



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ ТРАНСФОРМАЦІЇ МАЙБУТНЬОГО»**

КАФЕДРА БІЗНЕСУ, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВА

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів *першого (бакалаврського)* рівня вищої освіти
спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

ОПП «Публічне управління та адміністрування»

усіх форм здобуття освіти

Обговорено та рекомендовано
на засіданні кафедри бізнесу,
адміністрування та права
Протокол №2 від 23.09.2025

ЧЕРНІГІВ – 2025

Методичні вказівки до переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» ОПП «Публічне управління та адміністрування» усіх форм здобуття освіти / Укл.: І.М. Москалець, Н.В. Мірко. Чернігів: ЗВО «Університет трансформації майбутнього», 2025. 23 с.

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

Мірко Наталія Вікторівна,
кандидат наук з державного управління, доцент
кафедри бізнесу, адміністрування та права

Відповідальний **Клименко Тетяна Вікторівна,**
за випуск: *кандидат економічних наук, доцент,*
зав. кафедри бізнесу, адміністрування та права

Рецензент: **Линдюк Олена Анатоліївна,**
доктор наук з державного управління, професор,
професор кафедри бізнесу, адміністрування та права

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Загальні положення	6
2. Мета та завдання практики	7
3. Організація та керівництво практикою	10
4. Бази практики	11
5. Зміст практики	12
6. Календарний графік проходження практики	15
7. Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики	16
8. Підведення підсумків та оцінювання результатів практики	18
ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА	21
ДОДАТКИ	22

ВСТУП

Методичні вказівки до переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування» ОПП «Публічне управління та адміністрування» підготовлені у відповідності до Положення про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти у Закладі вищої освіти «Університет трансформації майбутнього», Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами), Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (зі змінами), Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93 (зі змінами), внутрішніми документами Закладу вищої освіти «Університет трансформації майбутнього».

Сучасний етап державотворення в Україні, спрямований на європейську інтеграцію та реалізацію стратегічних реформ, висуває високі вимоги до професійної компетентності фахівців. В умовах децентралізації, цифровізації державних послуг та необхідності забезпечення прозорості врядування, підготовка бакалаврів потребує не лише глибоких теоретичних знань, а й здатності ефективно діяти в динамічному середовищі публічної служби.

Переддипломна практика є завершальним та одним із найбільш відповідальних етапів освітньо-професійної підготовки. Її головна мета – трансформація здобутих теоретичних знань у прикладні навички аналізу складних управлінських процесів. Практика дозволяє здобувачеві вищої освіти опанувати інструментарій публічного врядування: від опрацювання нормативно-правових актів до участі в розробці програм соціально-економічного розвитку територій та громад.

Основними завданнями практичної підготовки є:

- ознайомлення з інституційною структурою (вивчення регламентів, функціональних обов'язків та внутрішньої логіки роботи суб'єктів публічної влади);

- аналіз управлінських рішень (набуття досвіду оцінки ефективності нормативних актів та державних програм на місцевому або державному рівнях);

- розвиток цифрової грамотності (робота з державними реєстрами, системами електронного документообігу та порталами відкритих даних);

- вдосконалення соціально-психологічних навичок (формування етики державного службовця, розвиток навичок ділової комунікації, стратегічного мислення та стресостійкості).

Місцем проходження практики виступають базові структури, що формують систему публічного врядування в Україні: центральні органи виконавчої влади (міністерства, державні служби, агентства, інспекції) та їхні територіальні підрозділи; місцеві органи виконавчої влади (обласні та районні державні адміністрації, їхні структурні підрозділи); органи місцевого самоврядування (обласні, районні, міські, сільські та селищні ради, їхні

виконавчі комітети та апарати); публічні установи та організації, що забезпечують реалізацію державних і муніципальних інтересів (наприклад, ЦНАП, державні фонди тощо); інститути громадянського суспільства (громадські організації та спілки) діяльність яких спрямована на вирішення суспільно значущих проблем.

