

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ
КАФЕДРА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ**

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

для здобувачів вищої освіти
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»
на другому (магістерському) рівні вищої освіти
денної та заочної форм здобуття вищої освіти

РЕКОМЕНДОВАНО

на засіданні кафедри публічного
управління та адміністрування
Навчально-наукового юридичного
інституту
(протокол № 2 від «21»2025 р.)

ПОГОДЖЕНО

на засіданні
Науково-методичної ради Державного
університету економіки і технологій
(протокол № 3 від «21» жовтня 2025 р.)

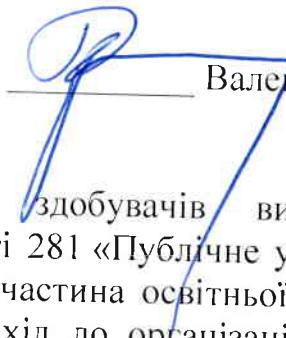
Кривий Ріг – 2025

Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» на другому (магістерському) рівні вищої освіти очної (денної) та заочної форми здобуття вищої освіти / Укладачі: В. ОРЛОВ, Г. КОВАЛЬ, О. ПОСТУПНА, К. НЕСТЕРЕНКО, В. САНЖАРОВЕЦЬ, С. КАРАКОВ, Г. ПУРІЙ. Кривий Ріг : ДУЕТ, 2025. 14 с.

Укладачі:

Перший проректор Державного університету економіки і технологій, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к.держ.упр., доцент Валентин ОРЛОВ, професор кафедри публічного управління та адміністрування, д.держ.упр., професор Ганна КОВАЛЬ, професор кафедри публічного управління та адміністрування, д.держ.упр., професор Олена ПОСТУПНА, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, к.юрид.н., доцент Катерина НЕСТЕРЕНКО, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат філософських наук, доцент Валентина САНЖАРОВЕЦЬ, асистент кафедри публічного управління та адміністрування, к.держ.упр. Сергій КАРАКОВ, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, к.е.н., доцент Ганна ПУРІЙ.

Рекомендовано рішенням кафедри публічного управління та адміністрування Навчально-наукового юридичного інституту
Протокол № 2 від «21» жовтня 2025 р.
Завідувач кафедри  Ганна ПУРІЙ

Погоджено Науково-методичною радою Державного університету економіки і технологій
Протокол № 3 від «21» жовтня 2025 р.
Голова науково-методичної ради університету  Валентин ОРЛОВ

Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти денної/заочної форми навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» – це інтегрована складова частина освітньої професійної програми. Вона забезпечує комплексний підхід до організації практичної професійної підготовки здобувачів вищої освіти, системність навчання і містить в собі заплановані і структуровані належним чином програми навчальної, виробничої та переддипломної практики у відповідних організаціях, що мають можливості для реалізації цілей і завдань освітньої професійної програми «Публічне управління та адміністрування» в більш повному обсязі.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	6
3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ДЛЯ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ – МАГІСТР	9
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ	13

ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення з метою набуття достатнього обсягу практичних знань та умінь відповідно до різних освітніх і кваліфікаційних рівнів (магістр) при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів: бакалавр, магістр.

Перелік видів практики для спеціальності, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах. Перелік видів практики за спеціальністю, їхні форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами. Зміст практики і послідовність її проведення проходження визначається регламентуються наскрізною програмою, яка розробляється вищим навчальним закладом згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців яку розробляє заклад вищої освіти на основі навчального плану та відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців..

Наскрізна програма практики - це основний навчально-методичний документ, що регламентує визначає мету, зміст і послідовність проведення практики, підведення підбиття її підсумків, а також і містить рекомендації щодо форм, видів і методів контролю якості підготовки фахівців. Вона передбачає оцінювання рівня знань, умінь і навичок, яких здобувачі мають набути під час проходження кожного виду практики на відповідному освітньо-кваліфікаційному рівні.

Бази практики визначаються кафедрою «Публічного управління та адміністрування» і мають відповідати вимогам освітньої програми. Ними виступають органи державної влади, місцевого самоврядування, промислові підприємства, науково-дослідні і та проектні інститути, регіональні та міські служби з праці та зайнятості, кадрові та рекрутингові агентства, банки, торгові, страхові, консалтингові та інші компанії та організації міського господарства незалежно від їхньої організаційно-правової форми та форми власності.

Перевага надається тим організаціям, які спроможні забезпечити реалізацію цілей та завдань освітньої професійної програми «Публічне управління та адміністрування» у найбільш повному обсязі.

Підставою для призначення визначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на про проходження практики групою студентів здобувачів вищої освіти або індивідуальних договорів, оформлених на підставі офіційних листів від організацій.

