



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»
КАФЕДРА БІЗНЕСУ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВА**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до переддипломної практики
для здобувачів *другого (магістерського)* рівня вищої освіти
спеціальності **D4 (281) «Публічне управління та
адміністрування»**
ОПП «Публічне управління та адміністрування»
усіх форм здобуття освіти

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри бізнесу,
адміністрування та права
Протокол №6 від 20.06.2025

Чернігів 2025

Методичні вказівки до переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D4 (281) «Публічне управління та адміністрування» ОПП «Публічне управління та адміністрування» усіх форм здобуття освіти/ Укл.: Т.Л. Шестаковська, О.В. Михайловська, І.М. Москалець. Чернігів: ЗВО «Університет трансформації майбутнього», 2025. 27 с.

Укладачі

Шестаковська Тетяна Леонідівна,
доктор наук з державного управління, доцент,
професор кафедри бізнесу, адміністрування та права

Москалець Інна Миколаївна,
кандидат наук з державного управління,
доцент кафедри бізнесу, адміністрування та права

Михайловська Олена Володимирівна,
доктор наук з державного управління, професор,
професор кафедри бізнесу, адміністрування та права

*Відповідальний
за випуск:*

Москалець Інна Миколаївна,
кандидат наук з державного управління,
доцент кафедри бізнесу, адміністрування та права

Рецензент:

Твердохліб Олександр Степанович ,
доктор наук з державного управління, професор,
зав.кафедри мовної підготовки та педагогіки

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| ВСТУП..... | 4 |
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 5 |
| 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ..... | 8 |
| 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ | 9 |
| 4. БАЗИ ПРАКТИКИ | 11 |
| 5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ | 12 |
| 6. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ | 16 |
| 7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ | |
| 8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ | |
| ПРАКТИКИ | 22 |
| РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА | 24 |
| ДОДАТКИ..... | 25 |

ВСТУП

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D4 (281) «Публічне управління та адміністрування». Вона становить завершальний етап практичної підготовки магістрантів перед виконанням кваліфікаційної роботи. Практика забезпечує закріплення теоретичних знань, набуття, вдосконалення та розширення професійних компетентностей, необхідних для успішної роботи за обраною спеціальністю.

Ці методичні вказівки розроблені відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», Освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня ЗВО «Університет трансформації майбутнього», а також «Положення про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «Університет трансформації майбутнього» (нова редакція)» (далі – Положення УТМ).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Рівень вищої освіти та спеціальність

Рівень вищої освіти: Другий (магістерський).

Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування», D Бізнес, адміністрування та право.

Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування», D4 Публічне управління та адміністрування.

1.2. Програмні результати навчання (РН):

РН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

РН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

РН03. Знати основні засади національної безпеки та уміти попереджати й 8 нейтралізувати виклики і загрози національним інтересам України в межах своєї професійної компетенції.

РН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.

РН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.

РН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою

позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

PH09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

PH10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

PH11. 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.

PH12. Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків.

1.3. Терміни і тривалість практики

Практика проводиться відповідно до навчального плану та графіку освітнього процесу.

1.4. Форма проведення практики

Практика проводиться безпосередньо на території бази практики.

За згодою сторін, практика може проводитися в онлайн-режимі (з використанням засобів дистанційного навчання) або в дистанційному режимі, враховуючи безпекову ситуацію, якщо це забезпечує відповідні результати навчання.

1.5. Документація для проходження практики

Для проходження практики та відображення її результатів оформлюються такі документи:

1. Договір про організацію та проведення практики здобувачів, якщо інше не передбачене умовами проходження практики.
2. Направлення на практику (за потреби, форма може бути надана відповідно до вимог Університету).
3. Календарний графік проходження практики (відображається перелік основних завдань та терміни досягнення результатів), який надається здобувачу вищої освіти керівником практики від Університету та пов'язаний з проблемою та предметом дослідження кваліфікаційної роботи магістра.
4. Письмовий звіт з проходження практики, який є результатом виконання здобувачем вищої освіти основних завдань практики.
5. Характеристика здобувача вищої освіти від керівника бази практики (скан-копія рецензії з підписом та печаткою бази практики за її наявності).