Проведення переддипломної практики здійснюється відповідно до затвердженої освітньо-професійної програми та навчального плану. У процесі її проходження здобувачі мають можливість не лише закріпити професійні компетентності, а й застосувати їх у реальних умовах діяльності. Крім того, робота безпосередньо у суб'єктах публічного управління сприяє розвитку навичок командної взаємодії, лідерського потенціалу, відповідальності та здатності до критичного мислення, що є необхідним для успішної кар'єри в галузі публічного управління.

Практична підготовка створює фундамент для якісного написання кваліфікаційної роботи. Здобувач отримує доступ до первинної документації, бюджетної звітності та результатів моніторингу діяльності установ, що дозволяє апробувати власні дослідницькі гіпотези.

Таким чином, переддипломна практика виступає не лише формою контролю знань, а й дієвим механізмом професійної соціалізації майбутнього публічного управлінця, готуючи його до розв'язання складних завдань у сфері державного управління та місцевого самоврядування.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Рівень вищої освіти та спеціальність

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

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

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

1.2. Програмні результати навчання

Проходження переддипломної практики за ОПП «Публічне управління та адміністрування» має вирішальне значення для професійної підготовки, оскільки її зміст розроблено для розвитку практичних навичок та вмінь, необхідних сучасному фахівцю.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН01. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.

ПРН02. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПРН03. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.

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.

ПРН07. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

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 формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПРН13. Використовувати методи аналізу та оцінювання програм сталого розвитку.

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.

1.3. Обсяг і тривалість практики

Обсяг переддипломної практики за ОПП «Публічне управління та адміністрування» становить 6 кредитів ЄКТС, що відповідає 180 годинам. Тривалість переддипломної практики становить 4 тижні. Практика проводиться відповідно до навчального плану та графіку освітнього процесу.

1.4. Форма проведення практики

Практика проводиться безпосередньо на базі суб'єкта публічного управління (органу державної влади, органу місцевого самоврядування, установи чи організації), з яким укладено відповідний договір (угода).

За згодою сторін практика може здійснюватися в онлайн-режимі (з використанням засобів дистанційної комунікації) або в дистанційному форматі з урахуванням безпекової ситуації, якщо це забезпечує досягнення відповідних результатів навчання.

1.5. Документація для проходження практики

Для проходження практики та відображення її результатів оформлюються такі документи:

1. Договір (угода) про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти, 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, в якому відображається перелік основних завдань та терміни досягнення результатів. Графік надається здобувачу вищої освіти керівником практики від Університету та пов'язаний з проблемою і предметом дослідження кваліфікаційної роботи.

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 відгука з підписом та печаткою бази практики).

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Мета переддипломної практики

Метою переддипломної практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, навичками, вміннями та формами організації праці у сфері їхньої теперішньої або майбутньої професійної діяльності; формування на базі знань, отриманих в Університеті, професійних навичок і компетентностей, необхідних для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретних завдань у реальних суспільно-економічних умовах; виховання потреби в систематичному оновленні знань та творчому їх застосуванні в професійній діяльності.

2.2 Завдання

Завдання, які вирішуються у ході проходження практичної підготовки:

- формування у здобувача вищої освіти комплексу умінь і навичок з вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати бакалавр публічного управління та адміністрування в органах державної влади, місцевого самоврядування та інститутах громадянського суспільства;
- ознайомлення з правовим статусом, структурою та напрямками діяльності бази практики, а також внутрішньою логікою взаємодії між її структурними підрозділами;
- вивчення нормативно-правового забезпечення діяльності установи, зокрема регламентів, положень та посадових інструкцій, що регулюють роботу спеціалістів на різних рівнях управління;
- дослідження системи реалізації ключових управлінських функцій (планування, організації, моніторингу та контролю виконання) на прикладі конкретного об'єкта публічного управління;
- ознайомлення з порядком документообігу, специфікою підготовки та погодження проектів управлінських рішень, а також роботою зі зверненнями громадян і запитами на публічну інформацію;
- вивчення досвіду кадрової роботи, процедур проходження служби, системи мотивації персоналу та дотримання правил професійної етики в умовах бази практики;
- проведення прикладного аналізу діяльності установи (SWOT-аналіз) для визначення її спроможностей, сильних і слабких сторін, а також зовнішніх можливостей та загроз у реалізації публічної політики;
- оцінювання ефективності зовнішньої комунікації установи, взаємодії з громадськістю, медіа та використання інструментів електронного урядування;
- формування та розвиток уміння самостійно приймати управлінські рішення, готувати проекти нормативних актів, аналітичних записок та інших професійних документів у конкретних ситуаціях;
- збір, систематизація та аналіз фактичного і статистичного матеріалу про діяльність бази практики для якісної підготовки кваліфікаційної роботи;
- розроблення обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення управлінських процесів, підвищення якості надання адміністративних послуг або оптимізації структури підрозділу;
- підготовка підсумкового звіту, що містить опис результатів спостережень, аналітичні узагальнення та власні висновки щодо перспектив розвитку об'єкта практики.

