

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки і менеджменту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Проректор з науково-
педагогічної та навчальної
роботи**

 Маргарита ЛИШЕНКО
« 04 » 06 2026 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Реалізується в межах освітньої програми

«Публічне управління та адміністрування»

за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування»

на другому (магістерському) рівні вищої освіти

2026 р.

Розробники:

Тетяна ХАРЧЕНКО, д.н.держ.упр., професор кафедри публічного управління та адміністрування 

Олена СЛАВКОВА, д.е.н., професор кафедри публічного управління та адміністрування 

Світлана ЛУКАШ, к.е.н., доцент кафедри публічного управління та адміністрування 

Рецензенти:

Наталія СТОЯНЕЦЬ, д.е.н., професор кафедри менеджменту ім. Л.І. Михайлової Сумського національного аграрного університету

Наталія ВОЛЧЕНКО, к. е. н., доцент, кафедри міжнародних відносин Сумського національного аграрного університету

Погоджено:

Гарант освітньої програми


(підпис)

Тетяна ХАРЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

Декан факультету, де реалізується освітня програма


(підпис) Світлана ЛУКАШ
(ім'я та прізвище)

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування протокол від 04.05.26 № 18

Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування


(підпис) Аліна БРИЧКО
(ім'я та прізвище)

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету

« 24 » 05 2026 року, протокол № 13

ВСТУП

Наскрізна програма практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» ОПП «Публічне управління та адміністрування».

Практична підготовка здобувачів вищих навчальних закладів згідно із ст. 43 Закону України "Про вищу освіту" є однією з форм організації навчального процесу та обов'язковим компонентом освітньо-професійних програм для всіх освітніх рівнів. Основним завданням практичної підготовки здобувачів є забезпечення якості підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти. Під час практики закладаються основи професійної діяльності, умінь та навичок, професійних якостей фахівця. Від якості виконання завдань у період практики залежить професійне становлення майбутнього фахівця. Вирішення завдання підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування. В сучасних умовах підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоздатності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх керівників виконавчої влади із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практична підготовка є цілісним процесом, який передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до другого (магістерського) рівня вищої освіти. Формування умінь та навичок забезпечують семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійна робота здобувачів та комплекс різних практик, пріоритетною метою яких є розвиток здобувача. Практична підготовка здобувача покликана не лише забезпечити формування професійних умінь, а й професійних здібностей та рис особистості керівника в сфері публічного управління та адміністрування. **Метою фахового стажування** закріплення здобувачами теоретичних знань та отримання можливості їх використання на практиці, визначення наступного напрямку професійної діяльності на посаді керівника в сфері публічного управління та адміністрування, вивчення та аналіз проблем, що пов'язані з темою дипломного наукового дослідження. Здобувачі узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових та семінарських робіт, написання звітів з практики, роблять висновки і пропозиції та подають їх для впровадження на підприємстві. **Метою переддипломної практики** є підготовка кожним здобувачем індивідуального завдання з всебічного вивчення аспектів публічного управління та адміністрування органів державної влади або місцевого самоврядування, збору практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Основним завданням практичної підготовки є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта державної влади та місцевого самоврядування, оволодіння сучасними методами, формами організації праці органів державної влади, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в умовах прийняття управлінських рішень, виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Виходячи з вимог стандарту вищої освіти «Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» для (магістерського) другого рівня освіти» № 1001 від 04 серпня 2020 року, підготовка фахівців, здатних ідентифікувати та розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування

та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог. Підготовка фахівців сфокусована на формуванні здатності здійснювати дослідницьку та інноваційну діяльність у сфері публічного управління та адміністрування в умовах електронного урядування, розробляти і впроваджувати ефективні наукові та організаційні методи в структури управління, спрямовані на вирішення сучасних задач сталого розвитку регіону та сільських територій.

Під час проходження практики здобувачі повинні брати активну участь у діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, виявляти резерви підвищення ефективності публічного управління за визначеним функціональним напрямом, а також розробляти та обґрунтовувати пропозиції щодо вдосконалення управлінських процесів і механізмів публічного адміністрування.