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Мета переддипломної практики

Метою переддипломної практики є набуття здобувачами вищої освіти досвіду самостійної роботи в сфері публічного управління та адміністрування, поглиблення теоретичних знань та прикладних навичок. Зокрема, вона спрямована на фахову та організаційно-економічну підготовку здобувачів до виконання кваліфікаційної роботи магістра, збір інформаційних матеріалів та оволодіння сучасними методами в галузі майбутньої професії для прийняття самостійних управлінських рішень в реальних бізнес-умовах.

2.2. Завдання переддипломної практики

Під час проходження переддипломної практики здобувачі мають

вирішити наступні завдання:

- ознайомлення зі структурою, науковою проблематикою та результатами провідних фахівців щодо обраного напрямку досліджень у сфері публічного управління та адміністрування;

- аналіз теоретичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми майбутньої кваліфікаційної роботи;

- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;

- формування інформаційного забезпечення кваліфікаційної роботи магістра відповідно до обраного об'єкта дослідження;

- формування інформаційного забезпечення кваліфікаційної роботи магістра відповідно до обраного об'єкта дослідження;

- підготовка та опрацювання аналітичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи магістра, включаючи дані про діяльність органів влади на різних рівнях управління або громадських організацій;

- збір, підготовка та опрацювання фактичного, фактологічного та статистичного матеріалу;

- критичний аналіз основних нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, що стосуються процесу управління та ознайомлення з практикою їх застосування;

- проведення розрахунків та оцінка ефективності управлінських заходів, запропонованих для удосконалення діяльності бази практики;

- набуття досвіду самостійної науково-дослідної та пошукової роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань;

- підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи магістра, формування вмінь і навичок аналізу наукових та інформаційних джерел, проведення емпіричного дослідження;

- оволодіння методикою обробки та аналізу отриманих емпіричних

даних та використання комплексу дослідницьких методів;

- апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи магістра (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій тощо);

- викладення матеріалів дослідження у звіті з практики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Організація та проведення переддипломної практики здійснюється відповідно до Положення про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти ЗВО «Університет трансформації майбутнього».

3.1. Обов'язки керівників практики

Керівник практики від Університету (гарант освітньої програми або науковий керівник магістерської роботи) зобов'язаний:

– розробляти пропозиції для удосконалення відповідних програм певних видів практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку конкретної освітньої програми за спеціальністю відповідного рівня вищої освіти);

– забезпечити організацію проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:

1) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж також проводиться після прибуття на місце проходження практики керівниками практики від бази практики),

2) надання здобувачам вищої освіти-практикантам методичної допомоги у вирішенні завдань, визначених програмою практики, та необхідних документів (направлень, програм тощо), перелік яких встановлюється у наскрізній програмі практики, із урахуванням специфіки підготовки за освітньою програмою,

3) ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з

практики, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;

4) представлення здобувачів вищої освіти керівнику бази практики, який їх закріплює за керівниками від бази практики (у разі централізованого направлення на базу практики Університетом);

5) проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й очікуваних результатів практики, потреб уточнення програми тощо;

– здійснювати контроль за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

– подавати завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо покращення проходження практики здобувачів вищої освіти з подальшим оприлюдненням результатів практики на засіданні кафедри.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

– забезпечити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики;

– забезпечити облік виходів на базу практики здобувачів вищої освіти (про порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет);

– забезпечити дотримання здобувачами вищої освіти правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки;

– підтвердити результати проходження практики здобувачем вищої освіти підписом у відповідних документах.

3.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти-практикантів

Здобувачі вищої освіти під час проходження переддипломної практики зобов'язані:

– до початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки й консультації щодо

оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівників практики від кафедри та бази практики;
- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що передбачена програмою практики, та захистити результати практики.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Вимоги до баз практики

Базами для проходження практики можуть бути юридичні особи різних форм власності та фізичні особи-підприємці, які функціонують на ринку не менше одного року, органи державної влади та місцевого самоврядування, наукові установи, а також навчальні, виробничі, наукові та структурні підрозділи Університету, які відповідають меті, завданням, змісту практики та вимогам до підготовки фахівців за ОПП «Публічне управління та адміністрування».