Підготовка бакалавра публічного управління та адміністрування зорієнтована на одержання здобувачами базового кваліфікаційного рівня, що забезпечує здійснення професійної діяльності на первинних посадах в системі органів державної влади та місцевого самоврядування, а також

адміністративно-управлінського персоналу в інститутах громадянського суспільства та некомерційних організаціях. Ця особливість позначається на організації практичної підготовки, оскільки практика у відповідних органах публічної влади є передумовою формування навичок виконання фахових функцій та управлінської роботи.

Під час проходження практичної підготовки здобувач має набути навичок вирішення типових завдань, притаманних професійній діяльності на посадах, які може обійняти випускник. Основними видами такої діяльності є: організаційна, управлінська, нормативно-проектувальна та аналітична.

Основним завданням здобувачів під час проходження практичної підготовки є поглиблення і закріплення знань, здобутих у процесі навчання, розвиток навичок науково-дослідницької роботи і розв'язання індивідуальних завдань, набуття досвіду ділового спілкування та підготовка до самостійної роботи на посадах, що потребують кваліфікації за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування».

Бакалавр публічного управління та адміністрування повинен вміти:

- на основі системного підходу здійснювати аналіз та оцінювання суспільно-політичних і соціально-економічних процесів;

- використовуючи нормативно-правову базу та відповідні методики, проводити дослідження стану системи публічного управління, виявляти тенденції та можливості розвитку публічної організації;

- визначати відповідність діяльності суб'єктів публічного управління нормам права, кваліфікувати порушення законодавства та захищати права споживачів публічних послуг;

- визначати типи та структуру основних документів у професійній діяльності, застосовувати технології підготовки управлінських документів (розробка, узгодження, затвердження);

- демонструвати та застосовувати знання з теорії публічного управління, конституційного та адміністративного права;

- проводити пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел, зокрема з використанням цифрових технологій;

- забезпечувати ефективну комунікацію публічної організації із зовнішнім середовищем (громадськістю, медіа, бізнесом);

- організовувати роботу структурного підрозділу, формувати міждисциплінарну команду та забезпечувати виконавчу дисципліну;

- застосовувати інноваційні підходи у процесі вироблення публічно-управлінських рішень та здійснювати контроль за їх виконанням.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти спрямована на:

- розвиток навичок контролюючої, організаційно-управлінської та інформаційно-аналітичної діяльності для вирішення прикладних проблем публічного управління;

- набуття вміння адаптувати теоретичні положення та адміністративно-правовий інструментарій до умов діяльності конкретної публічної організації;

- закріплення практичних навичок проведення прикладного аналізу, формування його інформаційного забезпечення з урахуванням компетенції органу влади чи установи;

- розроблення пропозицій щодо удосконалення публічного управління діяльності бази практики.