Орган державної влади та місцевого самоврядування, де здобувач проходить практику на кожному рівні підготовки, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання кваліфікаційної роботи на його матеріалах. Співпраця навчального закладу, здобувача та органів державної влади та місцевого самоврядування, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему кваліфікаційної роботи, яка повинна бути корисною для органів державної влади та місцевого самоврядування і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника. Проходження фахового стажування та переддипломної практики з публічного управління та адміністрування є обов'язковою освітньою компонентною підготовки здобувачів освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» в Сумському національному аграрному університеті відповідно ОПП «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського рівня) та передбачає формування у здобувачів наступних компетентностей:

№	Програмна компетентність	Шифр
Загальні		
1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	ЗК01
2	Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.	ЗК05
Фахові (спеціальні)		
1	Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.	СК02
2	Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.	СК03
3	Здатність визначати показники сталого розвитку на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях.	СК04
4	Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.	СК07
5	Здатність вести дослідницьку діяльність, включаючи аналіз проблем, постановку цілей і завдань, вибір способу й методів дослідження, а також	СК11

	оцінку його якості.	
--	---------------------	--

У результаті проходження виробничої практики, здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:

№	Програмні результати навчання	Шифр
1	Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.	ПРН02
2	Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.	ПРН04
3	Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур.	ПРН06
4	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.	ПРН08
5	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.	ПРН12

Терміни та тривалість практик визначено навчальним планом та графіком навчального процесу. Навчальним планом за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» ОПП «Публічне управління та адміністрування» освітнього ступеня «магістр» на проходження фахового стажування та переддипломної практики передбачено 5 кредитів у другому семестрі.

ОПИС ПРАКТИК

Фахове стажування та переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики при підготовці фахівця з публічного управління та адміністрування. Це підсумковий етап підготовки здобувача до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.

Метою фахового стажування закріплення здобувачами теоретичних знань та отримання можливості їх використання на практиці, визначення наступного напрямку професійної діяльності на посаді керівника в сфері публічного управління та адміністрування, вивчення та аналіз проблем, що пов'язані з темою дипломного наукового дослідження. Здобувачі узагальнюють усі дослідження, що раніше були проведені ними під час виконання курсових та семінарських робіт, написання звітів з практики, роблять висновки і пропозиції та подають їх для впровадження на підприємстві. *Метою переддипломної практики* є підготовка кожним здобувачем індивідуального завдання з всебічного вивчення аспектів публічного управління та адміністрування органів державної влади або місцевого самоврядування, збору практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завдання фахового стажування та переддипломної практики - практична підготовка здобувачів на другому (магістерському) рівні вищої освіти за фахом та формування передбачених варіативними частинами освітніх характеристик умінь, практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах. Фахове стажування спрямоване на набуття професійного досвіду та закріплення управлінських компетентностей у реальному середовищі організації.

Основні завдання:

- Ознайомлення зі структурою, функціями та нормативно-правовими засадами діяльності органів державної влади або органів місцевого самоврядування.
- Формування практичних навичок застосування законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
- Набуття досвіду участі у підготовці управлінських рішень, аналітичних матеріалів, проєктів нормативно-правових актів.
- Розвиток умінь роботи з офіційною документацією, інформаційними системами та електронним урядуванням.
- Засвоєння принципів етики державної служби та стандартів професійної діяльності публічного службовця.
- Формування навичок комунікації з громадськістю, взаємодії з інституціями громадянського суспільства.
- Опанування базових інструментів стратегічного планування, моніторингу та оцінювання публічної політики.

Переддипломна практика має дослідницько-аналітичний характер і безпосередньо пов'язана з підготовкою кваліфікаційної роботи.

Основні завдання:

- Збір, систематизація та аналіз емпіричних даних для підготовки кваліфікаційної (магістерської) роботи.
- Поглиблене вивчення конкретного напрямку діяльності органу публічної влади відповідно до теми дослідження.
- Проведення аналізу ефективності управлінських рішень, програм або політик у вибраній сфері.

- Розробка обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення механізмів публічного управління та адміністрування.
- Апробація теоретичних положень магістерського дослідження у практичній діяльності установи-бази практики.
- Підготовка аналітичних звітів, довідок або рекомендацій за результатами дослідження.
- Формування готовності до самостійної професійної діяльності та прийняття управлінських рішень.

