



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ,
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

КАФЕДРА ПРАВА ТА ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю
Д 4 «Публічне управління та адміністрування»
освітньо-професійної програми «Публічне управління та
адміністрування»**

Київ-2026

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D4 Публічне управління та адміністрування ОПП “Публічне управління та адміністрування” / укл. Вакуленко В.М., Кириленко О.М., Сафронова О.М. Київ: НАСОНА, 2026. 17 с.

Укладачі:

Вакуленко В.М., к.держ.упр, доцент, завідувач кафедри права та публічного управління

Сафронова О.М., к.держ.упр, доцент, доцент кафедри права та публічного управління

Кириленко О.М., д.е.н., професор, декан фінансово-економічного факультету

Рецензенти:

Лазоренко Л.В. - д.е.н., професор, завідувач кафедри менеджменту та маркетингу Національної академії статистики, обліку та аудиту

Кондратенко М.В.- доктор філософії з публічного управління головний спеціаліст департаменту інформації та комунікацій з громадкістю Секретаріату Кабінету Міністрів України,

-

Затверджено на засіданні кафедри права та публічного управління
Протокол № 2 від «25» березня 2026 р.

Схвалено Вченою радою фінансово-економічного факультету НАСОНА
Протокол № 9 від «31» березня 2026 р.

©Вакуленко В.М.
©Кириленко О.М..
© О.М.Сафронова
© НАСОНА, 2026

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	7
ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ У ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	10
ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	11
ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	14
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	15

ВСТУП

Актуальність практичної апробації теоретичних знань, набутих здобувачами вищої освіти під час навчання, є невід'ємною складовою процесу підготовки магістрів з публічного управління та адміністрування. Вона забезпечує опанування спеціальності з урахуванням специфіки майбутньої професійної діяльності випускників, сприяє закріпленню та поглибленню їх теоретичних знань, формує навички до співпраці в колективі, сприяє освоєнню посадових обов'язків у сфері майбутньої фахової діяльності.

З огляду на це **метою практики** є отримання практичних знань про роботу органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх управлінських підрозділів, публічних установ і організацій, поглиблення і розширення теоретичних знань з фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування».

Основними завданнями практики є:

- поглиблення та закріплення теоретичних знань, одержаних в процесі навчання;
- ознайомлення з системою управління на базі практики;
- вивчення досвіду і методів організації аналізу діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, публічних установ і організацій;
- придбання професійних навиків, які необхідні для самостійної роботи на одній з відповідних посад з фаху;
- збір та обробка необхідних матеріалів для написання звіту.

Після проходження практики здобувач вищої освіти повинен **набути наступні компетенції:**

ІК. Здатність 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.

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до

спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК04. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність)

СК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

СК03. 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.

СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК09. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.

СК11. Здатність застосовувати методи стратегічного управління в публічній сфері

СК12. Здатність розробляти стратегії та приймати стратегічні рішення в публічному управлінні

Отримати програмні результати:

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 проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами,

ризиками, проєктами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проєктуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.

ПРН08. 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.

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

ПРН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

ПРН12. 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.

ПРН13. Розробляти стратегічні управлінські рішення в публічному управлінні з використанням методів та механізмів стратегічного управління.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Строки проходження практики встановлюються деканатом фінансово-економічного факультету і відображаються у графіках навчального процесу. За організацію та проведення практики безпосередньо відповідає керівник практики від кафедри, закріплений за окремим здобувачем вищої освіти або за групою здобувачів.

Керівник практики від кафедри:

- перед початком контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням

здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання здобувачам-практикантам необхідних документів;

- повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме подання письмового звіту;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами бази практики;
- у складі комісії приймає захист звіту з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюється кафедрою права та публічного управління. Керівниками практики призначаються найбільш досвідчені викладачі. Завідувач кафедри здійснює контроль за проходженням практики. Керівники практики зобов'язані конкретизувати та уточнити індивідуальний календарно-тематичний план проходження практики у відповідності з базою практики. Крім того, вони зобов'язані контролювати процес проходження практики здобувачем на конкретній базі практики, перебіг збору матеріалів, ведення щоденника про проходження практики.