База практики стає об'єктом прикладного дослідження здобувача, результати якого представляються в звіті з проходження практики і складають основу кваліфікаційної роботи магістра.

4.2. Вибір бази практики

Здобувач вищої освіти може самостійно, за узгодженням з керівником практики від університету, підбирати та пропонувати бази практики за умови їх повної відповідності вимогам програми практики. Кафедра дає згоду на проходження практики на таких базах лише за умови, що вони відповідають

встановленим вимогам.

Здобувачі вищої освіти, які офіційно працевлаштовані на посаді у юридичної особи, діяльність якої відповідає освітній програмі, мають право на зарахування практики за місцем роботи на підставі заяви та довідки з місця роботи. У цьому випадку договір на практику не укладається, але здобувач зобов'язаний підготувати звітну документацію та захистити звіт.

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики охоплює комплекс досліджень, спрямованих на поглиблення знань та формування практичних навичок у сфері публічного управління та адміністрування, які є основою для написання кваліфікаційної роботи магістра.

Програма практики відображає основні напрями управлінської діяльності, що є об'єктом вивчення ОПП «Публічне управління та адміністрування».

1. Дослідження теоретичних основ публічної проблеми, що розглядається в кваліфікаційній роботі

На цьому етапі здобувач повинен:

- обґрунтувати актуальність обраної теми у контексті державної політики, суспільних викликів, стратегій розвитку;
- визначити ключову ідею дослідження, наукову новизну запропонованих підходів;
- проаналізувати сучасні вітчизняні та зарубіжні теорії у сфері публічного управління, good governance, цифрового врядування, політики відкритих даних, децентралізації тощо;
- сформулювати об'єкт, предмет, мету та методи дослідження з акцентом на публічну сферу (зокрема: методи системного аналізу, порівняльного аналізу, SWOT, контент-аналіз нормативних актів, експертні опитування).

2. Аналіз діяльності бази практики – органу публічного управління чи місцевого самоврядування

Загальна характеристика установи:

- вивчити структуру органу влади або установи: розподіл повноважень, підпорядкування, відділи, функції;
- скласти опис цілей, стратегій, програм, якими керується установа у своїй діяльності;
- оцінити відкритість, прозорість, доступність послуг, які надаються населенню;
- визначити основні показники ефективності діяльності установи (наприклад, обсяг наданих послуг, кількість звернень, задоволеність громадян, строки розгляду питань тощо).

Аналіз середовища функціонування:

- оцінити політичні, економічні, соціальні чинники, що впливають на діяльність установи;
- проаналізувати зовнішні стейкхолдери, з якими взаємодіє орган влади (громадськість, підприємства, інші ОМС, ЦОВВ тощо);
- визначити тренди розвитку сфери, в якій працює орган управління (цифровізація, реформи, нормативні зміни, демографічні чинники).

Дослідження управлінських процесів за темою кваліфікаційної роботи:

1. Описати управлінські механізми: стратегічне планування, делегування повноважень, координація, контроль, моніторинг;
2. Провести оцінку кадрового потенціалу, функціоналу державних службовців або посадових осіб ОМС;
3. Вивчити механізми прийняття рішень, документообіг, електронні інструменти, які використовуються;
4. Визначити сильні та слабкі сторони у сфері управління, яка відповідає темі дослідження (наприклад: управління публічними фінансами,

електронне врядування, антикризове управління, стратегічне планування тощо).

3. Визначення напрямів удосконалення управлінської діяльності в обраній сфері (індивідуальне завдання)

Індивідуальне завдання має включати:

- розробку пропозицій щодо вдосконалення механізмів публічного управління в межах досліджуваної установи чи сфери (з урахуванням реформи децентралізації, цифрової трансформації, євроінтеграції);
- обґрунтування ефективності запропонованих заходів — їх організаційної, економічної, соціальної або інституційної доцільності;
- прогноз результатів впровадження (підвищення якості послуг, прозорості, ефективності ресурсів, рівня довіри до органів влади тощо);
- визначення ризиків, перешкод та шляхів їх подолання.

