

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Фахове стажування
та переддипломна практика**

**Програма та методичні рекомендації щодо
проходження фахового стажування та
переддипломної практики**

**для здобувачів другого (магістерського) рівня
ОПП “Публічне управління та адміністрування”**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра публічного управління та адміністрування**

**Фахове стажування
та переддипломна практика**

**Програма та методичні рекомендації щодо
проходження фахового стажування та
переддипломної практики**

**для здобувачів другого (магістерського) рівня
ОПП “Публічне управління та адміністрування”**

УДК 35.088.6:378.14

Укладачі: Харченко Т.О., д.н.держ.упр., професор кафедри публічного управління і адміністрування

Бричко А.М., к.е.н., завідувач кафедри публічного управління і адміністрування

Славкова О.П., д.е.н., професор кафедри публічного управління і адміністрування

Лукаш С.М., к.е.н., доцент кафедри публічного управління та адміністрування

Кальченко І.В., доктор філософії, ст. викладач кафедри публічного управління та адміністрування

Харченко Т.О., Бричко А.М., Славкова О.П., Лукаш С.М., Кальченко І.В.

К 54 Фахове стажування та переддипломна практика. Програма та методичні рекомендації щодо проходження фахового стажування та переддипломної практики. Для здобувачів спеціальності D4 «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.

Викладено загальні положення, мету, завдання та програму проходження фахового стажування та переддипломної практики; основні обов'язки учасників практики; вимоги та методичні рекомендації щодо оформлення звіту з практики; критерії оцінювання результатів. В Додатках містяться взірцеві форми оформлення звіту з практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» ОПП «Публічне управління та адміністрування».

Рецензенти: Стоянець Н.В. д.е.н., професор кафедри менеджменту ім. Л.І. Михайлової Сумського національного аграрного університету

Волченко Н.В., к. е. н., доцент, кафедри міжнародних відносин Сумського національного аграрного університету

Відповідальний за випуск: Харченко Т.О., д.н.держ.упр., професор кафедри публічного управління і адміністрування, гарант ОПП «Публічне управління та адміністрування».

Рекомендовано до видання радою з якості факультету економіки і менеджменту. Протокол № _10_ від « 22 » квітня 2026 року.

Зміст

Вступ	6
РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ФАХОВИМ СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	
1.1 Загальні положення	9
1.2 Вимоги до об'єкта практики	10
1.3 Керівництво фаховим стажуванням та переддипломною практикою та основні обов'язки керівників та здобувачів-практикантів	10
1.4 Вимоги до оформлення звіту з фахового стажування та переддипломної практики	12
1.5 Оформлення щоденника фахового стажування та переддипломної практики	13
1.6 Захист звіту з фахового стажування та переддипломної практики	14
1.7 Критерії оцінювання	
РОЗДІЛ 2. ПРОГРАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ЗВІТУ	
2.1 Програма проходження фахового стажування з адміністративного менеджменту здобувачами спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» ОПП «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти	15
2.2 Програма проходження переддипломної практики здобувачами спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» ОПП «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти	15
2.3 План-графік фахового стажування та переддипломної практики	16
2.4 Зміст звіту з фахового стажування та переддипломної практики	17
Список рекомендованої літератури	18
Додатки	
Додаток А 1-5. Титульні аркуші звітів, щоденник проходження практики, направлення, повідомлення, індивідуальне завдання	19

Вступ

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 практики** є 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.

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 оцінку його якості.	СК11

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.

1.1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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 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.

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.

1.2 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/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.

1.3 КЕРІВНИЦТВО ФАХОВИМ СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ ТА ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ТА ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ

КЕРІВНИЦТВО ФАХОВИМ СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ ВІД СНАУ

До керівництва практикою здобувачів залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри публічного управління та адміністрування. Оboв'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 АBO 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 органі 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.