1. МЕТА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ

Для підготовки здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», навчальним планом передбачено такий вид практики:

Рівень вищої освіти	Вид практики	Семестр проведення	Кількість кредитів
Другий (магістерський) рівень вищої освіти - МАГІСТР	Переддипломна	3	9

Метою практики є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта господарської діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації виробництва.

У період практики здобувачі освіти набувають досвіду поєднання методів управління, проведення науково-дослідних робіт, професійних якостей, навичок творчого ставлення до підприємництва.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти є складовою і невід'ємною частиною процесу підготовки магістрів у навчальних закладах і проводиться у відділах управління органів влади, на підприємствах, в організаціях, науково-дослідних установах, навчальних закладах, комунальних підприємствах, громадських організаціях, логістичних компаніях, представництвах зарубіжних компаній будь-якої організаційно-правової форми господарювання, що здійснюють активну господарську діяльність.

Переддипломна практика покликана сформувати у здобувачів вищої освіти професійні вміння, навички роботи у підрозділах підприємств, установ, організацій, що виконують функції публічного управління та адміністрування.

Переддипломна практика є підсумковою для підготовки магістрів. Під час проходження практики здобувачі мають ознайомитися з діяльністю установ-баз практики, з обов'язками спеціалістів в галузі управлінської, збутової, планово-економічної, маркетингової, логістичної діяльності установи, а також зібрати матеріали, необхідні для написання кваліфікаційної роботи магістра і наукових досліджень.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Відповідно до виду практики призначаються бази проходження практики, якими для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», ОПП «Публічне управління та адміністрування» можуть бути:

Переддипломна практика: - державні установи; - органи державного управління; - підприємства і організації державної та комунальної форм власності; - громадські об'єднання; - міністерства; - місцеві органи самоврядування; - обласні та районні державні адміністрації, тощо.

Дистанційна форма проходження практики

Здобувачам вищої освіти в умовах дії воєнного стану в Україні дозволяється проходити практику дистанційно виключно за рішенням кафедри Публічного управління та адміністрування. Кафедрою надається перелік компетентностей, за якими здобувач має здобути відповідні знання та вміння. Здобувач надає відповідні сертифікати про отримання відповідних компетентностей. При цьому, Звіт з виробничої практики та Щоденник практики оформлюються відповідно до методичних рекомендацій і надаються керівнику практики від кафедри Публічного управління та адміністрування.

Рекомендовані компетентності для виконання завдань виробничої практики (4 семестр) для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою Публічне управління та адміністрування зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»:

1. Гості чи сусіди: як згуртувати громаду для соціальних змін
URL: https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+GORN101+2023_T3

2. Участь громадськості в законотворчому процесі. Адвокація
URL: <https://courses.zrozumilo.in.ua/courses/course-v1:EEF+EEF-016+sept2021/about>

3. Сталість соціальних змін: згуртування громад
URL: <https://vumonline.ua/course/sustainability-of-social-changes-community-cohesion/>

4. Людина та держава. Правила гри
URL: <https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EdEra+LAW101+law101/about>

Направлення здобувачів на базу практики проводиться відповідно до договорів, укладених університетом з підприємствами, і оформлюється наказом по університету.

Загальне методичне керівництво організацією та проведенням практики кафедра здійснює через керівників практики.

Організація та керівництво практикою здійснюється керівниками практики як від університету так і з боку бази практики

Керівник практики від університету повинен:

- розробити для кожного здобувача індивідуальне завдання;
- провести організаційні збори, на яких повинен інформувати здобувачів про терміни, розподіл по базах практики, календарний графік проходження практики; ознайомити здобувачів з програмою практики і особливостями проходження практики на конкретних підприємствах; видати здобувачам програму практики, індивідуальні завдання, схеми збору інформації для виконання завдань, інформувати їх про особливості виконання завдань і порядок здачі заліку по закінченні практики;
- проводити консультації зі здобувачами для оформлення і здачі звіту;
- по закінченню практики, перевірити виконання здобувачами завдання.

Керівники практики від бази практики повинні:

- ознайомитися з Наскрізною програмою практики;
- у перший день практики влаштувати зустріч практикантів з керівниками від бази практики та ознайомити здобувачів з правилами внутрішнього розпорядку;
- забезпечити проходження здобувачами інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- ознайомити здобувачів з організацією робіт на конкретному робочому місці, допомагати їм виконувати завдання;
- дати керівнику від університету оцінку роботи кожного здобувача за період практики;

Перед початком практики здобувачі повинні знати:

- де буде проходити практика;
- термін практики;
- календарний графік проходження практики;
- індивідуальне завдання;
- керівника практики від університету.

В перший день практики здобувачі повинні отримати перепустки, а також пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці з оформленням необхідної документації.