4. Індивідуальне завдання (варіанти тем)

Зміст індивідуального завдання має відповідати темі кваліфікаційної роботи і поглиблювати розуміння предмету дослідження.

Приклади тем індивідуальних завдань:

- **Удосконалення електронного врядування в громаді** → Аналіз рівня цифрових сервісів, порівняння з іншими громадами, пропозиції щодо впровадження е-послуг.
- **Реформування системи управління персоналом у публічному секторі** → Оцінка компетентностей, система мотивації, підвищення кваліфікації, впровадження KPI.
- **Антикризове управління в умовах децентралізації** → Дослідження реакції громади на зовнішні шоки, аналіз стійкості системи управління, план реагування.
- **Управління публічними фінансами на рівні територіальної громади** → Аналіз бюджетного планування, прозорості витрат, ефективності використання коштів.

- **Впровадження принципів Good Governance у роботі органів місцевого самоврядування** → Дослідження дотримання принципів прозорості, підзвітності, ефективності, залучення громадян.

У результаті проходження практики здобувач повинен:

- отримати глибоке уявлення про реальні процеси в публічному управлінні;
- зібрати фактичні матеріали, які будуть використані у кваліфікаційній роботі;
- сформулювати власне бачення проблеми і підходи до її вирішення.

6. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Рекомендується такий розподіл робочого часу:

| № з/п | Найменування виду робіт | Кількість робочих діб (орієнтовно)* |
|--------------|--|-------------------------------------|
| 1 | Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, отримання документів, ознайомлення з базою практики | |
| 2 | Збір та систематизація теоретичних матеріалів, ознайомлення з вітчизняним та світовим досвідом, визначення об'єкта, предмету, мети та методів дослідження | |
| 3 | Збір та обробка фактичного, фактологічного та статистичного матеріалу, вивчення нормативно-правової бази, аналіз загальної характеристики громади чи організації | |
| 4 | Поглиблений аналіз відповідно до індивідуального завдання, виявлення проблемних аспектів | |
| 5 | Розроблення та обґрунтування пропозицій щодо удосконалення діяльності в обраній сфері, формування програми удосконалення та рекомендацій з реалізації (індивідуальне завдання). Отримання відгуку керівника від бази практики. | |
| 6 | Оформлення щоденника, звіту та іншої документації. Підготовка до захисту звіту. | |
| Разом | | |

**Зазначений розподіл є орієнтовним і може коригуватися керівником практики від Університету за погодженням з керівником від бази практики, враховуючи специфіку магістерського дослідження.*

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт є основним документом, що свідчить про виконання здобувачем програми переддипломної практики. Зміст звіту повинен розкривати знання та уміння здобувача у вирішенні питань, визначених метою та завданням практики.

7.1. Структура звіту

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу у звіті:

Титульна сторінка звіту.

Зміст звіту із зазначенням сторінок.

Вступ (1-2 сторінки).

Розділ 1. Теоретичні засади досліджуваної проблеми у сфері публічного управління (3–5 сторінок)

1.1. Обґрунтування актуальності дослідження, ключової ідеї та наукової новизни отриманих результатів

- Значення проблеми в умовах реформування публічного управління (децентралізація, цифровізація, good governance);
- Наукова і практична значущість теми у контексті функціонування органів державної влади чи місцевого самоврядування;
- Формулювання наукової новизни з урахуванням наявних теорій і практик.

1.2. Визначення об'єкта, предмета та методів дослідження у сфері публічного адміністрування

- Формалізація об'єкта і предмета дослідження з урахуванням суспільного контексту;
- Обґрунтування застосування сучасних методів публічного управління, аналітичних і дослідницьких інструментів (SWOT, PEST, експертні інтерв'ю, анкетування тощо).

