
2. Виконання програми практики.
3. Оформлення та заповнення щоденника.
4. Отримання характеристики керівника практики від підприємства, відгуку керівника практики від університету.

Керівництво практикою

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується кафедрою.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі

кафедри, які брали безпосередню участь у навчальному процесі.

Безпосереднє керівництво здійснюється керівником – викладачем кафедри та керівником від організації.

Робота керівника від кафедри входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається згідно з діючими нормативами.

Керівник практики від кафедри:

– перед початком практики проводить організаційно-методичну консультацію де роз'яснює мету, задачі, програму, зміст і календарний графік проведення практики, перелік і порядок укладання необхідних документів для проходження практики і оформлення щоденника, знайомить із вимогами та критеріями оцінки;

– перевіряє підписаний керівником практики від організації щоденник практики;

– у разі якщо щоденник практики оформлений у відповідності до встановлених вимог рецензує та виставляє оцінку;

– висловлює зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студента.

Керівник практики від установи (організації):

– організовує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці;

– забезпечує виконання студентом правил безпеки праці на робочому місці;

– знайомить студента з організаційною структурою організації, видом робіт чи послуг, що виконує організація, організацією трудового процесу, основними показниками;

– забезпечує виділення кожному практиканту певної ділянки роботи та робоче місце;

– знайомить 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 студентом програми практики;

– стежить за неможливістю залучення практикантів 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 дає характеристику на 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 оформленого щоденника.

Обов'язки здобувачів вищої освіти з проходженні практики

Студенти зобов'язані:

– перед початком практики одержати на кафедрі програму, щоденник та консультативну інформацію щодо його оформлення;

– своєчасно прибути на об'єкт практики і забезпечити роботу на місці відповідно до отриманої програми;

– під час проходження практики суворо дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, чинних на базі практики;

– сумлінно виконувати програму практики, не відмовлятися від виконання завдань і доручень керівника від бази практики, спрямованих на засвоєння практичних навичок діяльності публічного службовця;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– вести щоденник проходження практики;

– згідно з вимогами оформити щоденник проходження практики і своєчасно подати його на кафедру для перевірки та рецензування керівником від кафедри.

На студентів, які проходять практику в установі чи організації, поширюється законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку організації.

4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги студентам у виконанні програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики.

Керівники від кафедри перевіряють організацію роботи студентів-практикантів, хід виконання практики, ставлення їх до роботи, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Керівник практики від бази практики проводить із студентами-практикантами співбесіди, перевіряє правильність виконання індивідуальних завдань та доручень, підготовку усіх необхідних документів, ведення щоденника практики.

Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також заповнений відповідно до вимог щоденник практики.

Оформлений щоденник практики здається на кафедру протягом трьох днів після закінчення практики.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Успішність проходження студентом практики оцінюється за наступними критеріями:

– своєчасність виконання завдань практики та надання оформленого щоденнику про проходження практики;

– обсяг виконаної роботи, що зазначалася в завданнях практики;

– якість виконаної під час практики роботи;

– виявлення студентом творчого аналітичного підходу при виконанні завдань практики;

– якість оформлення щоденнику практики.

Підсумкова оцінка практичної підготовки виставляється за 100-бальною шкалою, національною системою і шкалою ЄКТС.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Якісні критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Якщо студент систематично відвідує базу практики, доручену роботу проводить на високому науковому і організаційно-методичному рівні, проявлено творче ставлення в процесі підготовки до роботи. Щоденник оформлений без зауважень.	Відмінно
75-89	B	Якщо студент систематично відвідує базу практики, доручену роботу проводить на високому науковому рівні, якщо в ході проходження практики успішно вирішувалися поставлені перед ним завдання, однак недостатньо ефективно використовувалися окремі форми роботи, якщо студент, проявив знання у галузі теорії й творчо підійшов до підбору необхідного в роботі матеріалу, але допустив незначні помилки у здійсненні роботи. Щоденник оформлений з незначними зауваженнями.	Добре
60-74	D	Якщо студент відвідує базу практики, але в реалізації поставлених завдань допускає помилки, недостатньо ефективно використовує знання з публічного управління, при аналізі проведеної роботи не помічає своїх помилок і недоліків. Щоденник оформлений з зауваженнями.	Задовільно
35-59	F	Якщо студент нерегулярно відвідує базу практики, не виконує значну частину завдань, допускає серйозні помилки при виконанні доручених завдань. Щоденник не оформлений.	Незадовільно

ДОДАТКИ

Додаток А

Направлення на практику (зразок)

Голові Запорізькій міської ради
Кутовий штамп КПУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

На основі договору від “_____”_____ 200_ р. №___ направляємо до Вас для проходження практики з “__” _____ 200_ р. по “__” ____ 200_ р. студентів Інституту управління групи _____зі спеціальності _____

Керівник практики від університету _____.

Склад групи:

1.
2.
3.
4.
5.