Під час практики здобувач повинен зібрати та проаналізувати теоретичний, фактичний і статистичний матеріал, навчитися виокремлювати управлінську проблему, здійснювати її систематизацію та узагальнення. Здобуті під час практики результати здобувач повинен використати при написанні кваліфікаційної роботи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Організація та проведення переддипломної практики здійснюються 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 кваліфікаційної роботи) зобов'язаний:

– розробляти пропозиції щодо вдосконалення програм практики та інших навчально-методичних документів;

– проводити організаційні заходи перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема інструктаж з порядку проходження практики та техніки безпеки;

– надавати здобувачам вищої освіти необхідні документи (направлення, програми, графіки тощо) та методичну допомогу;

– ознайомлювати здобувачів вищої освіти з системою звітності з практики до її початку;

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

– перевіряти проміжні результати виконання завдань і звітів здобувачів вищої освіти щонайменше один раз за період практики;

– брати участь у захисті звітів з проходження переддипломної практики.

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

– забезпечити інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки;

– ознайомити здобувачів вищої освіти з діяльністю бази практики (суб'єкта публічного сектору або інституту громадянського суспільства) та сприяти збору інформації для кваліфікаційної роботи;

– організувати проходження практики кожного здобувача вищої освіти згідно з програмою та індивідуальним завданням;

– доручати здобувачам вищої освіти самостійне виконання завдань, що відповідають програмі практики та профілю відповідного підрозділу;

- забезпечувати дотримання календарного графіка проходження практики;
- контролювати дотримання здобувачем службової та виконавчої дисципліни, а також правил внутрішнього розпорядку;
- підтверджувати результати проходження практики підписом у відповідних документах та надавати характеристику здобувача вищої освіти, що відображає якість підготовленого звіту та рівень сформованості професійних компетентностей, відповідальності, ініціативності, а також розвиток комунікаційних навичок під час проходження практики.

3.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти-практикантів

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

- до початку практики пройти інструктаж та отримати консультації щодо змісту підготовки та оформлення звітної документації;
- своєчасно прибути на базу практики та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками керівників;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, норм службової етики, охорони праці та пожежної безпеки;
- дотримуватися календарного графіка практики, послідовно фіксуючи виконання кожного етапу;
- підтримувати постійний контакт із кафедрою та своєчасно з'являтися на проміжний контроль у разі потреби;
- систематизувати результати виконаної роботи та оформлювати їх у звіті про проходження практики відповідно до встановлених вимог;
- своєчасно подавати звітні документи на кафедру та захищати результати практики (звіт) перед відповідною комісією;
- гідно представляти університет, дотримуватися принципів доброчесності, розвивати лідерські якості та навички самоменеджменту в професійній діяльності.

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

4.1. Вимоги до баз практики

Враховуючи особливості практичної підготовки за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування», що здійснюється в суб'єктах публічної влади або інститутах громадянського суспільства, основним її завданням є закріплення навичок виконання організаційних, управлінських, нормативно-проектувальних та аналітичних функцій відповідно до специфіки конкретного місця проходження практики.

Базами практики можуть бути: центральні та місцеві органи виконавчої влади; органи місцевого самоврядування та їх виконавчі органи; громадські об'єднання та некомерційні організації; юридичні особи державної та комунальної форм власності (державні та комунальні підприємства, установи, організації) тощо; наукові установи, а також структурні підрозділи Університету, діяльність

яких пов'язана з адмініструванням освітнього процесу, забезпеченням якості вищої освіти та реалізацією взаємодії із суб'єктами владних повноважень.

Бази практики повинні: застосовувати сучасні форми та методи публічного врядування: використовувати ефективні інструменти стратегічного планування кадрового менеджменту та фінансово-бюджетного контролю; впроваджувати прогресивні інформаційно-комунікаційні технології (електронний документообіг, цифрові сервіси взаємодії з громадянами); дотримуватися принципів прозорості, підзвітності та виконавчої дисципліни.

База практики є об'єктом прикладного дослідження здобувача вищої освіти, результати якого висвітлюються у звіті з практики та складають основу кваліфікаційної роботи.

4.2. Вибір бази практики

Здобувач вищої освіти має право самостійно підбирати та пропонувати базу практики, за попереднім погодженням із керівником практики від університету, за умови повної відповідності цієї бази вимогам програми практики. Кафедра дає згоду на проходження практики лише в разі відповідності встановленим вимогам.