Об'єктами фахового стажування та переддипломної практики повинні бути органи державної влади та місцевого самоврядування, державні та комунальні установи, публічні організації, а також інші інституції публічного сектору різних рівнів управління, у тому числі інтегровані структури (міжвідомчі, міжмуніципальні та міжсекторальні). Це мають бути організації, що впроваджують сучасні та інноваційні підходи, інструменти і методи публічного управління та адміністрування.

Під час фахового стажування та переддипломної практики виконується індивідуальне завдання та оформляються звіти з кожного виду практики. Зміст індивідуального завдання, порядок його виконання визначається та погоджується науковим керівником кваліфікаційної роботи. Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того наскільки правильно зорієнтований здобувач на зміст практичного завдання, на його пріоритетні питання, а також на раціональний розподіл часу, відведеного на проходження практики.

Індивідуальне завдання надається здобувачу до початку фахового стажування та переддипломної практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на міжнародні наукові конференції. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів.

У процесі проходження фахового стажування та переддипломної практики здобувач відповідно до кваліфікаційних вимог повинен:

Ідентифікувати проблеми у сфері публічного управління та адміністрування і обґрунтовувати шляхи їх вирішення;

- планувати діяльність органів публічної влади та їх структурних підрозділів у стратегічному і тактичному вимірах;
- організовувати та забезпечувати ефективні комунікації в межах органу влади, із заінтересованими сторонами, представниками різних професійних груп, а також у міжнародному середовищі;
- здійснювати планування та забезпечення інформаційних, організаційно-методичних, фінансових, матеріальних і кадрових ресурсів у публічному секторі;
- обґрунтовувати напрями розвитку територій, громад або публічних інституцій, аналізувати соціально-економічні показники та механізми їх реалізації;
- проводити аналітичні дослідження у сфері публічної політики та надання публічних послуг із використанням сучасних інструментів збору та аналізу даних.

Після закінчення фахового стажування та переддипломної практики здобувач повинен сформулювати звіт з практики відповідно до змісту методичних рекомендацій. Після закінчення переддипломної практики здобувач має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи.

Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий і аргументований характер та відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений і всебічний аналіз проблеми у сфері публічного управління та адміністрування;
- включати елементи самостійного наукового дослідження;
- передбачати використання сучасних методів аналізу ефективності публічного управління, оцінювання результативності діяльності органів влади та надання публічних послуг;
- забезпечувати достатній рівень аналітичного опрацювання проблеми в межах діяльності конкретного органу державної влади, органу місцевого самоврядування або іншої установи публічного сектору для обґрунтування практичних рекомендацій.

По завершенні фахового стажування та переддипломної практики здобувач формує обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування або інших інституцій публічного сектору. Розроблений комплекс рекомендацій і управлінських рішень має бути представлений у третьому розділі кваліфікаційної роботи.

Комплексний звіт з фахового стажування та переддипломної практики відображає результати вивчення програмних питань (їх стан за останні три роки), містить висновки та рекомендації, копії документів і рішень. Вони повинні мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументованість, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

ЗМІСТ ПРАКТИК

Програма проходження фахового стажування з публічного управління та адміністрування здобувачами спеціальності «Публічне управління та адміністрування» ОПП «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти

1. Вивчити організаційно-правову та функціональну характеристику органу державної влади, місцевого самоврядування або іншої установи публічного сектору.
2. Проаналізувати рівень ресурсного забезпечення установи (кадрові, фінансові, інформаційні та матеріально-технічні ресурси).
3. Дослідити систему публічного управління та адміністрування, включаючи розподіл повноважень і функцій між структурними підрозділами.
4. Проаналізувати кадрову політику та систему внутрішніх і зовнішніх комунікацій органу влади.
5. Оцінити рівень впровадження сучасних управлінських технологій, цифрових інструментів та організації надання публічних послуг.
6. Проаналізувати перелік і зміст основних публічних послуг або функцій, що виконуються установою.
7. Дослідити динаміку основних показників діяльності установи (результативність, ефективність, якість надання послуг, використання бюджетних коштів).
8. Охарактеризувати зовнішнє середовище функціонування установи (нормативно-правове забезпечення, взаємодія із заінтересованими сторонами, вплив соціально-економічних чинників).