Базою для проходження переддипломної практики здобувачів вищої освіти можуть бути: органи виконавчої влади; органи місцевого самоврядування, а також організації, створені ними у встановленому порядку, що повністю утримуються за рахунок відповідно державного чи місцевого бюджету, некомерційні громадські організації, державні фінансові установи, підприємства державної і комунальної форми власності або підприємства/установи/організації, що надають комунальні/соціальні послуги.

Базові органи публічної влади, публічні установи і організації повинні

відповідати наступним вимогам:

- мати достатньо високий рівень організації діяльності та управлінської культури;
- забезпечувати можливість проходження практики згідно з робочою програмою;
- бути розміщеними на оптимальній відстані від Академії або за місцем проживання здобувача.

Відповідальними за організацію практики на відповідній базі (органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, публічної установи і організації) є їх керівники, які повинні закріпити за здобувачами безпосередніх керівників практики від відповідних установ і організацій. Керівники практики від органів публічної влади, публічних установ і організацій корегують індивідуальний календарно-тематичний план проходження практики у відповідності зі специфікою діяльності органу влади, публічної установи і організації, що є базою практики.

Керівник практики від органу влади (публічної установи, організації):

- ознайомлює здобувачів з організаційною структурою підприємства; технікою, технологією, організацією виробництва і управління, документацією та основними фінансово-економічними показниками;
- організовує для практиканта екскурсії по структурним підрозділам органу влади, публічної установи, організації, зустрічі та бесіди зі спеціалістами і керівниками;
- забезпечує здобувачів необхідною нормативною та методичною документацією;
- організовує інструктаж та забезпечує контроль за дотриманням правил техніки безпеки.

Бази практики в особі їх перших керівників разом із завідувачем кафедри несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів.

Практика повинна проходити у відповідності з графіком та програмою практики. Вона розпочинається із формулювання завдань проходження практики

відповідно до специфіки діяльності органу влади, публічної установи, організації - бази практики. Проводиться визначення кола обов'язків та прав здобувачів-практикантів; установлення загальних засад керівництва практикою; визначення форми проведення практики.

ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ У ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувачі при проходженні практики *зобов'язані*:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог законодавства на базі практики;
- забезпечити збір необхідного фактичного матеріалу для написання звіту про практику;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- у визначений термін подати звіт з практики;
- вчасно захистити звіт перед комісією в строк, встановлений кафедрою.

Здобувачі при проходженні практики мають право:

- вимагати від бази практики забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці та необхідних засобів захисту відповідно до норм для штатних працівників;
- отримувати методичну допомогу, поради й консультації від керівника практики як від кафедри, так і від бази практики;
- використовувати бібліотеки, технічну, нормативну та іншу документацію організацій, необхідну для виконання завдань практики.

За наявності вакантних місць студента можуть зарахувати на штатну посаду, якщо вона відповідає програмі практики. У такому разі робота

оплачується окремо, при цьому зберігається право на отримання стипендії (за її наявності).

За студентом у період практики повністю зберігаються права здобувача освіти (зокрема право на участь у студентському самоврядуванні тощо).

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти розроблена кафедрою права та публічного управління відповідно до Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Національної академії статистики, обліку та аудиту.

Згідно з метою переддипломної практики здобувач-практикант повинен закріпити набуті ним у процесі навчання теоретичні знання з професійно-орієнтованих фахових дисциплін та виконати ряд завдань.

Програма практики в органах державної влади (органах місцевого самоврядування), публічних установах і організаціях

1. Аналіз нормативно-правових засад діяльності органу публічної влади, публічної установи, організації - бази практики.

Основна мета цього етапу практики – з’ясування специфіки правового підґрунтя діяльності органу публічної влади, публічної установи, організації (уточнити, які саме нормативно-правові документи формують підґрунтя діяльності відповідного органу публічної влади, публічної установи, організації, надати зазначеним документам стислу характеристику).

2. Аналіз функцій (завдань) органу публічної влади, публічної установи, організації – бази практики.