Здобувачі вищої освіти, які офіційно працевлаштовані на посадах у суб'єктах публічної влади, установах чи організаціях, функціональні обов'язки за якими відповідають компетентностям ОПП «Публічне управління та адміністрування», мають право на зарахування результатів практики за місцем роботи. Для реалізації цього права здобувач подає заяву та завірену довідку з місця роботи (із зазначенням посади та описом функціональних обов'язків). У такому випадку договір про проведення практики не укладається, проте здобувач зобов'язаний у повному обсязі виконати програму практики, підготувати звітну документацію та захистити результати практичної підготовки згідно з встановленим графіком.

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики бакалаврів спеціальності «Публічне управління та адміністрування» охоплює ключові аспекти функціонування органів публічної влади (установ, організацій) та спрямований на формування прикладних навичок, необхідних для підготовки кваліфікаційної роботи та подальшої професійної діяльності.

Програма практики структурована відповідно до основних циклів публічного врядування надає здобувачу вищої освіти можливість ознайомитися з реальною діяльністю суб'єкта публічної влади або інституту громадянського суспільства, процесами розробки управлінських рішень та механізмами їх реалізації.

Основні етапи та зміст роботи під час проходження практики

Переддипломна практика спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення професійного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь зі спеціальності та підбір

фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти проводиться з метою узагальнення і вдосконалення професійних компетентностей та підготовки до самостійної діяльності в публічній сфері. Під час проходження практичної підготовки здобувач здійснює збір фактичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Зміст переддипломної практики визначається навчальними планами підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» ОПП «Публічне управління та адміністрування» та розроблений із урахуванням вимог Стандарту вищої освіти України за цією спеціальністю.

Метою практичної підготовки є розвиток навичок організаційно-управлінської, адміністративної та інформаційно-аналітичної діяльності; набуття вміння адаптувати теоретичні положення та нормативно-правовий інструментарій публічного управління до умов діяльності конкретного органу публічної влади; розроблення рекомендацій щодо удосконалення його діяльності.

При виконанні поставлених завдань здобувачі вищої освіти – практиканти повинні виявити знання чинного законодавства та дотримуватись вимог щодо:

оцінювання та аналізу впливу управлінських рішень у публічній сфері на суспільні процеси: якість надання публічних послуг, рівень задоволеності громадян, соціальну стабільність та розвиток територій;

участь у розробленні прогностичних та програмних документів соціально-економічного розвитку територіальних громад та об'єктів публічного управління;

організування діяльності структурних підрозділів органу публічної влади, забезпечення внутрішніх інформаційно-комунікаційних систем;

забезпечення координації роботи підрозділів, а також взаємодії органів державної влади, місцевого самоврядування та інститутів громадянського суспільства;

здійснення моніторингу своєчасності і якості виконання завдань, ступеня реалізації стратегії розвитку об'єкта управління, дотримання законності та професійної етики публічного службовця.

Враховуючи особливості проходження практичної підготовки здобувачами спеціальності «Публічне управління та адміністрування», що здійснюється безпосередньо в органах публічної влади та установах, основним завданням є поглиблення та закріплення навичок із вирішення *організаційних, управлінських, нормативно-проектувальних та аналітичних завдань* відповідно до конкретного місця проходження практики.

1. Організаційні завдання:

ознайомлення з Положенням про орган публічної влади та Положенням про його структурний підрозділ (департамент, управління, відділ тощо);

вивчення організаційної структури, функціональних зв'язків та штатного розпису установи;

ознайомлення з посадовими інструкціями службовців підрозділу (наприклад, спеціалістів фінансового управління, юридичного відділу, департаменту комунікацій тощо);

вивчення регламенту роботи та внутрішнього службового розпорядку бази практики.

2. Управлінські завдання:

вивчення нормативно-правової бази щодо забезпечення відкритості та прозорості діяльності органу влади (зокрема Закону України «Про доступ до публічної інформації»);

аналіз механізмів роботи із запитами на публічну інформацію та зверненнями громадян, що надійшли до органу влади протягом поточного року; ознайомлення з порядком надання адміністративних послуг та інструментами електронного урядування, що впроваджені в установі.