Директор Інституту управління КПУ

Додаток Б

Індивідуальне завдання на практику (зразок)

ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ

КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ЗЕМЛЕУСТРОЮ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Зав. кафедри публічного
управління та землеустрою
_____ Мордвінов О.Г.
“_____”_____20___ р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

студенту _____

1. Місце проходження практики: _____.
2. Час проходження практики з _____ р. по _____ р.
4. Керівник практики від КПУ: _____
5. Керівник практики від організації:_____

Необхідно в повному обсязі і в такій послідовності виконати наступні завдання:

1. Вивчити основні положення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають правовий статус і регламентують діяльність відповідного державного органу (установи), органу місцевого самоврядування, конкретного структурного підрозділу, де проходить практика.
2. Ознайомитися з структурою, функціями та повноваженнями відповідних органів, їх структурних підрозділів (регламенти, типові положення, положення тощо).
3. Ознайомитися з функціональними обов’язками працівників структурних підрозділів, де безпосередньо проходить практика.
4. Ознайомитися з організацією роботи відповідного органу (установи): планування роботи, облік проведених заходів, контроль за виконанням планів, вказівок і розпоряджень вищих органів, діяльності в цілому.
5. Вивчити основні напрями, форми і методи діяльності органу (установи), де проходить практика, його структурних підрозділів.
6. Вивчити організацію діловодства у відповідному органі (установі). Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян.
7. Ознайомитися з формами, структурою та змістом основних видів документів, пов’язаних із діяльністю органу (установи), його структурного підрозділу (розпорядження, рішення, постанова, наказ, припис, вказівка, протокол тощо).
8. Бути присутніми (за можливості) на всіх заходах організаційного характеру, що проводяться на базі практики (сесії, засідання, колегії, наради, семінари тощо).
9. Ознайомитися з основними формами взаємодії державних органів, органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян та громадян у

вирішенні окремих питань.

10. Ознайомитися з основними формами і порядком звітності про діяльність відповідного державного органу чи органу місцевого самоврядування.

Керівник практики від КПУ_____ посада, прізвище, ініціали

Додаток В

Титульний аркуш звіту (зразок)

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Інститут управління

Кафедра публічного управління та землеустрою

ЗВІТ

з практики студента магістратури групи _____

спеціальності_____

_____

_____

(прізвище, ім’я)

Місце проходження практики: _____

Час проходження практики: _____

Керівник практики:

Від університету _____

Від бази практики _____

Запоріжжя

202_ р.

Додаток Г

ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ

Перед початком практики, але не пізніше ніж 3 – 5 днів:

- перевіряє готовність бази практики до прийняття практикантів на практику;
- узгоджує програму і календарний графік проходження практики;
- розподіляє практикантів за місцем проходження практики;
- надає практикантам направлення на практику і призначає старших груп;
- з'ясовує за місцем проходження практики можливість підбору матеріалів для курсових та кваліфікаційних робіт;
- складає і узгоджує на кафедрі план проходження практики;
- забезпечує практикантів необхідною документацією, узгодженою із керівниками практики від баз практики;
- проводить попередній інструктаж: знайомить практикантів з програмою практики, вимогами щодо трудової дисципліни, визначає індивідуальні завдання і порядок їх виконання, установлює дату початку практики, видає необхідні документи;
- складає графіки проведення контролю проходження практики практикантами.

У період проходження практики:

- організовує своєчасне прибуття практикантів на місце практики;
- допомагає практикантам в оформленні і отриманні перепусток;
- приймає участь в організації табельного обліку практикантів;
- розподіляє практикантів по робочим місцям та закріплює їх за керівниками від баз практики;
- проводить інструктаж з техніки безпеки, знайомить практикантів з організаційно-економічною і науковою діяльністю підприємства, установи, організації, організовує теоретичні заняття, консультації і виробничі екскурсії;
- надає практикантам консультації з питань виконання індивідуального завдання;
- залучає практикантів до участі в науково-дослідній роботі і громадському житті підприємства (установи);
- систематично здійснює контроль і керівництво практикантами на їх робочих місцях;
- у разі порушення практикантами дисципліни має право усунути практиканта з практики;
- контролює виконання практикантами календарного графіка практики, ведення щоденників і відповідність оформлення звітів.

На заключному етапі практики:

- розглядає звіти практикантів з практики;
- доповідає на засіданні кафедри про результати практики;
- бере участь у роботі комісії із захисту звітів практикантами;

- заносить до екзаменаційної відомості і залікової книжки практиканта результати практики.

Додаток Д

ОБОВ'ЯЗКИ ПРАКТИКАНТА

1. Практика є важливою складовою навчального процесу і проводиться з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, набуття виробничих навичок з майбутньої спеціальності і досвіду самостійної роботи.

2. Перед початком практики практикант має отримати:

- направлення на практику;
- програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з виробничої практики.

3. Під час проходження практики практикант зобов'язаний:

- набути відповідні виробничі навички майбутньої спеціальності;
- своєчасно виконувати всі адміністративні і наукові вказівки керівника за місцем практики, забезпечити високу якість робіт, що виконуються, вивчити і неухильно дотримуватись правил техніки безпеки, експлуатації обладнання, охорони праці;
- повсякденно вести щоденник з практики і своєчасно готувати звіт про проходження практики;
- підкорятися діючим на підприємстві, в установі, організації правилам внутрішнього розпорядку;
- брати участь у науково-дослідній роботі;
- активно брати участь у громадському житті за місцем практики;
- дорожити честю практиканта КПУ, бути прикладом у праці та поведінці.

4. Перед відбуттям на практику практикант має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

5. Після закінчення практики практикант повинен представити на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристику-відгук з місця практики.

6. Звіт про практику здається на кафедру протягом 7 днів після повернення практиканта з практики. Захист звіту з практики проходить перед спеціально призначеною комісією, яка складається з 2 – 3 осіб, за участю викладача-керівника практикою від університету.

7. Практикант, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час канікул або відраховується з університету.

На практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування практиканта в університеті.