Розділ 2. Аналіз управлінської діяльності органу публічної влади – бази практики (13–15 сторінок)

2.1. Загальна характеристика органу публічного управління (ОМС, державної установи тощо)

- Юридичний статус, функціональна структура, цілі та повноваження установи;
- Організаційна структура управління, кадровий потенціал, стратегічні документи (програми, стратегії, плани);
- Напрями взаємодії із громадськістю, громадськими організаціями, бізнесом.

2.2. Аналіз зовнішнього середовища функціонування органу публічної влади

- Політичні, соціальні, економічні чинники, що впливають на діяльність;
- Стан нормативно-правового забезпечення досліджуваної сфери;
- Порівняння із практиками інших громад/регіонів/країн (у разі можливості).

2.3. Аналіз управлінської діяльності органу в обраній сфері (відповідно до теми дослідження)

- Оцінка управлінських процесів, стратегічного планування, бюджетування, кадрового менеджменту, надання адміністративних або публічних послуг тощо;
- Виявлення проблемних аспектів, які потребують удосконалення;
- Оцінка ефективності реалізованих заходів, ініціатив або програм.

Розділ 3. Напрями удосконалення діяльності органу публічного управління в певній сфері (індивідуальне завдання) (13–15 сторінок)

3.1. Формування стратегії подальшого функціонування та розвитку органу в досліджуваній сфері

- Визначення стратегічних і тактичних цілей;

- Обґрунтування доцільності змін з урахуванням зовнішнього середовища та інституційного потенціалу;
- Узгодженість із цілями державної політики, галузевими планами, міжнародними стандартами.

3.2. Розробка та економіко-організаційне обґрунтування програми удосконалення управлінської діяльності

- Пропозиції щодо вдосконалення конкретних управлінських процесів, процедур чи механізмів;
- Використання інструментів цифровізації, антикризового управління, оцінки ефективності, мотивації персоналу тощо;
- Оцінка вартості впровадження (за можливості), ресурсного забезпечення та очікуваних результатів.

3.3. Пропозиції та рекомендації щодо реалізації програми/заходів удосконалення

- Коротко-, середньо- і довгострокові заходи;
- Механізми моніторингу і контролю;
- Участь громадськості у реалізації та оцінці ефективності.

Висновки (1-2 сторінки).

Список використаних джерел (20-35 джерел).

Додатки (за потреби).

7.2. Загальні вимоги до оформлення

Обсяг звіту. Загальний обсяг звіту з переддипломної практики не повинен перевищувати **35-40 сторінок** друкованого тексту (без урахування додатків).

Текст. Друкується на комп'ютері, на одному боці аркуша білого паперу формату А4.

Шрифт. Times New Roman, розмір 14.

Інтервал. 1,5.

Поля. Верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, лівє – 2,5 см, правє – 1,5 см.

Нумерація. Нумерація сторінок, розділів, додатків, рисунків, таблиць подається арабськими цифрами. Нумерація сторінок має бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, першому аркуші змісту номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють.

Розділи звіту нумерують арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1».

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою (наприклад, 1.1, 1.2).

Заголовки структурних частин. Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки). На початку розділу слово «РОЗДІЛ» упускають та ставлять його порядковий номер без крапки.

Заголовки підрозділів. Друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Нумерують у межах кожного розділу (наприклад, 1.1).

7.3. Оформлення допоміжних матеріалів (ілюстрації, таблиці, формули, додатки)

Ілюстрації (схеми, графіки). Позначають словом «Рис.», нумерують послідовно в межах розділу (наприклад, Рис. 1.2 – другий рисунок першого розділу). Номер, назву та пояснювальні підписи розміщують під ілюстрацією.

Таблиці. Нумерують послідовно в межах розділу (наприклад, Таблиця 1.2 – друга таблиця першого розділу). Напис «Таблиця» та її номер розміщують у правому верхньому куті над заголовком таблиці. Назва таблиці розміщується нижче, по центру сторінки. У разі перенесення таблиці, над

перенесеною частиною пишуть «Продовження табл.».