3. Нормативно-проектувальні завдання:

ознайомлення зі змістом галузевого законодавства та нормативно-правових актів, що регулюють діяльність органу (установи);

аналіз внутрішніх розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, рішень);

участь у підготовці проєктів управлінських документів (інформаційних довідок, протоколів, проєктів рішень).

4. Аналітичні завдання:

SWOT-аналіз діяльності органу публічної влади або окремого структурного підрозділу (визначення сильних і слабких сторін, можливостей та загроз у реалізації публічної політики);

ідентифікація управлінських проблем (виявлення правових, організаційних або комунікаційних бар'єрів, що впливають на ефективність надання публічних послуг);

розробка пропозицій: формування рекомендацій щодо удосконалення діяльності (оптимізація адміністративних процедур, підвищення якості комунікації з громадськістю, цифровізація управлінських процесів тощо).

Виконання зазначених завдань обумовлено напрямом діяльності органу публічної влади, де проходить практику здобувач. Організаційно-управлінська складова передбачає оволодіння функціональною структурою та специфікою діяльності органу. Нормативно-проектувальна та аналітична складові мають на меті вивчення нормативного поля та формування практичних рекомендацій щодо вдосконалення публічного врядування.

Виконання індивідуального завдання

Залежно від теми кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти отримує індивідуальне завдання, яке має прикладний характер і спрямоване на збір специфічних даних для кваліфікаційної роботи.

Приклади індивідуальних завдань:

- дослідження системи добору, оцінювання та підвищення кваліфікації публічних службовців у конкретному департаменті (управлінні);

- аналіз стану впровадження електронних сервісів та рівня цифровізації взаємодії органу влади з громадянами;

- аналіз заходів щодо запобігання корупції та дотримання етичних стандартів у діяльності органу публічної влади;

- оцінка ефективності громадських рад, публічних консультацій чи

системи розгляду електронних петицій;

- вивчення механізмів формування та виконання місцевого бюджету (або кошторису установи) та оцінка прозорості використання публічних коштів;

- проведення аналізу швидкості та якості обслуговування в ЦНАП або через електронні платформи;

- аналіз відповідності поточної діяльності органу влади цілям Стратегії розвитку громади чи регіону.

Підсумковий результат практики.

За результатами проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти подає на кафедру такі документи:

– Звіт про проходження переддипломної практики, який має містити: загальну характеристику органу публічної влади, установи, організації (правові засади діяльності, організаційна структура, ключові функції та повноваження); опис виконаних завдань відповідно до програми практики та індивідуального плану; аналіз адміністративно-управлінських процесів та системи документообігу; результати аналізу діяльності баз практики; виявлені проблеми у функціонуванні підрозділу чи реалізації управлінських процедур; обґрунтовані пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення діяльності об'єкта практики; особисті висновки здобувача стосовно набутого практичного досвіду та сформованих фахових компетентностей;

– Відгук з характеристикою з місця проходження практики, підписаний керівником від бази практики (органу влади, установи, організації) та завірений печаткою. У відгуку У відгуку зазначається оцінка професійних якостей здобувача, рівня його відповідальності, ініціативності, дотримання правил внутрішнього розпорядку та професійної етики, а також якість підготовлених ним матеріалів.

Підсумковий результат проходження переддипломної практики оцінюється на основі поданих здобувачем документації, їх змістовності та повноти, а також на підставі відгуку керівника від бази практики. Комплексний аналіз змісту звіту дозволяє об'єктивно оцінити рівень практичної підготовки здобувача, його здатність застосовувати теоретичні знання для вирішення прикладних завдань та готовність до виконання професійних обов'язків у сфері публічного управління та адміністрування.

6. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика триває *4 тижні*. Для якісного виконання всіх поставлених завдань рекомендується чітко планувати і раціонально розподіляти робочий час, що дозволить здобувачеві вищої освіти систематично ознайомитися з діяльністю органів публічної влади або інституту громадянського суспільства, глибше зрозуміти професійні процеси, виконати індивідуальні завдання та підготувати якісний звіт за результатами практики.