Програма проходження переддипломної практики здобувачами спеціальності «Публічне управління та адміністрування» ОПП «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти

Переддипломна практика передбачає виконання індивідуального завдання, яке повністю відповідає тематиці та змісту кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти. Індивідуальне завдання надається здобувачу до початку переддипломної практики. Завдання можуть бути пов'язані з написанням кваліфікаційної роботи, а також з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на міжнародні наукові конференції. Індивідуальне завдання, як правило, включає аналіз стану досліджуваної проблеми на матеріалах об'єкту дослідження, а також аналіз світового та вітчизняного досвіду розв'язання досліджуваної проблеми.

ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

Об'єктами фахового стажування та переддипломної практики є органи державної влади та місцевого самоврядування, державні і комунальні установи, а також інші інституції публічного сектору, що функціонують відповідно до чинного законодавства та здійснюють публічно-управлінську діяльність. Такі організації мають відповідати сучасним вимогам, зокрема застосовувати інноваційні підходи, інструменти та методи публічного управління, стратегічного планування, надання публічних послуг, цифровізації та взаємодії із заінтересованими сторонами. Високий рівень професіоналізму працівників цих установ повинен забезпечувати належні умови для формування у здобувачів професійних

компетентностей, практичних умінь і навичок у сфері публічного управління та адміністрування. Практична підготовка здобувачів вищої освіти, які навчаються у СНАУ, здійснюється шляхом проходження ними практики в органах державної влади та місцевого самоврядування, державних і комунальних установ, а також інших інституцій публічного сектору згідно з укладеними СНАУ договорами, що забезпечують практичну підготовку. (Детальна інформація розміщена за посиланням <https://eim.snau.edu.ua/studentu/praktichna-pidgotovka-studentiv/>). Сумський НАУ має значну мережу органів державної влади та місцевого самоврядування, державних і комунальних установ (баз практики), що постійно доповнюється новими партнерами та оновлюється, відповідно до термінів дії договорів про співпрацю. База даних діючих договорів про співпрацю СНАУ - <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vssr06tzisbgryshb5viud6vvvgaehys-/edit?gid=522536613#gid=522536613>.

Крім того, здобувачі можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце практики, але при цьому повинні бути витримані умови, які висуває навчальний заклад до установ, що є базами практики. Орган державної влади або місцевого самоврядування, де здобувач проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження здобувача та виконання ним кваліфікаційної роботи на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах. Розподіл здобувачів за об'єктами практики та призначення керівників проводяться кафедрою, погоджуються з деканатом та навчальним відділом і оформляються наказом ректора.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

КЕРІВНИЦТВО ФАХОВИМ СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ ВІД СНАУ

До керівництва практикою здобувачів залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри публічного управління та адміністрування. Обов'язки керівника практики від СНАУ полягають у:

- наданні оцінки стану та відповідності баз практики основним вимогам, що пред'являються ЗВО до них, та визначенні рівня готовності їх для прийняття здобувачів;
- проведенні разом із представниками деканату настановних зборів для здобувачів (інструктажу), що відбуваються перед відправленням на практику;
- забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням здобувачів на практику, забезпечення здобувачів необхідними документами:
 - а) щоденником практики та програмою практики;
 - б) складанні графіка виконання програми практики;
 - в) забезпеченні завданнями щодо збирання здобувачами-практикантами матеріалів для виконання наукових досліджень;
- проведенні регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;
- контролюванні дотримання термінів виконання завдань із практики, їх корегування, при необхідності, та складання звіту;
- перевірці звіту з практики і допуску їх до захисту;
- прийманні участі в роботі комісій, що створюються на кафедрі для захисту звітів з практики та їх оцінюванні.