На цьому етапі проходження практики здобувач має ознайомитись із специфікою функцій (завдань) аналізованого органу публічної влади, публічної установи, організації, класифікації цих функцій та їх ієрархії (основні,

допоміжні), відображення цих функцій (завдань) у місії (візії) відповідної організації.

Особливу увагу слід приділити аналізу нормативно-правової бази реалізації функцій (завдань) діяльності органу публічної влади, публічної установи і організації - стратегій (стратегічних планів), концепцій, програм діяльності, інвестиційних та інших проєктів і програм тощо.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті положень щодо систематизації функцій та пріоритетних завдань діяльності аналізованого органу публічної влади публічної установи, організації.

3. Аналіз структури органу публічної влади, публічної установи, організації – бази практики.

Основна мета цього етапу практики - дослідження функціонування органу публічної влади, публічної установи, організації (департаменти, управління, відділи), а також його управлінської системи, в т.ч. структури керівництва, складу штатного розпису, ієрархії підпорядкування.

Результатом такої роботи має стати опис організаційної структури об'єкту дослідження та його структури управління, який має супроводжуватися висвітленням у звіті про проходження переддипломної практики наступних питань: які структурні підрозділи виконують конкретні функції (завдання), які інформаційні (виробничі, технологічні, методичні, фінансові, кадрові, комунікаційні тощо) ресурси використовуються для цього, які неузгодженості (нерозподілені функції або їх дублювання) виникають в процесі реалізації функцій (зокрема, під час планування та контролю їх реалізації).

4. Аналіз показників діяльності органу публічної влади, публічної установи, організації – бази практики та основних чинників, які впливають на їх динаміку.

Основна мета цього етапу практики – оцінка якості управління органу публічної влади, публічною установою, організацією та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками її діяльності.

На цьому етапі проходження практики здобувач має ознайомитися із

показниками, які характеризують реалізацію функцій (завдань) аналізованого органу публічної влади, публічної установи, організації та проаналізувати їх динаміку. У звіті про проходження практики мають бути наведені актуальні показники принаймні за три співставні періоди (роки, квартали, місяці).

Наприклад, якщо в процесі проведеного аналізу здобувачем було визначено, що основні проблеми у функціонуванні органу публічної влади, публічної установи, організації були зумовлені неефективним використанням кадрових ресурсів, то у звіті про проходження переддипломної практики має бути відображена характеристика чинної в організації системи управління персоналом, включаючи:

- визначення особливостей організації роботи з персоналом, кількісний та якісний склад кадрової служби;
- аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби);
- аналіз штатного розкладу працівників та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком);
- оцінку кадрової політики, яка провадиться в організації, включаючи опис системи підвищення кваліфікації працівників, атестації працівників, реалізації заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри;
- аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних чинників, які впливають на плинність кадрів.

На підставі аналізу динаміки зазначених показників має бути зроблений висновок щодо стану виконання функцій (завдань) органу публічної влади, публічної установи, організації (ситуація покращується/погіршується/залишається незмінною) та визначити основні чинники, що впливають на відповідні процеси (зовнішні/внутрішні; кадрові/фінансові/інформаційні/комунікаційні тощо).

5. Розробка рекомендацій щодо покращення якості діяльності органу публічної влади, публічної установи, організації - бази практики.

Основна мета цього етапу практики - обґрунтування пропозицій щодо покращення якості виконання функцій (завдань) органу публічної влади, публічної установи, організації. На основі попередньо проведеного структурно-функціонального аналізу слід виокремити визначальні чинники, що впливають на динаміку показників виконання відповідних функцій (завдань) та пояснити, за рахунок чого саме (наприклад, завдяки залученню додаткових ресурсів із визначенням їх джерел, застосуванню нових методів/технологій використання

ресурсів тощо) ситуація може бути покращена.

Відповідно, у звіті про проходження переддипломної практики мають бути наведені аргументи на підтвердження пропозицій здобувача з посиланням на зарубіжний досвід або вітчизняну управлінську практику, зроблені узагальнюючі висновки щодо перспектив розвитку аналізованого функціонального напрямку діяльності органу публічної влади, публічної установи, організації - бази практики.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Кожен здобувач вищої освіти після закінчення практики зобов'язаний подати на кафедру Звіт з проходження переддипломної практики (додаток А).