1.4 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ФАХОВИМ СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКИ

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.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СТУДЕНТСЬКИХ РОБІТ ПРЕДСТАВЛЕНО В НАСТУПНИХ ВИДАННЯХ:

1. Кодекс академічної етики та академічної доброчесності СНАУ, схвалений Вченою радою СНАУ від 26.01.2026. URL: <https://drive.google.com/file/d/1jke4Ky8K53G3SnFOtD0YxyH2g6TutABK/view>
2. Кодекс академічної доброчесності Сумського НАУ. Рішення Вченої ради Сумського НАУ № 7 від 28.10.2024. URL: <https://drive.google.com/file/d/142uwVZKHnDYNQJ6TKFxaaPcr7rT5qTN8/view>
3. Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. URL: https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/Methods_2019-Final.pdf
4. Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Сумському НАУ № 6 від 26.12.2017р.) URL: https://drive.google.com/file/d/1broXTIWw07C5S1_tCyCJUyUPXvUgkq2/view
3. Положення про організацію навчального процесу в Сумському національному аграрному університеті. №112 від 08.04. 2015 р. URL: <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/>
4. Положення про порядок перевірки академічних та наукових текстів на унікальність в Сумському національному аграрному університеті. Рішення Вченої ради №22 від 30.06.2025 р. URL: <https://drive.google.com/file/d/1TBRpjmNNvmalhbl8n1TTc7-yU8NpZNdS/view>
5. Правила оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання. Суми: Сумський національний аграрний університет, 2025. 47 с.

1.5 ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ПРАКТИКИ

Під час практики здобувач опрацьовує матеріали у відповідності з програмою та веде щоденник, у якому відображається вся його поточна робота і який повинен включати в себе:

- календарний план виконання здобувачем програми відповідної практики з оцінкою його виконання;
- план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і з органу державної влади, місцевого самоврядування або іншої установи публічного сектору;
- висновки і пропозиції здобувача по результатах проходження відповідної практики;
- підсумкове попереднє оцінювання роботи здобувача за період практики керівником від органу державної влади, місцевого самоврядування або іншої установи публічного сектору.

Після прибуття до органу державної влади, місцевого самоврядування або іншої установи публічного сектору в щоденнику робиться відповідна відмітка про прибуття практиканта, вноситься індивідуальний графік його роботи, у ньому відзначається вся пророблена робота за кожен день проходження практики. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від органу державної влади, місцевого самоврядування або іншої установи публічного сектору. Після завершення практики щоденник підписується здобувачем і завіряється підписом керівника практики і печаткою органу державної влади, місцевого самоврядування або іншої установи публічного сектору. По закінченню практики здобувачі готують звіт, підписують його в органі державної влади, місцевого самоврядування або іншої установи публічного сектору і представляють на кафедру не пізніше 10 днів після повернення з практики.

1.6 ЗАХИСТ ЗВІТУ З ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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.

1.7 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).

Виставлення оцінки відбувається на основі чітких критеріїв. Значення системи ECTS та національної шкали відповідають таким знанням, навичкам та вмінням (табл. 1.2):

Таблиця 1.2- Критерії оцінювання

Критерії оцінювання

Компонент	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно
Оформлення документів	0 балів	1-7 балів	7-9 балів	10 балів