Здобувач повинен в повній мірі:

- виконати програму практики, індивідуальне завдання, зібрати необхідні матеріали для написання звіту та його захисту;
- в повному обсязі та в установлені терміни виконати завдання практики;
- вивчити робочу документацію у відповідності до отриманого завдання;
- своєчасно попереджати керівників практики про відхилення, які виникли в ході виконання програми практики;
- вивчити правила техніки безпеки і охорони праці на базах, де проводиться практика, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

Необхідні матеріали здобувач зобов'язаний зібрати шляхом особистих спостережень, записів та ознайомлення з літературою і документацією.

По закінченню практики здобувачі здають перепустки, підписують щоденник та звіт у керівника практики від підприємства та ВНЗ.

На підставі щоденника практикант складає письмовий звіт по практику (за встановленою формою) і здає диференційований залік по практиці.

Звіт без щоденника практики до розгляду комісії по оцінці практики не приймається.

Звіт оформлюють відповідно до Методичних рекомендацій до оформлення випускних кваліфікаційних робіт і оформлення звітів з переддипломної практики для здобувачів освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної/заочної форм навчання затвердженої Науково-методичною радою Державного університету економіки і технологій (протокол №3 від «21» жовтня 2025 р.)

3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ДЛЯ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ – МАГІСТР

Згідно з навчальним планом ОКР «магістр» переддипломна практика здобувачів проводиться після закінчення теоретичного циклу навчання і триває 4 тижні (протягом перших чотирьох тижнів другого року навчання).

Мета і завдання практики

Метою проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» є формування у здобувачів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування здобувачами сучасних прийомів, методів та вмінь в галузі їх майбутньої професії; виховання у здобувачів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, а також збір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи магістра.

Завдання переддипломної практики:

- 1) ознайомлення із майбутньою професією; опанування системи умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обійняти магістр спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»;
- 2) вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування; отримання навиків використання теоретичних знань на практиці;
- 3) набуття вмінь робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств;
- 4) отримання досвіду роботи в державних установах, громадських організаціях, на підприємствах;
- 5) визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності;
- 6) формування умінь і навичок роботи за фахом, набуття досвіду організаційної роботи в колективі;
- 7) поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної підготовки, уміння працювати із статистичним матеріалом й використовувати його для виконання кваліфікаційної роботи магістра;

Планування та організація практичної підготовки здобувачів дозволяє:

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні дисциплін професійної підготовки згідно із навчальним планом другого (магістерського) РВО ;
- визначити актуальність і напрямки досліджень з вибраної проблеми;
- засвоїти методи і методики проведення наукових досліджень і статистичної обробки даних за вибраною темою;

- опанувати використання комп'ютерних технологій для формування бази даних наукових досліджень; - підготувати тези доповіді на конференцію;
- навчитися готувати проекти різних документів, пов'язаних з діяльністю відповідного органу (установи): рішення, розпорядження, накази, протоколи, постанови тощо;
- здійснювати правове і організаційне забезпечення проведення окремих організаційних заходів (нарад, засідань тощо); - працювати із зверненнями громадян;
- надавати довідки та консультації з питань діяльності органу, установи, де проходило стажування - набути необхідні навички практичної роботи з аналізу і плануванню управлінської діяльності установи;
- встановлювати тісні зв'язки ЗВО з підприємствами і організаціями, фінансово-кредитними установами, страховими компаніями тощо;
- набути певного досвіду по збиранню, обробці та аналізу статистичних матеріалів, фінансових звітів для проведення студентської науково-дослідної роботи та виконання курсових робіт згідно навчального плану;
- реалізовувати цілісність підготовки спеціалістів для виконання основних професійних функцій відповідно до спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» за ОПП «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Порядок проходження практики

Перед початком переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен оформити необхідні документи щодо її проходження.

Основним документом під час проходження практики є щоденник практики, який здобувач вищої освіти повинен додати до звіту, і який має бути затверджений відповідними печатками, підписами керівників практики від підприємства та навчального закладу із загальним відгуком про проходження практики і характеристикою здобувача вищої освіти.

Проходження переддипломної практики повинно відповідати календарному плану з урахуванням графіку освітнього процесу (табл. 1).