Формули. Нумерують наскрізно арабськими цифрами у круглих дужках у крайньому правому положенні (наприклад, (2.1)). Пояснення значень символів наводять під формулою, починаючи зі слова «де».

7.4. Оформлення допоміжних матеріалів (ілюстрацій, таблиць, формул)

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми). Позначають словом «Рисунок» та нумерують послідовно в межах розділу (наприклад, Рисунок 1.2 – другий рисунок першого розділу). Розміщують по центру одразу після тексту, де вперше посилаються. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці. Нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу (наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу). Розміщують безпосередньо після тексту або на наступній сторінці. Назву таблиці друкують малими літерами після її номера через тире і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Заголовки колонок починають з великої літери. У разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці.

Формули та рівняння. Подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком. Нумерують лише ті формули, на які є посилання в тексті. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою (наприклад, (2.1) – перша формула другого розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів наводять під нею, починаючи зі слова «де» без двокрапки.

7.5. Оформлення посилань на інформаційні джерела

Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки (наприклад, [24, с. 85]).

Список використаних джерел оформлюється згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та

правила складання». Джерела вказуються тією мовою, якою вони видані, та розміщуються в алфавітному порядку.

7.6. Додатки

Додатки повинні бути пронумеровані та позначатися великими літерами української абетки (крім Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ). Кожен додаток повинен мати заголовок, надрукований з великої літери по центру сторінки. У додатках не допускається наявність незаповнених бланків відповідної документації.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Атестація за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту та щоденника з практики, оформлених відповідно до встановлених вимог, а також відгуку керівника практики від бази практики. Захист звіту відбувається відкрито перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист звітів проводиться в останній день практики.

8.1. Форми контролю та критерії оцінювання

Оцінювання результатів практики здійснюється за 100-бальною шкалою з переведенням в оцінку за шкалою ЄКТС та національною шкалою.

Компоненти, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за практику (на основі з Положення про практику ЗВО «УТМ»):

1. Календарний графік проходження практики: до 25 балів (за обов'язкове заповнення та деталізацію виконаної роботи).
2. Звіт про проходження практики: до 40 балів (за повноту викладення за розділами, кожен з 4-х розділів оцінюється максимум у 10 балів).
3. Характеристика здобувача вищої освіти від бази практики: до 35 балів (за охарактеризування особистих ділових якостей, набутих

компетентностей, практичних навичок та знань).

Загальна максимальна сума балів складає 100 балів.

Робочі записи під час практики: до 20 балів (за їх заповнення, що передбачає додаткові бали).

Шкала оцінювання

| Кількість балів | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою |
|-----------------|-------------|--|
| 90 – 100 | A | відмінно |
| 80 – 89 | B | добре |
| 65 – 79 | C | добре |
| 55 – 64 | D | задовільно |
| 50 – 54 | E | задовільно (достатньо) |
| 35 – 49 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання |
| 1 – 34 | F | незадовільно з можливістю повторного вивчення дисципліни |

(Згідно з Положенням про організацію та проведення практики у ЗВО «УТМ»).

Критерії оцінювання:

- **90 – 100 балів (A – відмінно).** Повністю виконані всі завдання програми, своєчасно оформлено звіт та іншу документацію з практики. При захисті грамотно та логічно викладено основні положення, продемонстровано глибокі вичерпні знання.

- **80 – 89 балів (B – добре).** Допущені окремі помилки, але здобувач знає категоріальний апарат, розуміє визначення понять, впевнено орієнтується в роботі.

- **65 – 79 балів (C – добре).** Здобувач відповідає майже на всі питання, але відповіді іноді непослідовні та нечіткі. Звіт оформлено своєчасно.

- **55 – 64 балів (D – задовільно).** Частково відповідає на питання, показує знання, але невпевнено орієнтується. Відповіді непослідовні.

Можливе несвоєчасне оформлення звіту.

- **50 – 54 балів (Е – задовільно).** Частково відповідає на деякі питання, показує незадовільні знання. Відповіді непослідовні та нечіткі.

Можливе несвоєчасне оформлення або порушення дисципліни.