для проходження фахового стажування та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці (щоденник фахового стажування)	Щоденник відсутній. Виставляється загальна негативна оцінка за проходження фахового стажування та переддипломної практики.	Щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, не містить передбаченої ним інформації (зокрема щодо змісту виконаних завдань).	Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог.	Щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта.
Виконання програми фахового стажування. Збирання матеріалу для написання звіту у частині фахового стажування. Аналіз адміністративної та управлінської документації досліджуваного органу державної влади, місцевого самоврядування або іншої установи публічного сектору	<i>0 балів</i> Здобувач вищої освіти систематично порушував установлені терміни виконання завдань. Вимоги щодо програми фахового стажування не виконано.	<i>1-10 балів</i> Здобувач вищої освіти не додержувався календарного плану проходження фахового стажування. При цьому вимоги виконані не повною мірою, окремі пункти змісту практики відсутні або недостатньо розкриті.	<i>11-16 балів</i> Здобувач вищої освіти у цілому додержувався календарного плану проходження фахового стажування, однак допускав відступи від рекомендацій, при цьому виконані усі вимоги програми фахового стажування	<i>17-20 балів</i> Здобувач вищої освіти чітко додержувався календарного плану проходження фахового стажування. Сумлінно та вчасно виконував усі вимоги програми. Ним запропоновано шляхи вирішення виробничих питань, продемонстровано активність, цілеспрямованість, креативність.
Виконання програми переддипломної практики. Збирання матеріалу для виконання індивідуального завдання з обраної теми дослідження. Аналіз адміністративної та управлінської документації досліджуваного органу державної влади, місцевого самоврядування або іншої установи публічного сектору.	<i>0 балів</i> Здобувач вищої освіти систематично порушував установлені терміни виконання завдань. Вимоги щодо програми переддипломної практики не виконано.	<i>1-10 балів</i> Здобувач вищої освіти не додержувався календарного плану проходження переддипломної практики. При цьому вимоги виконані не повною мірою, окремі пункти змісту практики відсутні або недостатньо розкриті.	<i>11-16 балів</i> Здобувач вищої освіти у цілому додержувався календарного плану проходження переддипломної практики, однак допускав відступи від рекомендацій, при цьому виконані усі вимоги програми переддипломної практики.	<i>17-20 балів</i> Здобувач вищої освіти чітко додержувався календарного плану проходження переддипломної практики. Сумлінно та вчасно виконував усі вимоги програми. Ним запропоновано шляхи вирішення виробничих питань, продемонстровано активність, цілеспрямованість, креативність.
Написання й оформлення звіту з фахового стажування та переддипломної практики	<i>0 балів</i> Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст і форму організації діяльності, здійснюваної під час проходження фахового стажування та переддипломної практики, містить	<i>1-15 балів</i> Програму фахового стажування та переддипломної практики 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.	<i>16-25 балів</i> Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, містить високу позитивну оцінку керівника, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що	<i>26-30 балів</i> Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження фахового стажування та переддипломної практики. Програму виконано повною мірою і належним чином.

	грубі змістовні помилки.		програму виконано повною мірою і належним чином.	
Доповідь-презентація звіту з фахового стажування та переддипломної практики	<i>0 балів</i> За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника практики з кафедри позитивна оцінка практики є неможливою. У випадку, якщо Здобувач вищої освіти не виконав програму 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 та переддипломної практики.	<i>1-10 балів</i> Здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі фахового стажування та переддипломної практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмінь	<i>11-16 балів</i> Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі фахового стажування та переддипломної практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей.	<i>17-20 балів</i> Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі фахового стажування та переддипломної практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми фахового стажування та переддипломної практики.

Попередня кількість балів за виконання звіту визначається науковим керівником у процесі перевірки. Під час захисту здобувачем вищої освіти звіту кількість балів може бути змінена залежно від якості захисту. Результати захистів звіту оголошуються в день захисту.

РОЗДІЛ 2

ПРОГРАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯМ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ЗВІТУ

2.1 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).

2.2 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.

2.3 План-графік фахового стажування та переддипломної практики

Тиждень	Завдання
1 тиждень	- охарактеризувати правовий статус об'єкта практики (дату створення, юридичну адресу, форму власності, організаційно-правовий статус, основні завдання та функції у сфері публічного управління); - ознайомитися зі структурою органу державної влади, місцевого самоврядування або установи публічного сектору та функціями його структурних підрозділів; - стисло описати історію створення та розвитку об'єкта практики; - ознайомитися з установчими документами (положенням, регламентом тощо), проаналізувати дотримання законодавчих вимог щодо діяльності установи; - дослідити основні напрями діяльності установи та перелік публічних послуг або функцій, що нею виконуються; - проаналізувати та оцінити якість надання публічних послуг, рівень їх доступності та задоволеності споживачів; - оцінити систему управління якістю публічних послуг та ефективність управлінських процесів в установі загалом.
2 тиждень	- дослідити організаційну структуру органу державної влади, місцевого самоврядування або іншої установи публічного сектору; - проаналізувати положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників одного зі структурних підрозділів; - дослідити систему мотивації, професійного розвитку та підвищення кваліфікації державних службовців/посадових осіб; - проаналізувати застосування ключових показників ефективності (KPI) для оцінювання результативності діяльності персоналу; - оцінити стан розвитку внутрішньої та зовнішньої комунікаційної політики органу влади, зокрема взаємодії із громадськістю та заінтересованими сторонами.
3 тиждень	- проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги надання публічних послуг (виконання функцій органу влади), та визначити фактори, що на них впливають; - оцінити рівень забезпеченості основними ресурсами установи: динаміку кадрового потенціалу, структуру та стан матеріально-технічної бази, а також обсяги та структуру наданих публічних послуг; - визначити динаміку ключових показників діяльності органу державної влади або місцевого самоврядування (результативність, ефективність використання бюджетних коштів, якість надання послуг).
4 тиждень	- охарактеризувати зовнішнє середовище функціонування органу державної влади, місцевого самоврядування або іншої установи публічного сектору; - визначити рівень здійснення публічного управління (державний, регіональний, місцевий) та особливості адміністративно-територіального середовища; - зібрати інформацію щодо інших органів влади, установ та організацій, які здійснюють аналогічні або суміжні функції, а також взаємодіють із базою практики; - оцінити рівень конкуренції та/або співпраці у сфері надання публічних послуг, зокрема через призму ефективності, якості послуг та взаємодії із заінтересованими сторонами.