Таблиця 1

Календарний план переддипломної практики

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Інструктаж з техніки безпеки	*
2	Вивчення установчих документів підприємства - бази практики	*
3	Вивчення й аналіз загальної характеристики установи	*
4	Аналіз стратегічного планування в діяльності установи	*
5	Аналіз діяльності установи щодо запобігання та попередження корупції	*
6	Вивчення комунікаційної політики установи та її зв'язки з громадськістю	*
7	Дослідження механізму, стандартів та процедур управління	*

	розвитком персоналу установи	
8	Виокремлення психологічних чинників та умов ефективного лідерства у діяльності управлінця	
9	Проведення науково-дослідного дослідження за обраною проблемою	
10	Підготовка матеріалів та написання звіту з практики	*

Примітки: * Терміни виконання завдань визначає керівник практики від Університету

Зміст практики

Зміст переддипломної практики відповідає її завданням та включає такі питання:

1. Організаційні збори. Інструктаж з техніки безпеки.
2. Вивчення установчих документів підприємства - бази практики, ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства.
3. Загальна характеристика організації
4. Стратегічне планування в діяльності організації
5. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції
6. Комунікаційна політика організації та її зв'язки з громадськістю
7. Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу організації
8. Психологічні чинники та умови ефективного лідерства у діяльності управлінця
9. Науково-дослідна діяльність за обраною проблемою дослідження
10. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики.

Оформлення звіту з переддипломної практики.

В цілому вимоги до оформлення звіту з практики як одного з виду письмових робіт детально наведено у Методичні розробці «Вимоги до оформлення письмових робіт ДУЕТ».

Структура, зміст, співвідношення його розділів визначаються формою власності бази практики - суб'єкта господарювання, існуючими можливостями доступу до звітності та напрямками дослідження та має наступні складові (табл.2).

Таблиця 2

Орієнтована структура звіту з переддипломної практики

ЗМІСТ	Обсяг стор.
Титульний аркуш	1
ЗМІСТ	1
ВСТУП	2
1. Загальна характеристика суб'єкта господарювання	до 5
2. Стратегічне планування в діяльності організації	до 5
3. Діяльність щодо запобігання та попередження корупції	до 5
4. Комунікаційна політика організації та її зв'язки з громадськістю	до 5

5. Механізм, стандарти та процедури управління розвитком персоналу організації	до 5
6. Психологічні чинники та умови ефективного лідерства у діяльності керівництва	до 3
7. Науково-дослідна діяльність за обраною проблемою дослідження	до 5
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	2-3
ДОДАТКИ	

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і комп'ютерних мереж.

Текст звіту може ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо.

Звіт про практику здається на кафедру наступного дня після закінчення переддипломної практики згідно затвердженого графіку навчального процесу інституту.

Захист звітів з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від кафедри. Залік з практики диференційований.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ

Керівник практики від кафедри здійснює оцінку наданого здобувачем вищої освіти звіту за наступними критеріями:

- відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти керівником практики від підприємства;
- дотримання графіку проходження практики;
- відповідність виконаної роботи програмі практики, повнота та рівень розв'язання завдань практики, досягнення поставленої мети;
- наявність логічної послідовності й наукового стилю викладу матеріалу;
- відповідність звіту з практики вимогам щодо його оформлення.

Оцінка захисту звіту з практики здійснюється призначеною з числа викладачів кафедри комісією.

Оцінка здійснюється за наступними критеріями:

- якість викладення результатів практики в доповіді;
- стиль викладання матеріалу, мовна грамотність;
- відповіді на запитання членів комісії (вміння стисло, змістовно, переконливо, аргументовано відповідати на поставлені запитання).

Звіт з практики оцінюється **«А» (90-100 балів)**, якщо він за змістом:

1) виконаний на високому методичному рівні та повністю відповідає вимогам цих методичних рекомендацій;

2) свідчить про ґрунтовне знання сучасних методів аналізу планування, прогнозування та економічного обґрунтування та досконале володіння обчислювальною технікою;

3) містить елементи самостійного дослідження окремих прикладних питань;

4) демонструє відмінне знання практики роботи досліджуваного суб'єкта господарювання та його проблем;

5) має практичне значення для поліпшення результатів діяльності та рівня управлінської роботи суб'єкта господарювання. Крім того, під час захисту здобувач виявив досконале володіння питань, що розглядаються в звіті, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання і навів істотні аргументи на захист поданих у звіті окремих положень, прикладних пропозицій і рекомендацій.

Звіт з практики оцінюється **«В» (80-89 балів) і «С» (70-79 балів)**, якщо він за змістом:

1) виконаний на високому методичному рівні і повністю відповідає вимогам методичних рекомендацій;

2) задовольняє не менше ніж три вимоги до балу «А». Крім того, під час захисту здобувач виявив добре розуміння основних питань звіту, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання; має наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика здобувача є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики здобувач припустився окремих неточностей, але загалом має тверді знання.

3) **Оцінка «D» (66-69 балів) і «E» (60-65 балів)** – недбале оформлення звіту та щоденника. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика здобувача в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії здобувач почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.

4) **Оцінка «FX» (21-59 бали)** – таку оцінку виставляють здобувачу, якщо у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика здобувача у частині відношення до практики та трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії здобувач не міг дати задовільних відповідей.