Рекомендується такий розподіл робочого часу:

Таблиця 6.1 – Рекомендований розподіл часу під час проходження переддипломної практики

№ з/п	Найменування виду робіт	Тривалість
<i>Організаційно-підготовчий етап та теоретичне опрацювання</i>		
1	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, отримання документів, ознайомлення зі структурою бази практики та регламенту її роботи	<i>Перший тиждень</i>
2	Визначення об'єкта, предмета та методів дослідження. Збір теоретичних матеріалів та ознайомлення з вітчизняним досвідом управління у відповідній сфері.	
<i>Аналітичний етап. Збір та первинна обробка даних</i>		
3	Збір і систематизація фактичного, фактологічного та статистичного матеріалу про діяльність органу публічної влади (установи).	<i>Другий тиждень</i>
4	Опрацювання нормативно-правових актів щодо забезпечення відкритості та прозорості діяльності органу. Вивчення системи доступу до публічної інформації.	
<i>Дослідницький етап. Поглиблений аналіз та виявлення проблем</i>		
5	Поглиблений аналіз діяльності органу публічної влади (структурного підрозділу) відповідно до отриманого індивідуального завдання.	<i>Третій тиждень</i>
6	Виявлення та критичне осмислення проблемних аспектів у функціонуванні органу та наданні публічних послуг.	
<i>Узагальнюючий етап. Розробка пропозицій та оформлення звітності</i>		
7	Розроблення обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення діяльності органу; формування рекомендацій щодо їх впровадження (виконання індивідуального завдання).	<i>Четвертий тиждень</i>
8	Оформлення звіту про практику. Отримання відгуку-характеристики від керівника від бази практики. Підготовка до захисту результатів.	

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

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Письмовий звіт є основним документом, що підтверджує виконання здобувачем вищої освіти програми переддипломної практики. Зміст звіту повинен розкривати рівень знань та практичних умінь здобувача вищої освіти у вирішенні завдань, визначених метою і завданнями практики.

7.1. Структура звіту

Рекомендується така послідовність викладення матеріалу у звіті:

Титульна сторінка звіту.

Зміст звіту із зазначенням сторінок.

Вступ (1-2 сторінки).

Розділ 1. Теоретичні основи досліджуваної проблеми (5-10 сторінок).

1.1. Обґрунтування актуальності теми, визначення основної ідеї та новизни роботи.

1.2. Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань і методів дослідження.

Розділ 2. Аналіз діяльності органу публічної влади – бази практики (12-15 сторінок).

2.1. Загальна характеристика органу публічної влади (правовий статус, місія, організаційна структура та функції).

2.2. Аналіз зовнішнього середовища та публічного простору функціонування установи (взаємодія з іншими суб'єктами влади, громадськістю та інститутами громадянського суспільства).

2.3. Деталізований аналіз адміністративних процесів, системи прийняття управлінських рішень та надання публічних послуг.

Розділ 3. Обґрунтування напрямів удосконалення діяльності органу публічної влади (індивідуальне завдання) (12-15 сторінок).

3.1. Виявлення недоліків в організації роботи та аналіз факторів, що впливають на ефективність підрозділу (SWOT-аналіз).

3.2. Пропозиції щодо вдосконалення окремих управлінських процедур та підвищення якості надання послуг.

Висновки (1-2 сторінки).

Список використаних джерел.

Додатки.

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 пт.

Інтервал. 1,5.

Поля. Верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, ліве – 2,5 см, праве – 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, але номер сторінки не ставлять. На наступних сторінках номер проставляють.

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

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

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

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

Таблиці. Нумерують арабськими цифрами з наскрізною нумерацією в межах розділу (наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу). Таблиці розміщують безпосередньо після тексту, в якому на них вперше зроблено посилання, або на наступній сторінці. Назву таблиці подають після її номера через тире, з абзацного відступу та малими літерами, розміщуючи її над таблицею. Заголовки колонок слід писати з великої літери. У разі перенесення частини таблиці на наступну сторінку над її завершенням зазначають: «Кінець табл.» і вказують номер таблиці.

