

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Факультет економіки і менеджменту
Кафедра публічного управління та адміністрування

Робоча програма (силабус) освітнього компонента

ФАХОВЕ СТАЖУВАННЯ

Обов'язковий ОК 11

Реалізується в межах освітньої програми **Публічне управління та адміністрування**

за спеціальністю **D4 Публічне управління та адміністрування**

на **2 (магістерському) рівні** вищої освіти

Розробники:  Тетяна ХАРЧЕНКО, професор, д.н.держ упр, доцент кафедри.
(підпис) (прізвище, ініціали) (вчений ступінь та звання, посада)

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри Публічного управління та адміністрування (назва кафедри)	протокол від 11 травня 2026 р. № 19	
	Завідувач кафедри  (підпис)	Аліна БРИЧКО (прізвище, ініціали)

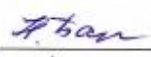
Погоджено:

Гарант освітньої програми  Тетяна ХАРЧЕНКО
(підпис) (ПІБ)

Декан факультету, де реалізується освітня програма  Світлана ЛУКАШ
(підпис) (ПІБ)

Рецензія на робочу програму(додається) надана:  Аліна БРИЧКО
(ПІБ)

 Олена СЛАВКОВА
(ПІБ)

Методист відділу якості освіти, ліцензування та акредитації  (Надія БАРАНІК)
(підпис) (ПІБ)

Зареєстровано в електронній базі: дата: « 07 » 07 2026 р.

© СНАУ, 2026 рік

 Олександр С.В.

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ		
1.	Назва ОК	Фахове стажування
2.	Факультет/кафедра	Факультет економіки і менеджменту, кафедра публічного управління та адміністрування
3.	Статус ОК	Обов'язковий
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК для обов'язкових ОК	Освітньо – професійна програма «Публічне управління та адміністрування». Другого рівня вищої освіти за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування Галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування Управління та адміністрування Кваліфікація: магістр з публічного управління та адміністрування
5.	Рівень НРК	7
6.	Семестр та тривалість вивчення	2 семестр, 4 тижні
7.	Кількість кредитів ЄКТС	3
8.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	90
9.	Мова навчання	українська
10.	Викладач/Координатор освітнього компонента	д.н.держ.упр., професор Тетяна ХАРЧЕНКО
11.1	Контактна інформація	Ауд. 310е. Щопонеділка з 12-00 до 14-00.
11.	Загальний опис освітнього компонента	Фахове стажування є логічним завершенням усіх компонент освітньої програми при підготовці фахівця з публічного управління та адміністрування. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання кваліфікаційної роботи та наступної самостійної діяльності з фаху.
12.	Мета освітнього компонента	Підготовка кожним студентом індивідуального завдання з всебічного вивчення стану публічного управління та адміністрування, збору практичних та статистичних матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.
13.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	Освітній компонент базується на дисциплінах: Методологія наукових досліджень та підтримання принципів академічної доброчесності, Конфліктологія та психологія управління, Соціальна відповідальність, Ділова іноземна мова, Управління проектами місцевого та регіонального розвитку, Публічне адміністрування, Стратегічне управління та формування соціально-економічного розвитку регіону, Організаційно-правові аспекти державного управління, Комунікації в державному управлінні, Державне управління в економічній сфері та національна безпека
14.	Політика академічної доброчесності	У разі, якщо здобувач здає роботу іншого здобувача як свою власну, така робота анулюється і виконується повторно. У разі списування – повторне складання відповідного завдання. У разі використання текстових запозичень без належного цитування (академічний плагіат) - робота анулюється .
15.	Посилання на Moodle	https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=6006

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК: Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен...»	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП)						Як оцінюється РНД
	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 7	ПРН 9	ПРН 13	ПРН 14	
ДРН 1 Використовувати відповідний аналітичний та методичний інструментарій для збирання та аналізу необхідних даних, проводити розрахунки показників, аргументовано робити висновки	+	+	+	+	+	+	Опитування при захисті звіту з фахового стажування
ДРН 2 Аналізувати діяльність об'єкта дослідження за допомогою статистичних та аналітичних методів, інформаційних систем та технологій	+	+	+	+	+	+	Аналітична робота (Звіт з фахового стажування)
ДРН 3. Формувати пропозиції щодо удосконалення публічного управління та адміністрування об'єкта дослідження	+	+	+	+	+	+	Аналітична робота (Звіт з фахового стажування)
ДРН 4. Написати, оформити та захистити звіт про проходження фахового стажування	+	+	+	+	+	+	Доповідь-презентація звіту з фахового стажування

ПРН01. Знати теоретичні та прикладні засади вироблення й аналізу публічної політики, основ та технологій прийняття управлінських рішень.

ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проєкти нормативно-правових актів для їх усунення.

ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

ПРН09. Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень.

ПРН13. Використовувати сучасні методи наукового пізнання і здійснювати наукові дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

ПРН14. Уміти критично осмислювати проблеми соціального характеру та розв'язувати складні завдання у сфері публічного управління та адміністрування.

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального бюджету часу	Рекомендована література
Тема 1. Організаційно-економічна характеристика об'єкта практики	15	Основна література: 1-8 Методичне забезпечення: 1-2 Інші джерела: 1-2
Тема 2. Система управління об'єкта практики.	15	Основна література: 1-8 Методичне забезпечення: 1-2 Інші джерела: 1-2
Тема 3. Рівень технологій та методів публічного управління, організація діяльності об'єкта практики та переліку послуг, які можуть надаватися.	15	Основна література: 1-8 Методичне забезпечення: 1-2 Інші джерела: 1-2
Тема 4. Рівень дослідження проблематики на регіональному, державному та міжнародному рівні	15	Основна література: 1-8 Методичне забезпечення: 1-2 Інші джерела: 1-2
Тема 5. Динаміку основних економічних показників установ, організацій, їх об'єднань, органів управління та місцевого самоврядування	15	Основна література: 1-8 Методичне забезпечення: 1-2 Інші джерела: 1-2
Тема 6. Зовнішнє середовище функціонування об'єкта практики.	15	Основна література: 1-8 Методичне забезпечення: 1-2 Інші джерела: 1-2
Всього	90	

ВИМОГИ ДО ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ

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/1vssr06tzisbgryshb5viud6vvgaehys-/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.

4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем <u>під час аудиторних занять, консультацій</u>)	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати <u>студент самостійно</u>)
ДРН 1 Використовувати відповідний аналітичний та методичний інструментарій для збирання та аналізу необхідних даних, проводити розрахунки показників, аргументовано робити висновки	Інструктаж з фахового стажування, пояснення, консультування	Робота з навчально-методичною літературою
ДРН 2 Аналізувати діяльність об'єкта дослідження за допомогою статистичних та аналітичних методів, інформаційних систем та технологій	Консультації наукових керівників фахового стажування	Виконання програми фахового стажування в умовах виробництва, самостійна робота, підготовка звіту
ДРН 3. Формувати пропозиції щодо удосконалення публічного управління та адміністрування об'єкта дослідження	Консультації наукових керівників фахового стажування	Виконання програми фахового стажування в умовах виробництва, самостійна робота, підготовка звіту
ДРН 4. Написати, оформити та захистити звіт про проходження фахового стажування	Перевірка звітів науковими керівниками фахового стажування	Самостійна робота, підготовка звіту, доповіді-презентації до звіту

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

5.1. Сумативне оцінювання

5.1.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
1.	Оформлення документів для проходження фахового стажування та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці (щоденник фахового стажування)	10 балів / 10 %	1-й тиждень
2.	Виконання програми фахового стажування. Збирання матеріалу для написання звіту з фахового стажування.	30 балів / 30%	протягом практики
3.	Написання й оформлення звіту з фахового стажування.	35 балів / 35%	4-й тиждень
4.	Презентація звіту про проходження практики	25 балів / 25%	4-й тиждень
	Всього	100 балів	

5.1.2. Критерії оцінювання

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно
Оформлення документів для проходження фахового стажування та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці (щоденник фахового стажування)	0 балів Щоденник відсутній і наявність інших об'єктів контролю не враховуються. Виставляється загальна негативна оцінка за проходження фахового стажування.	1-7 балів Щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, не містить передбаченої ним інформації (зокрема щодо змісту виконаних завдань).	7-9 балів Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог.	10 балів Щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта.
Виконання	0 балів	1-15 балів	16-26 балів	27-30 балів