5 тиждень	• проаналізувати форми залучення фінансових ресурсів (бюджетне фінансування, гранти, міжнародна технічна допомога, публічно-приватне партнерство) та визначити етап розвитку установи; • оцінити ефективність реалізації програм, проєктів і ініціатив, що впроваджуються органом державної влади або місцевого самоврядування; • розробити пропозиції щодо перспектив розвитку інноваційної діяльності, цифровізації та залучення інвестиційних ресурсів у публічному секторі; • обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності функціонування установи, якості надання публічних послуг, стратегічного планування розвитку територій та покращення взаємодії із громадськістю і заінтересованими сторонами.
6 тиждень	• проаналізувати стан досліджуваної проблеми у сфері публічного управління та адміністрування; • дослідити та узагальнити вітчизняний і зарубіжний досвід вирішення визначеної проблеми у публічному секторі; • оформити звіт про проходження практики.

2.4 Зміст звіту з фахового стажування та переддипломної практики

Зміст звіту про проходження фахового стажування та переддипломної практики (виконання індивідуального завдання)

1. Вступ (2 стор.)

2. Дослідницько-аналітичний (аналітично-розрахунковий) розділ (до 25 стор.)

2.1 Організація публічного управління та адміністрування діяльності об'єкта практики з детальним висвітленням:

- місцезнаходження та історії створення і розвитку органу державної влади, місцевого самоврядування або установи публічного сектору;
- організаційно-правового статусу та нормативно-правових засад діяльності;
- організаційної структури управління та розподілу повноважень між структурними підрозділами;
- основних напрямів діяльності, функцій і спеціалізації установи;
- забезпеченості основними ресурсами (кадровими, фінансовими, інформаційними, матеріально-технічними), зокрема аналіз динаміки кадрового потенціалу та ресурсної бази;
- ключових показників результативності діяльності (ефективність використання бюджетних коштів, якість і доступність публічних послуг, досягнення стратегічних цілей).

2.2. Аналіз стану досліджуваної проблеми (відповідно до теми кваліфікаційної роботи).

3. Аналіз світового та вітчизняного досвіду розв'язання досліджуваної проблеми. (до 5 стор.)

4. Список використаних джерел (25 джерел, із них 5 іноземних джерел)

5. Додатки

У дослідницько-аналітичному (аналітично-розрахунковому) розділі здобувач повинен здійснити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми у сфері публічного управління та адміністрування на матеріалах органу державної влади, місцевого самоврядування або іншої установи публічного сектору та середовища її функціонування із використанням накопиченого емпіричного матеріалу, теоретичних знань і відповідного методичного інструментарію.

У цьому розділі необхідно надати загальну характеристику об'єкта дослідження, висвітлити історію його розвитку та перспективи функціонування. На основі аналізу статистичних, звітних і аналітичних даних, а також власних спостережень і узагальнень слід провести необхідні розрахунки за обраною темою, виявити досягнення та проблемні аспекти діяльності установи, визначити їх причини.

Аналітичний розділ має бути виконаний із застосуванням сучасних інформаційних технологій та аналітичних інструментів для обґрунтування оптимальних напрямів розвитку

публічного управління, що забезпечують збалансоване поєднання управлінських, соціально-економічних, інноваційних та екологічних цілей розвитку територій і громад.