КЕРІВНИЦТВО ФАХОВИМ СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ ВІД ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ АБО

МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ - ОБ'ЄКТУ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію виробничої практики в організації (установі) несе керівник органу державної влади або місцевого самоврядування, що укладав договір із СНАУ або надіслав офіційний запит щодо можливості проходження практики у відведених термінах конкретної кількості здобувачів - практикантів. Він же наказом призначає керівника практики від органу державної влади або місцевого самоврядування з керівного складу з найбільш висококваліфікованих працівників. Керівництво здобувачами-практикантами на робочих місцях здійснюється керівниками та провідними фахівцями органу державної влади або місцевого самоврядування, які мають повну вищу освіту. На початку практики керівник практики в органі державної влади або місцевого самоврядування зобов'язаний провести організаційну зустріч зі здобувачами, після чого ознайомити їх із структурою установи, основними напрямками діяльності, функціями структурних підрозділів та представити здобувачів-практикантів керівникам відповідних підрозділів. Також проводиться інструктаж щодо дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, етичних норм поведінки в публічній службі, вимог охорони праці та пожежної безпеки. Основні обов'язки керівників практики від органу державної влади або місцевого самоврядування:

- організація робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;
- забезпечення здобувачів необхідною інформацією про діяльність органу державної влади або місцевого самоврядування;
- залучення здобувачів-практикантів до активної участі у поточній роботі організації та її структурних підрозділів;
- забезпечення здобувачів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуальною завдання;
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики в цілому;
- перевірка підсумкового звіту здобувача та оформлення відгуку.

ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Після підписання наказу про розподіл на фахове стажування та переддипломну практику здобувачам видаються відповідні направлення та другий екземпляр договору. Вони є підставою для перебування здобувачів у відповідному органу державної влади або місцевого самоврядування протягом практики і пред'являються керівнику базової організації. У період практики здобувач виконує роботи у відповідності із програмою на робочому місці під керівництвом штатного працівника органу державної влади або місцевого самоврядування і у цьому випадку він може розглядатися як стажист, дублер, практикант, асистент, помічник. Дозволяється зараховувати здобувачів в період проходження практики тимчасово на штатні посади, якщо робота на цій посаді не суперечить програмі відповідної практики і не перешкоджає виконанню завдань виробничої практики. Робочий час здобувача - практиканта встановлюється відповідно до діючого органу державної влади або місцевого самоврядування внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Тривалість робочого дня здобувача - практиканта не повинна перевищувати при п'ятиденному робочому тижні 8 годин, а при шестиденному - 7 годин. Для збору матеріалів, написання та оформлення звіту передбачається використання 20% робочого часу здобувача - практиканта під час практики.

Обов'язки здобувачів-практикантів при проходженні практики:

- до початку практики отримати у навчальному закладі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення, пройти інструктаж;
- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки

та інших норм;

- проводити роботу на місці практики згідно з отриманими завданнями у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства;
- регулярно відвідувати керівника практики від СНАУ у дні його консультацій на кафедрі;
- виконати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками практики від СНАУ та від підприємства;
- нести відповідальність за якість виконуваної роботи;
- вчасно і на належному рівні скласти звіт з фахового стажування та переддипломної практики;
- захистити звіт у визначений термін.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

Результати проходження практик – фахове стажування, переддипломна практика - здобувач оформляє як письмовий звіт. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт має відповідати програмі практики, визначеній у методичних рекомендаціях.

Письмовий звіт з проходження практики – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність здобувача під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики та керівником практики від кафедри.

Звіт з практики є комплексним і містить питання програми проходження фахового стажування та переддипломної практики. Звіт має містити вступ (2-3 сторінки), розділи (згідно методичних рекомендацій), висновки та пропозиції (1-2 сторінки), список використаних джерел (не менше 15 джерел) та додатки.

У звіт включаються: титульний аркуш (Додаток А1); зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основна частина, список використаної літератури; додатки. Загальний обсяг звіту складає до 35 стор. формату А-4 (без врахування додатків). Поля слід залишати з чотирьох сторін аркушу: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє - 20 мм. Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка титульний аркуш, на ньому номер сторінки не ставиться. Якщо у звіті є малюнки і таблиці на окремих сторінках, а також додатки - їх необхідно включити в наскрізну нумерацію. Під час практики здобувач зобов'язаний вести щоденник (Додаток А2) де необхідно якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи.

До звіту з практики додаються документи (копії) з органу державної влади, місцевого самоврядування або іншої установи публічного сектору:

- положення про установу (або інший установчий документ);
- структура та штатний розпис;
- бюджетна звітність, фінансові документи та інша відкрита публічна інформація;
- посадові інструкції державних службовців/посадових осіб;
- документи, що регламентують надання публічних послуг та стандарти їх якості;
- адміністративні акти, розпорядження, рішення, договори про співпрацю;
- документи з управління персоналом (накази, положення, кадрова документація);
- інші документи відповідно до теми дослідження.