програми фахового	Здобувач вищої освіти систематично	Здобувач вищої освіти не	Здобувач вищої освіти у цілому	Здобувач вищої освіти чітко додержувався
стажування. Збирання матеріалу для написання звіту з фахового стажування (Аналітична робота)	порушував установлені терміни виконання завдань. Вимоги щодо програми фахового стажування не виконано.	додержувався календарного плану проходження фахового стажування. При цьому більшість вимог виконано, але окремі пункти змісту практики відсутні або недостатньо розкрити.	додержувався календарного плану проходження фахового стажування, однак допускав відступи від рекомендацій, при цьому виконані усі вимоги програми фахового стажування.	календарного плану проходження фахового стажування. Сумлінно та вчасно виконував усі вимоги програми фахового стажування. Ним запропоновано власне вирішення виробничих питань, продемонстровано активність, цілеспрямованість, креативність.
Написання й оформлення звіту з фахового стажування	0 балів	1-15 балів	16-29 балів	30-35 балів
	Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організацію діяльності, здійснюваної під час проходження фахового стажування, містить грубі змістові помилки.	Програму фахового стажування виконано на задовільному рівні, її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту.	Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, містить високу позитивну оцінку керівника, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму фахового стажування виконано повною мірою і належним чином.	Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження фахового стажування. Програму фахового стажування виконано повною мірою і належним чином.
Доповідь-презентація звіту з фахового стажування	0 балів	1-9 балів	10-20 балів	21-25 балів
	За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника в фахового стажування ід кафедри позитивна оцінка практики є неможливою. У випадку, якщо Здобувач вищої освіти не виконав програму фахового стажування хоча б за одним з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження фахового стажування.	Здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі фахового стажування або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми фахового стажування, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмінь.	Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі фахового стажування, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей.	Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі фахового стажування в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми фахового стажування.

5.2. Формативне оцінювання:

Для оцінювання поточного прогресу у навчанні та розуміння напрямів подальшого удосконалення передбачено

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Усний зворотній зв'язок від керівників фахового стажування та здобувачів освіти	Під час проходження фахового стажування
2	Перевірка та обговорення керівником і здобувачем освіти звіту з фахового стажування	Після завершення термінів фахового стажування
3	Усний зворотний зв'язок на звіт з фахового стажування	Після захисту звіту з фахового стажування

6. НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

6.1. Основні джерела

6.1.1. Підручники, посібники

1. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
2. 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
3. ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». – Режим доступу: <http://lib.pu.if.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>
4. Офіційний сайт Державної служби статистики. – <http://www.ukrstat.gov.ua/>
5. Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня. URL: <https://snau.edu.ua/viddil-zabezpechennya-yakostiosviti/zabezpechennya-yakosti-osviti/osvitni-programi/fakultet-ekonomiki-i-menedzhmentu/> (дата звернення: 01.02.2025).
6. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету. URL: https://snau.edu.ua/wpcontent/uploads/2022/06/Положення_ПРАКТИКА-1.pdf
7. Стандарт вищої освіти за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-18-osvita/zatverdzeni%20standarty/2020/08/05/281publichne-upravlinnya-ta-administruvannyamagistr.pdf> (дата звернення: 01.02.2025).
8. Про доступ до публічної інформації : Закон України / Законодавство України. Редакція від 01.05.2015. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17> (дата звернення: 02.02.2025).

6.1.2. Методичне забезпечення

1. Харченко Т.О., Бричко А.М., Славкова О.П., Лукаш С.М., Кальченко І.В. Фахове стажування та переддипломна практика. Програма та методичні рекомендації щодо проходження фахового стажування та переддипломної практики. Для здобувачів спеціальності Д4 «Публічне управління та адміністрування» ОПП Публічне управління та адміністрування другого (магістерського) ступеня вищої освіти / Харченко Т.О., Бричко А.М., Славкова О.П., Лукаш С.М., Кальченко І.В. - Суми, 2026. – 36 с. (Протокол №10 від 22.04.26)
2. Правила оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання факультету економіки і менеджменту / уклад. Н.І. Строченко, Н.Г. Маслак, Л.О. Рибіна Суми: Сумський національний аграрний університет. 2020. 36 с.

6.1.3. Інші джерела

1. Орлова Н. Підготовка фахівців з публічного управління в умовах євроінтеграції України. Зовнішня торгівля: економіка, фінанси, право, 2019, 3. С 139-150.
2. Бакуленко В.Д., Красноручський О.О. Предметна системологія публічного управління та адміністрування. Видано за рішенням Вченої ради Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, протокол № 2/236-5 від 27 березня 2018 р. Видання здійснено за сприяння громадської організації “Харківський університетський консорціум”, 2018. 386 с.

6.2. Додаткові джерела

6.3. Програмне забезпечення

1. Використання стандартних пакетів Microsoft: Word, Excel, PowerPoint
2. Використання платформ Zoom, Google Meet, Microsoft Teams для організації онлайн-занять