Розділ 3 звіту виконується на основі вивчення літературних джерел і має висвітлювати результати вивчення кращих вітчизняних та закордонних практик розв'язання проблеми дослідження.

В цілому звіт звіту повинен містити всю необхідну інформацію для кваліфікаційної роботи і бути наближеним за структурою та наповненням до другого розділу дипломної роботи.

Список рекомендованої літератури

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. Шпиґа 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
10. 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).

Додатки

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра публічного управління та адміністрування

З В І Т

про результати фахового стажування та переддипломної практики

(на базі _____)

з _ по _ 20__ р.

Виконала(в): здобувач вищої освіти _курсу факультету «Економіки і менеджменту», спеціальності **D4 «Публічне управління та адміністрування»** ОПП «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти групи _____

_____(ПІБ)_____

Керівники:

від підприємства, організації, установи

 (підпис) (прізвище та ініціали) печатка

від вищого навчального закладу

 (підпис) (науковий ступінь, вчене звання, прізвище ім'я по батькові)

Члени комісії

 (підпис) (прізвище та ініціали)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

Суми – 20__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ І МЕНЕДЖМЕНТУ
Кафедра публічного управління та адміністрування

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

про результати фахового стажування та переддипломної практики

(на базі _____)

з _ по _ 20_р.

Виконала(в): здобувач вищої освіти _курсу факультету «Економіки і менеджменту», спеціальності **D4 «Публічне управління та адміністрування»** ОПП «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти групи _____

_____ (ПІБ) _____

Керівники:

від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) печатка

від вищого навчального закладу

_____ (підпис) _____ (науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

Суми- 20__

Сумський національний аграрний університет

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення

Кафедра, циклова комісія

Рівня вищої освіти

напрямок підготовки

спеціальність

(назва)

_курс, група

Здобувач вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи « »_20_року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації,

установи

Печатка

Підприємства, організації, установи « » _____ 20_року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Дата	Робота, що виконувалася

Керівники практики

від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

від вищого навчального закладу _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

[illegible]

«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

[illegible]

(підпис) (прізвище та ініціали)

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про
проходження практики**

Дата складання заліку „__” ____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток АЗ

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № ___, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти _ курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти, які навчаються за спеціальністю **D4 «Публічне управління та адміністрування» ОПІ «Публічне управління та адміністрування»**

Назва практики _____ **фахове стажування та переддипломна практика** _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри: _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

М.П. Керівник практики ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток А4

ПОВІДОМЛЕННЯ

Здобувач вищої освіти Сумського національного аграрного університету
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „__” ____ 20__ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від „__” _____ 20__ року № _____

здобувач вищої освіти _____

зарахований(на) на посаду _____

(штатну, дублером, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства) “__” _____ 20__ року.

Керівник практики від вищого навчального закладу: кафедра публічного управління та адміністрування

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“__” _____ 20__ року

Додаток А5

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра публічного управління та адміністрування

Затверджую
завідувач кафедри публічного
управління та адміністрування

_____ 20__ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ФАХОВОГО СТАЖУВАННЯ ТА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувачеві вищої освіти _____
Прізвище, ім'я, по-батькові

1. Тема наукового напрямку _____
2. База проходження практики _____
3. Перелік питань, що належить дослідити (обґрунтувати) відповідно до теми наукового дослідження в процесі проходження практики

4. Завдання до аналітично-розрахункової частини (з точним зазначенням обов'язкових розрахунків) _____

Дата видачі завдання « ____ » _____ 20__ р.

Науковий керівник _____

Завдання до виконання прийняв _____

Тетяна Олександрівна Харченко

Аліна Михайлівна Бричко

Олена Павлівна Славкова

Світлана Миколаївна Лукаш

Ігор Володимирович Кальченко

**Фахове стажування та переддипломна практика.
Програма та методичні рекомендації щодо проходження фахового
стажування та переддипломної практики**

**для здобувачів спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»
ОПП Публічне управління та адміністрування
другого (магістерського) рівня вищої освіти**

Редакційно-видавничий відділ Сумського національного аграрного університету,
м. Суми, вул. Г. Кондратьєва, 160.

Підписано до друку: _____ 2026р. Формат А5: Гарнітура Times New Roman
Тираж: _____ примірників Замовлення _____ Ум. друк. арк. _____