Оформлений звіт разом із заповненим щоденником здобувач подає на перевірку керівникові практики від органу державної влади, місцевого самоврядування або іншої установи публічного сектору. Останній знайомиться зі звітом, візує його на титульному аркуші (при умові позитивної оцінки), готує характеристику на здобувача, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту.

В перший тиждень після повернення з практики звіт подається здобувачем на кафедру для реєстрації та перевірки керівником практики з метою допущення його до захисту. У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання. Захист звіту з практики приймає комісія, яку призначає зав. кафедрою, з обов'язковим включенням до комісії керівника практики від кафедри. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості і заліковій книжці. Здобувачу, який не виконав завдань програми практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Автор звіту має продемонструвати вміння: логічно та аргументовано викладати матеріал; коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи; проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення; формулювання висновків; працювати з інформаційними джерелами; ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення задачі, що досліджується; працювати із керівником тощо.

Звіти оцінюються за інтервальною шкалою оцінювання, що встановлює взаємозв'язки між рейтинговим показником із захисту, національною шкалою оцінювання і шкалою оцінок ECTS.

У цілому якісно виконаний і захищений звіт оцінюється максимально у 100 балів. Порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS наведено у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Інтервальна шкала оцінювання

Кількість балів	Оцінка за шкалою	
	національною	ECTS
90	100 5 (відмінно) A	90
82	89 4 (добре) B	82
74	81 4 (добре) C	74
64	73 3 (задовільно) D	64
60	63 3 (задовільно) E	60
35	59 2 (незадовільно) FX	35
1	34 2 (незадовільно) F	1

Оцінка звіту здійснюється за 100-бальною шкалою і є сумою балів, які здобувач вищої освіти отримує за дві складові:

- 1) виконання звіту (максимальна кількість балів - 70);
- 2) захист звіту (максимальна кількість балів - 30).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення». – Режим доступу: http://www.sumdu.edu.ua/images/stories/scientific_inf/research/dstu_3008-95.pdf
 2. Офіційний сайт Державної служби статистики. – <http://www.ukrstat.gov.ua/>
 3. Дзвінчук Д. І., Озмінська І. В., Петренко В. П., Хамчук Г. М. Проблеми залучення та утримання талантів у системі публічного управління та адміністрування України // *Public Administration and Regional Development*. 2022. № 16. С. 383–406. DOI: 10.34132/pard2022.16.05
 4. Шпиго П. С., Качмарський Ю. В., Карпенко Я. М. Особливості проведення SWOT-аналізу Стратегії реформування публічного управління в Україні (2022–2025) // *Університетські наукові записки*. 2024. № 2 (98). С. 14–24. DOI: 10.37491/UNZ.98.2
 5. Chechel A. et al. *Public Administration and Economic Development in Post-War Recovery of Ukraine: monograph*. Mariupol: MSU, 2025 URL: https://www.sigmaxweb.org/content/dam/sigma/en/publications/reports/2024/02/public-administration-in-ukraine_27a46a58/078d08d4-en.pdf?utm_source=chatgpt.com
 6. SIGMA (OECD). *Public Administration in Ukraine: Monitoring Report*. Paris: OECD Publishing, 2024 URL: https://repository.mu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/8596/3/Mono%20version%20lvz_01042025.pdf?utm_source=chatgpt.com
 7. Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня. URL: <https://snau.edu.ua/viddil-zabezpechennya-yakosti-osviti/zabezpechennya-yakosti-osviti/osvitni-programi/fakultet-ekonomiki-i-menedzhmentu/> (дата звернення: 01.02.2026).
 8. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету. URL: https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2022/06/Положення_ПРАКТИКА-1.pdf
 9. Правила оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання факультету економіки і менеджменту / уклад. Н.І. Строченко, С.М. Лукаш, Л.О. Рибіна Суми: Сумський національний аграрний університет, 2025. 36 с
- Стандарт вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. URL: https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/75879/ (дата звернення: 01.02.2026).