- **До 49 балів (FX/F – незадовільно).** Суттєві помилки під час захисту, відсутність розуміння базової термінології. Некоректні відповіді. Несвоєчасне оформлення або грубе порушення дисципліни.

8.2. Захист звіту та наслідки невиконання

Захист звіту з практики відбувається перед комісією, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Оцінка за практику в балах (за національною шкалою та шкалою ECTS) заноситься до відомості обліку успішності, індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути направлений на практику повторно або відрахований з Університету.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література:

1. Положення про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти ЗВО «Університет трансформації майбутнього» (нова редакція): ухв. на засіданні Вченої ради ЗВО УТМ від 25.02.2025, протокол № 2, введено в дію Наказом Президента від 25.02.2025 №8-3. URL: <https://uft.in.ua/pro-universytet/normatyvna-baza-ta-publichna-informatsiia> .

2. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. [Чинний від 01.07.2017]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с.

3. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 01.07.2016]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2017. 16 с.

4. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: затв. наказом М-ва освіти України від 08 квіт. 1993 року № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

5. Про вищу освіту: Закон України від 15 лип. 2014 року №1556-VII. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

6. Про освіту: Закон України від 05 верес. 2017 року №2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

Допоміжна література:

7. Буник М. З. Аналіз публічної політики: навч. посіб. Львів. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2021. 124 с.

8. Довідник магістра: спеціальність «Публічне управління та адміністрування» в УжНУ. 2021 – 2022 навчальний рік: навчально-методичний посібник / За заг. ред. і впоряд. Маріана Токаря; розробники програм і каталогу навч. дисц. С. Асланов, В. Буркало, І. Вегеш, Є.Гайданка, Н. Кічера, Г. Кумар, Ю. Остапець, О. Сурніна-Далекорей, К. Червеняк, І. Черленяк; Каф. політол. і держупр. УжНУ. Ужгород: Поліграфцентр «Ліра», 2022. 400 с.

Інформаційні джерела та Internet ресурси:

1. Офіційний вебпортал парламенту України. URL: <https://www.rada.gov.ua/> .

2. Офіційний вебпортал Чернігівської обласної ради. URL: <https://chor.gov.ua/> .

3. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/> .

4. Національне агентство України з питань державної служби НАДС: офіційний сайт. URL: <https://nads.gov.ua/> .

ДОДАТКИ

Додаток А1 – Зразок оформлення титульного аркуша



ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»

Кафедра бізнесу, адміністрування та права

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти

(П.І.Б.)

2 курсу другого (магістрського) рівня вищої освіти
галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»
освітньої програми «Публічне управління та адміністрування»

Керівник практики від кафедри

(П.І.Б., науковий ступінь, вчене звання)

Чернігів 20__

Додаток А2 – Зразок оформлення титульного аркуша



ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»

Кафедра бізнесу, адміністрування та права

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти

(П.І.Б.)

2 курсу другого (магістрського) рівня вищої освіти
галузі знань *D «Бізнес, адміністрування та право»*
спеціальності *D4 «Публічне управління та адміністрування»*
освітньої програми *«Публічне управління та адміністрування»*

Керівник практики від кафедри

(П.І.Б., науковий ступінь, вчене звання)

Чернігів 20__

**Додаток Б – Зразки оформлення відгука та висновка керівників
практики**

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Здобувач вищої освіти з _____ по _____ проходив практику

(характеристика особистих, професійних якостей та ставлення до виконання завдань)

Зразок відгуку: *Під час проходження практики сумлінно ставився до виконання завдань, брав активну участь в обговореннях підготовленого матеріалу, відповідально ставився до виконання завдань практики та робочих доручень керівництва.*

Керівник практики від підприємства

(підпис)

(прізвище та ініціали, посада)

М.П.

Висновок керівника практики від кафедри про проходження практики

Дата захисту звіту з практики « ____ » _____ 20 ____ року

Оцінка:

за національною шкалою

(словами)

кількість балів

(цифрама і словама)

за шкалою ECTS

(цифрама і словама)

Керівник практики від кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)