Після закінчення практики звіт повинен бути представлений здобувачем керівникові практики від бази практики, який завіряється печаткою бази практики.

Звіт з проходження переддипломної практики є основним підсумковим документом, який дає можливість проаналізувати та оцінити роботу здобувача під час проходження практики.

Звіт з проходження переддипломної практики за обсягом має бути до 30 сторінок тексту.

Звіт потрібно готувати протягом всього періоду практики. Після завершення роботи з певного розділу плану здобувач повинен опрацювати накопичений матеріал і подати на перевірку керівникові практики. В кінці практики здобувачу слід остаточно оформити звіт.

Рекомендується така послідовність матеріалів у звіті: титульний аркуш (додаток А), зміст, матеріал звіту, додатки. Всі сторінки документів слід пронумерувати.

Оформлений звіт, перевірений і підписаний керівником практики від органу влади, публічної установи, організації, здобувач подає керівнику практики від кафедри.

Текст звіту розподіляють на розділи, кожен з яких повинен містити закінчену інформацію.

Основна частина звіту повинна містити такі структурні елементи:

- вступ;
- суть роботи;
- висновки та рекомендації;
- перелік посилань.

Суть роботи – це викладення відомостей про дослідження згідно з програмою практики. Виклад матеріалу повинен бути послідовним, логічним. Необхідно зробити не тільки опис об'єкта практики згідно з програмою практики, але і дати критичну оцінку виявлених недоліків та намітити конкретні шляхи їх усунення.

Розрахунки повинні бути оформлені у вигляді таблиць. В разі необхідності здобувачі можуть доповнити звіт самостійно розробленими формами таблиць чи схем. Крім того, текст звіту доцільно ілюструвати графічним матеріалом (особливо при аналізі динаміки та структури досліджуваних явищ та процесів).

Звіт з проходження переддипломної практики виконується державною мовою. Він має бути виконаний у вигляді комп'ютерного набору на одній стороні аркуша білого паперу формату А4. Окремі схеми та таблиці можна подавати на аркушах формату А3.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Звіт перевіряється керівником практики від кафедри, про що робиться відповідний запис на титульному аркуші. Після цього оформлений звіт подається на кафедру для захисту протягом десяти днів після закінчення практики.

Захист звіту з проходження переддипломної практики оцінюється за стобальною системою. Відповідний запис про результати захисту роблять в Індивідуальному плані роботи здобувача та в заліковій відомості.

Звіт, що не був допущений до захисту, переробляється здобувачем згідно з вказівками керівника і подається на кафедру для захисту.

Здобувач, який не виконав програму практики чи одержав незадовільну оцінку на захисті звіту з переддипломної практики, направляється на практику повторно.

Оцінюють результати проходження й захисту переддипломної практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в Академії.

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження переддипломної практики, враховує:

- відгук керівника від бази практики;
- відгук керівника від кафедри;
- презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповіді на запитання.

Критерії оцінювання результатів навчання

90-100 балів. Звіт про проходження практики оформлений у відповідності до вимог і поданий до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; здобувач оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповіді здобувача вищої освіти на питання членів комісії вичерпні.

82-89 балів. Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки не принципового характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріал звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.

74-81 бал. Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту; допускає граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання, відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.

64-73 бали. Звіт про проходження практики оформлений з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

60-63 бали. Здобувач допустив суттєві помилки при вирішенні завдань практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями.

35-59 балів. Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.

1-35 балів. Відсутні звітні документи: звіт з практики, характеристика здобувача-практиканта від керівника з місця проходження практики.

Зразок титульного аркуша звіту

**Державна служба статистики України
Національна академія статистики, обліку та аудиту**

Кафедра права та публічного управління

Звіт

з проходження переддипломної практики

студента ____ курсу ____ групи _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
місце проходження практики _____

час проходження практики _____

керівник практики:

від НАСОНА _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, ПІБ, підпис)

від органу державної влади (місцевого самоврядування, публічної установи
чи організації) _____
(посада, ПІБ, підпис)