Формули та рівняння. Подають окремим рядком посередині сторінки, симетрично відносно тексту. 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 формулою, починаючи зі слова «де» без двокрапки.

7.4. Оформлення посилань на інформаційні джерела

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

Список використаних джерел оформлюється згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання». Джерела вказують тією мовою, якою вони опубліковані, та розміщують в алфавітному порядку.

7.5. Додатки

Додатки повинні бути пронумеровані та позначені великими літерами української абетки (окрім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь). 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 основі письмового звіту та відгуку керівника від бази практики, оформлених відповідно до встановлених вимог. Захист звіту відбувається відкрито перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входять керівники практики від кафедри.

8.1. Форми контролю та критерії оцінювання

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

Компоненти, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за практику (на основі з Положення про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти ЗВО «УТМ»):

1. Календарний графік проходження практики: до 15 балів (оцінюється за своєчасне та детальне заповнення звітних документів про виконану роботу).

2. Звіт про проходження практики: до 45 балів (оцінка за повноту викладення матеріалу у звіті, кожен з 3-х розділів оцінюється максимум у 15 балів).

3. Характеристика здобувача вищої освіти керівником від бази практики: до 20 балів (оцінка особистих професійних якостей, набутих компетентностей, практичних навичок і знань, а також якості підготовленого звіту).

4. Захист звіту з переддипломної практики (відповіді на запитання): до 20 балів (оцінка, що виставляється комісією за логічність доповіді, грамотність викладу, впевненість та повноту відповідей під час захисту).

Загальна максимальна кількість балів становить 100 балів.

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

Критерії оцінювання:

90 – 100 балів (A – відмінно). Всі завдання програми практики виконані повністю та своєчасно, звіт та іншу необхідну документацію оформлено належним чином. Під час захисту здобувач вищої освіти чітко й логічно викладає основні результати, демонструє глибоке розуміння теми, аргументує пропозиції та впевнено відповідає на всі запитання.

80 – 89 балів (B – добре). Завдання практики виконані з неістотні недоліками. Звіт оформлений грамотно, можливі незначні неточності. Здобувач вищої освіти добре орієнтується в темі, розуміє специфіку діяльності підприємства, дає змістовні відповіді під час захисту.

65 – 79 балів (C – добре). Завдання практики виконані переважно, звіт подано своєчасно. Відповіді під час захисту повні, але іноді непослідовні або недостатньо аргументовані. Здобувач вищої освіти має базове розуміння теми, потребує кращої систематизації матеріалу та глибшого аналізу.

55 – 64 балів (D – задовільно). Практика виконана частково. Звіт містить

помилки або оформлений із запізненням. Відповіді на захисті неповні та нечіткі, здобувач вищої освіти недостатньо впевнено володіє матеріалом.

50 – 54 балів (E – задовільно). Завдання практики виконані недостатньо, звіт оформлений із порушеннями або подано несвоєчасно. Відповіді фрагментарні, часто нечіткі. Можливе несвоєчасне подання звітної документації.

1 – 49 балів (FX/F – незадовільно). Практика не виконана, звіт відсутній або має серйозні недоліки. Під час захисту відповіді некоректні або відсутні. Можливі грубі порушення дисципліни або несвоєчасне подання документації.

8.2. Захист звіту та наслідки невиконання

Захист звіту з переддипломної практики проводиться перед комісією, до складу якої входять керівники практики від кафедри. За результатами захисту виставляється оцінка, яка заноситься до відомості обліку успішності та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. У разі невиконання здобувачем вищої освіти, програми практики без поважних причин він може бути направлений повторне проходження практики або відрахований з Університету.

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. 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.
2. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 01.07.2016]. Вид. офіц. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2017. 16 с.
3. 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>.
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>

ДОДАТКИ

Додаток А – 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.)

4 курсу першого (бакалаврського) 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 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.

Висновок керівника практики від кафедри про проходження практики

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

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)